

Giáo trình

Tin học văn
phòng



Trang 2

BÀI MỞ ĐẦU

1. Giới thiệu phần mềm microsoft word

soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ thuở xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa, khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là microsoft word của hãng microsoft hay còn gọi là phần mềm winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm microsoft office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

■ Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;

■ Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ ole (object linking and embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu Word như: biểu đồ, bảng tính, .v.v.

■ Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.

■ Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ ,cũng như mạng Internet.

2.Cách khởi động

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word.Tuỳ vào mục đích làm việc ,sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động :

Cách 1:Chọn lệnh **Start** của Windows:**Start | Programs | Microsoft Word**

Cách 2:Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu như nhìn thấy nó bất kì ở chỗ nào :trên thanh tác vụ (task bar) ,trên màn hình nền của Windows, vv..

Trang 3

3.MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong ,màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:

Thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính :

■ **Cửa sổ soạn thảo tài liệu :** Là nơi để chế bản tài liệu.Bạn có thể gõ văn bản , định dạng ,chèn các hình ảnh lên đây .Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in

■ **Hệ thống bảng chọn (menu):**chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc .Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này , đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn .

■ **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ ,mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó .Ví dụ:khi soạn thảo văn bản ,bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating** ;hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc .

■ **Thước kẻ :** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm định (tab) một cách đơn giản và trực quan.

■ **Thanh trạng thái** : giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc.
Ví dụ :bạn đang làm việc ở trang mấy ,dòng bao nhiêu,.v.v..

4.TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI:

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Document). Mỗi tài liệu phải cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng .DOC. Thường thì các tệp tài liệu sẽ được cất vào thư mục C:\My Document trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc word.

Thông thường sau khi khởi động word một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là

Trang 4

Tài liệu mới mà word tự động tạo ra.Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới ,bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **FILE|NEW...**;
- hoặc
- Nhấn nút **new** trên thanh công cụ **standard**
- hoặc
- Nhấn tổ hợp phím cắt **Ctrl+N**

5.GHI TÀI LIỆU TRÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc trên đĩa ,bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **FILE|SAVE**
- hoặc
- Nhấn nút **save** trên thanh công cụ **standard**
- hoặc
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới ,hộp thoại **save As** xuất hiện ,cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp mới

Hãy xác định thư mục (Folder)-nơi sẽ chứa tệp mới này rồi gõ thêm tệp tin vào mục **FILENAME:** (ví dụ **Vanbanl** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu .

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp,khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại trên đĩa.

Trang 5

6.MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

-Mở mục chọn **File |open** ;

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+o**

Hộp thoại **open** xuất hiện :

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở ,chọn tệp tài liệu ,cuối cùng nhấn nút lệnh để tiếp tục.

tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã

Làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn FILE như sau:

tiếp theo nhấn chuột lên tệp tài liệu cần mở

7.THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Khi không làm việc với Word ,bạn có thể thực hiện theo một trong các cách

Sau:

-Mở mục chọn **File|Exit**

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt+F4**

Trang 6

CHƯƠNG 1:

SOẠN THẢO CƠ BẢN

1.1 MỘT SỐ THAO TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

1.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong quy trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Ban đầu, máy tính chưa có bản mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bản mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 ký tự La tinh (các phmns chữ, các phím số và một số các kí hiệu đặc biệt)

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang được sử dụng như : **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng nhưng bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

Phần mềm tiếng Việt mà chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng: hoặc là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Quy tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Đ ược chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
uw	ư

Gõ	Đ ược chữ
f	dấu huyền
s	dấu sắc
r	dấu hỏi
x	dấu ngã
j	dấu nặng

ví dụ:

Muốn gõ từ:” **Cộng hoà xã hội chủ nghĩa việt nam**

Bạn phải bật tiếng việt và gõ lên tài liệu như sau:

“**coongj hoaf xax hoij chur nghiax vietj nam**”

*Nếu gõ z ,từ tiếng việt sẽ bị bỏ dấu.

b.SỬ DỤNG BÀN PHÍM

Bật bàn phím (nếu bạn muốn gõ tiếng việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

-Các phím chữ a,b,c,..z;

-Các phím số từ 0 đến 9;

-Các phím dấu:,><?

-Sử dụng phím Shift để gõ chữ in hoa và một số dấu ;

-Sử dụng phím Caps Lock để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường ;

-Sử dụng phím Enter để ngắt đoạn văn bản;

-Sử dụng phím Tab để dịch điểm tab;

-Sử dụng phím Space Bả để chèn dấu cách ;

-Sử dụng các phím mũi tên ←↑↓→ để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu ;

-Sử dụng phím Page Up và Page Down để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;

-Phím Home,End để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản ;

-Phím Delete để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ ;

-Phím Backspace để xoá ký tự đứng kề trước điểm trỏ.

1.1.2Thao tác trên khối văn bản :

Cung c âpy nh ũng k ỹ n ăng thao m t ác tr ên m ộy kh ôi v ă n b ả n bao g òm :sao ch ép c ấ t d ấ n,dì chuy ề n kh ôi v ă n b ả n

b ư ớ c 1:

Trang 8

bản.Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được bôi đen đến đó.

Bước 2:Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

-Mở mục chọn **Edit /Copy**

hoặc

-Nhấn nút **Copy** trên thanh công cụ **Standard**

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl+C**

Bước 3:Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết.Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản,ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

-Mở mục chọn **Edit/Paste;**

hoặc

-Nhấn nút **Paste** trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl+V.**

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết.Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp,dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất .

b.Di chuyển khối văn bản

Với phương pháp sao chép văn bản,sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó.Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi(tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác),phương pháp này sẽ giúp làm điều đó.Có thể thực hiện theo hai cách như sau:

Cách 1:

Bước 1:Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển ;

Bước 2:Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

-Mở mục chọn **Edit/Cut;**

hoặc

-Nhấn nút **Cut** trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl+X**

Văn bản đã chónẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước3:Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước .

Cách1:

Tác giả:Nguyễn Sơn Hải, Trung tâm Tn học -Bộ Giáo dục và Đào tạo.Email:nshai@moet.edu.vn 8

Trang 9

Bước1 : Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển ;

Bước 2 : Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến

Phương pháp này gọi là kéo-thả(drag and drop)

1.1.3 THIẾT LẬP TAB

TAB là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản . Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng TAB cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột

Bài toán đặt ra : hãy tạo bảng dữ liệu như sau :

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐỊA CHỈ
1	NGUYỄN VĂN QUANG	123 , TÂY SƠN
2	<i>HỒ HẢI HÀ</i>	<i>68 , NGUYỄN DU</i>
3	DƯƠNG QUỐC TOẢN	23 / 10 NGUYỄN TRÃI

Các bước làm như sau :

Bước 1:Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoạiTab như sau:

-Hộp Default tab stops :để thiết lập Tab.Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm(tức là mỗi khi nhấn phím Tab cm, con trỏ sẽ trở dịch một đoạn trên màn hình).Bạn có thể thay đổi ía trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo WORD BẰNG CÁCH gõ một giá trị số vào hộp này

- Bảng trên có cột , mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang và bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây . Giả sử cột STT cách lề trái 1 cm

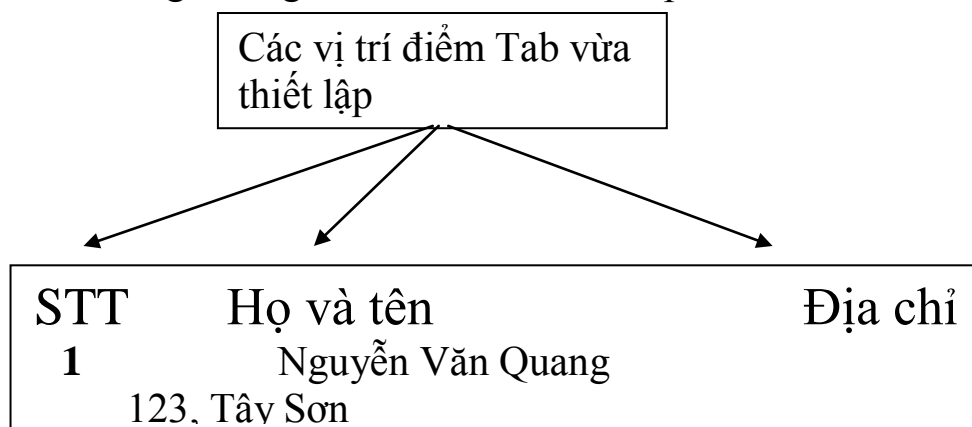
cột họ và tên cách lề trái 3 cm , cột địa chỉ cách lề trái 8 cm . Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau :

Hộp Tab stop position: gõ 1 (gõ khoảng cách từ cột stt đến mép lề trái)

trang 10

Trang văn bản; ở mục **Alignment** - chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT) : **Left** - canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right** - canh lề bên phải cột, **Center** - căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn song nhân nút **Setb**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột địa chỉ (8) . Đến khi hộp thoại Tab có dạng: Cuối cùng nhấn nút **OK** để hoàn tất việc thiết lập Tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear** - để xoá bỏ điểm Tab đang chọn: nút **Clear All** - để xoá bỏ toàn bộ các điểm Tab đang thiết lập trên hộp thoại.

Bước 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:



Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột **STT**. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí Tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bản dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm Tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm Tab cho cột STT (có khoảng cách là 1 cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1 cm, lề trái (Left) đã được thiết lập như sau:

Muốn thay đổi lề cho điểm Tab này là giữa (Center), làm như sau:

Nhấn kép chuột lên điểm Tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm Tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là **Center**

trang 11

1.2: Các kỹ năng định dạng văn bản:

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

1.2.1 Định dạng đơn giản:

Giúp những định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phong, màu sắc, cỡ chữ, lề, v.v và v.v.

Hãy gõ vào đoạn văn bản sau:

Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn phong chữ

Để chọn phong chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau;

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp phong font

VnTime

Trên thành công cụ Standard các kiểu phong chữ xuất hiện:

Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phong VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

trang 12

Mẫu văn bản định dạng

Mẫu văn bản định dạng

Mẫu văn bản định dạng

d. Chọn màu chữ:

Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên:

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color** trên thanh công cụ

Standard. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút.

Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn:

Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:

trang 13

- Bạn có thể bấm phím tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phong chữ;

- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phong chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm(.) là phong chữ tiếng Việt. Ví dụ : **vnTime, vnArial, vnTimeH;**

b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ : Sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

có thể tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + P** để định vị nhanh đến cột thiết lập cỡ chữ

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **béo**, kiểu chữ *ngiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

B: Kiểu chữ béo (phím nóng **Ctrl + B**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

I: Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

U: Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân như là:

trang 14

Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lá cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).

e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định

hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn(bôi đen)đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Hight light** trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- tương đương việc chọn màu trắng.

f. Hộp thoại Font

Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format / Font..**

trang 15

Trang 15

Thẻ **Font** :cho phép thiết lập định dạng căn bản về phong chữ như đã trình bày ở trên ,ví dụ:

-Hộp **Font**- cho phép chọn phong chữ;

-Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ; **Regular**- kiểu chữ bình thường ;**Italic**- kiểu chữ nghiêng ;**bold**- kiểu chữ béo ;**Bold Italic**-kiểu vừa béo, vừa nghiêng;

-Hộp **Size**- chọn cỡ chữ ;

-**Font color**- chọn màu chữ;

-Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân;

-Ngoài ra ,mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản ,bạn có thể chọn chúng và xem thể hiệnj our mục **Preview**;

-Nếu nhấn nút **Default**- kiểu định dạng này sẽ được thiết lập là ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;

trang16 **trang 16**

Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản .Hãy chọn kiểu trình diễn văn bản ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả ở hộp **Preview**

1.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục **1.2.1** chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen) .Trong phần này ,chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản .

Mỗi dấu xuống dòng sẽ tạo thành một đoạn văn bản . Khi định dạng đoạn văn bản , không cần phải lựa chọn đoạn văn bản trong đoạn đó , mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng .

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản ,mở mục chọn **Format /Paragraph**, hộp hội thoại **paragraph** xuất hiện:

trang 17,

Mục **Aligment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

-**Justified**-căn đều lề trái và lề phải

-**Left**-căn đều lề phải

-**Right**-căn giữa hai lề phải

-**Center**-căn giữa hai lề trái và phải

Mục **Indentation**:thiết lập khoảng cách từ mềp lề đoạn so với lề trang:

-**Left**-khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;

-**Right**-khoảng cách từ lề phải đoạn đến lề phải của trang văn bản

Ngầm định,hai khoảng cách này đều là 0.

-Trong mục **Special** nếu chọn:

☞ **First line**:khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

Đây là các ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng(First line)so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách

☞ **Hanging**:để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

-Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (**Hanging**)so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0,5cm.

☞ **None**:để huỷ bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

Đây là ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn(None).

18

_Nếu mục **Special** là **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

_Mục **Spacing** : cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:

_**Before**- khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;

_**After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;

_**Line Spacig**- để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem trước những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **OK** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để huỷ bỏ công việc vừa làm

1.3 THIẾT LẬP BULLETS VÀ NUMBERING

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu Word.

1.3.1 Thiết lập Bullets

Để đánh đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format Bullets and Numbering...** hộp thoại sau đây xuất hiện:

Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau :

:❖ Dung chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu Bullet chọn ở hình trên);

trang 19

❖ nhấn nút **picture...**, để chọn một kiểu bullet là các hình ảnh khác , khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện :

chọn nút loại bullet rồi nhấn ok để hoàn tất .

❖ có thể nhấn nút **customize** để thực hiện một vài thao tác định dạng cần thiết cho bullet đang chọn :

- có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **bullet character** ;
- nhấn nút **font...** để chọn loại phông chữ cho bullet ;
- nhấn nút **bullet...** để có thể chọn bullet là một ký tự đặc biệt (symbol)
- mục **bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet với mép trong lề bên trái tài liệu ;
- mục **text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản tới mép trong lề trái của tài liệu .

trang 20

3.2 THIẾT LẬP NUMBERING

Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

BƯỚC 1 : đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn : **format | BULLETS and Nubering...**, hộp thoại sau đây xuất hiện :

Bước 2 : thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **NUMBERED** như sau :

- ❖ hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập ;
- ❖ nút **Customize...**, để định dạng cho số chỉ mục này bởi hộp thoại sau :
ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại này như sau :
 - nút **Font....**, cho phép chọn kiểu phông chữ cho số chỉ mục ;
 - mục **Star at** : để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số : nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục là 1,2....; nhưng nếu chọn là 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi là 5,6,7... ;
 - mục number position để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản ;
 - Text position để thiết lập khoảng cách nấn bản so với mép lề của trang tài liệu

Trang21

Nút lệnh Numbering trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh chỉ mục đầu đoạn văn bản.

1.4 SOẠN THẢO CÔNG THỨC TOÁN HỌC

Để có thể soạn thảo được công thức hoá học, máy tính của bạn phải được cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

Bước 1: chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vào;

Bước 2: Kích hoạt trình soạn thảo công thức hoá học bằng cách : mở mục chọn **Insert | Object** :hộp thoại **Object** xuất hiện

Dùng chuột chọn mục **Microsoft Equation 3.0** như hình trên), rồi nhấn **OK**. Thanh công cụ **Equation** cùng hộp soạn thảo công thức xuất hiện :

-Hộp soạn thảo công thức, là nơi để soạn thảo công thức toán học.

-Thanh công cụ **Equation** chứa các nút lệnh cho phép chọn các mẫu công thức và các kí tự, kí hiệu, phân tử trong một công thức toán học.

Bước 3: Soạn thảo công thức :Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thành phần công thức .

1.5 CHIA VĂN BẢN THÀNH NHIỀU CỘT

Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên báo và tạp chí).Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau .Trên mỗi cột ,có thể thực hiện chèn các thông tin như :bảng biểu ,hình vẽ ,...như thao tác trên các

Trang 22

1.5.1 Chia cột văn bản

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) cùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

Bước 2: Kích hoạt mục chọn **Format Columns..** Hộp thoại Columns xuất hiện:

Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa như sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** như sau :

One - 1cột;

Two -2 cột;

Three -3cột;

Left -chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

Right -chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

-Bạn có thể thiết lập cột số cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of**

Columns;

-Mục **Width and Spacing:** cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem trước kết quả). Hoặc hat đổi giá trị mục **Spacing**.

- Khoảng cách giữa các cột kề nhau cũng được thay đổi khi mục **Equal columns width** được chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nào đó một cách trực tiếp.

- Hãy quan sát mục **Col #:** để biết được cột sẽ cần điều chỉnh và không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy được kết quả sẽ đạt được.

Trang23 **Trang23**

-Mục **Apply to** :cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột .

+ Nếu chọn **Seleted Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã được chọn (bôi đen).

+Nếu chọn **Whole Document** ,toàn bộ các trang văn bản sẽ được chia cột theo thiết lập như trên .

1.5.2 Sửa lại định dạng

để sửa lại định dạng cột đã chia ,hãy làm theo 2 bước:

Bước 1:Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kì trên vùng văn bản đã chia cột.

Bước 2: kích hoạt menu **Format | Columns ..** ,hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

1.6 TẠO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản .

1.6.1 Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản ,hãy làm theo các bước sau:

Bước 1:đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn ;khởi động tính năng DropCap bằng cách :Mở mục chọn **Format |DropCap ..** Hộp thoại DropCap xuất hiện :

Bước 2: Thiết lập các thông số cho chữ lớn này :

-Mục **Position** -để chọn kiểu chữ cần đặt .Có 3 kiểu chữ là :**None** –không thiết lập ;**Droppe** và **In Margin**.Hãy xem mẫu trên hình ;

-Hộp **Font** :-chọn phong chữ cho chữ cái này ;

-Mục **Line to drop** :-thiết lập số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ ;

-Mục **Distancefrom text** :-gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn này đến kí tự tiếp theo nó .

-Cuối cùng ,nhấn **OK** để hoàn tất.

Trang24

Dưới đây là 2 ví dụ minh họa khi sử dụng 2 loại chữ cái lớn đầu đoạn là **Dropped** và **In Margin**

Doạn văn bản để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop =2**)

Doạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **In margin**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau :

Bước 1: **Đặt** con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng

Drop Cap;

Bước 2:Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn**OK** để chấp nhận sự thay đổi .

1.7 TẠO VÀ QUẢN LÝ CÁC STYLE

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần lượt từng đoạn như vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong word giúp đơn giản tình huống trên là **style**

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gắn bởi một tổng hợp phím nóng .

Style đặc biệt cần thiết khi soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

1.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

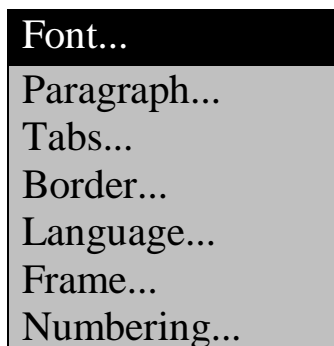
Trang25

Bước 1: Mở mục chọn **format/Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:

Bước 2: Để tạo Style mới, nhấn nút **new**, hộp thoại: **New Style** xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:

- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name:** ví dụ **Mục 1;**

- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



Bao gồm thông tin:

- **Font...** để định dạng phông chữ cho Style;

Paragraph... định dạng đoạn;

Trang26

Tabs.. để đặt điểm tab cho style (nếu cần);

_ **Border..** để chọn kiểu đường viền cho style (nếu cần);

_ **Frame..** để chọn kiểu khung cho style (nếu cần);

_ **Numbering..** để chọn kiểu gạch chân (nếu cần);

_ Nhấn nút **Shortcut key..** để gán phím nóng cho Style này, hộp thoại

Customize Keyboard xuất hiện cho phép thiết lập nóng:

_ Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy bấm tổ hợp phím nóng cần gán trên bàn phím. Ví dụ: **Ctrl+1**;

_ Tiếp theo nhấn nút **Assign** để đồng ý phím nóng này;

_ Có thể gán nhiều tổ hợp phím nóng cho một Style, chúng được chứa ở danh sách **Current key :**

_ Nút **Remove**, nút **Reset All..** giúp quản lý các phím nóng vừa tạo;

_ Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:

_ Nhấn nút **close** để tiếp tục.

_ Nếu chọn **Automatically update**, khi đó định dạng của Style sẽ được tự động thay

Trang27

đổi. Tức là, trong quá trình soạn thảo văn bản, giả sử một đoạn văn nào đó bạn chọn định dạng **Style Muc 1** cũng tự động bị thay đổi theo;

-Nếu chọn , **Style** đó sẽ được lưu lại tệp Normal.dot của word .

Khi đó **Style** nay có thể được sử dụng trên mọi tệp văn bản. *Nếu không chọn mục này, thì style **Muc 1** chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.*

-Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để hoàn tất.

-Giả sử định dạng của Style Mục 1 là:

Tên style: **Muc 1**

Phong chữ: **.VNBLACKH**

Cỡ chữ: **14**

Phím nóng: **Ctrl+1**

Bước 3: Sử dụng Style vừa tạo được: Giả sử có đoạn văn sau:

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn cho trước, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Nếu muốn đoạn văn này có định dạng như Style **Muc 1** đã tạo được ở trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;

Bước 2: Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl+1** để gọi Style **Muc 1**. Đoạn văn đã chọn sẽ có định dạng như style **Muc 1**:

STYLE LÀ MỘT TẬP HỢP CÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN CỦA MỘT ĐOẠN, CÓ TÊN GỌI VÀ CÓ THỂ ĐƯỢC GÁN BỞI MỘT TỔ HỢP PHÍM NÓNG.

1.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng

Khi đã có một đoạn đã được định dạng trên tài liệu, muốn gán nó bởi một style, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn cần gán style;

Bước 2: Mở hội thoại **Style** bằng cách mở mục chọn **Format | Style..**

Bước 3: Nhấn nút **New** để tạo một style mới:

-Mục **Name**, gõ vào tên Style muốn tạo ;

-Nhấn lên nút **Shortcut key..** để gán phím tắt cho style này;

- Có thể tu sửa định dạng Style này khi nhấn nút lệnh **Format** và chọn các tính năng định dạng cần thiết;

Trang28

- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gan style mới này cho đoạn văn bản đang

chọn trên tài liệu.

1.7.3 Điều chỉnh Style

Để tu sửa lại định dạng cho **Style**, hãy làm như sau:

Bước:1 Mở hộp thoại **Sryle** và chọn Style cần tu sửa ở danh sách **Style**:
(ví dụ muốn tu sửa lại định dạng style **Muc1**)

Bước:2 Nhấn nút **Modify..**hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của style này:

- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng và thực hiện thay đổi chúng ;
- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;

Trang29

TRANG 29:

- Và có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

★ Trên tệp tin **Normal.dot** của bạn luôn chứa sẵn style có tên **Normal**. Đây là định dạng ngầm định cho văn bản khi soạn thảo trên word. BẠN nên sửa định dạng style này phù hợp với định dạng văn bản thường xuyên làm việc. Ví dụ:

- Font chữ (Font name): **vnTime**
- Cỡ chữ (Font size):**13**
- Lề (Alignment): **Justify**
- Độ giãn dòng (Line spacing): **Single**
- Khoảng cách dòng trước của đoạn (Spacing before):**6**
- Khoảng cách dòng sau của đoạn (Spacing after):**4**

1.7.4 QUẢN LÝ CÁC STYLE

Để quản lý các Style trên Word cũng như các styles đang sử dụng trên tệp tài liệu đang mở, hãy làm như sau :

Bước 1: Mở hộp thoại **Style** và nhấn nút **Organizer...**

Hộp thoại **Organizer** xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng như trên tệp tài liệu đang mở:

Trang30

- **Danh sách In Document1** :liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);
- **Danh sách To Normal.dot:** liệt kê các danh sách các style có trên tệp**Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng được)
- **Mặt khác** ta cũng có thể thay đổi các style trên danh sách này bằng cách chọn tệp tài liệu ở hộp **Styles available in** :
- **Quản lý style** là thêm vào , xoá đi hoặc đổi tên các style cho tài liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word
- **Sử dụng nút Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên ;
 - Sử dụng nút **Renames** để đổi tên style đang chọn
 - Cuối cùng nhấn **Close** để đổi tên style đang chọn ;

1.8 TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN

Tính năng Find & Replace trong Word giúp tìm kiếm văn bản , đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới..Điều này giúp ít rất nhiều khi bạn phải làm việc trên một số lượng trang văn bản rất lớn (một giáo trình , một

Báo cáo dài chẳng hạn

1.8.1 Tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của

Trang31

Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hóa – Thông tin phê duyệt, dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000 USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế...

Với diện tích hơn 54.000 m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sx là nơi lưu danh danh nhân văn hóa cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hóa, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân

TRANG 32:

Bước 3: Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. Ý nghĩa các mục tin như sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục **Find what**:ví dụ :*Viet nam*
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **Search Options** như sau:
 - Match case**- tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ thường ;
 - Find whole words only**- chỉ tìm trên những từ độc lập

Bước 4:Nhấn nút **Find next**, máy chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

1.8.2 Tìm và thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

Bước2:Thiết lập thông tin về cụm từ sẽ thay thế ở thẻ **Replace** của hộp thoại:

- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Find what**

Trang33

TRANG 34

Để xóa đi một từ viết tắt , thực hiện theo các bước sau :

Bước 1 : Khởi động tính năng **AutoCorrect** ;

Bước 2 : Tìm đến từ viết tắt cần xóa bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace** . Ví dụ muốn xóa từ **vb** – **văn bản** vừa thiết lập ở trên , hãy gõ **văn bản** vào mục **Replace** ;

Bước 3 : Nhấn nút **Delete** để xóa cụm từ viết tắt này .

§ Khi chúng ta soạn thảo trên Word , thường hay gặp phải lỗi sau :
Nếu gõ chữ **thi** , máy sẽ tự động sửa thành **thl**
Gõ chữ **thiện** , máy sẽ tự động sửa thành **thlện**
tức là chữ **i** (i thường) sẽ tự động chuyển thành **l** (l hoa) . Lỗi này do **AutoCorrect** đặt sửa lỗi chính tả **i** thành **l** (vì trong tiếng anh **l** có nghĩa là tôi , và chúng luôn được viết in hoa trong câu) . Để sửa lỗi này , hãy thực hiện xóa đi kiểu viết tắt chữ **i** bởi tính năng **Delete** của **AutoCorrect** .

1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

AutoCorrect cho phép thiết lập một số tính chất tự động sửa các lỗi chính tả trong quá trình soạn thảo . Để thiết lập các tính chất tự động sửa lỗi chính tả , hãy làm như sau :

Bước1 : Khởi động tính năng **AutoCorrect**

Bước 2 : Thiết lập các thông số về tự động sửa lỗi chính tả bằng cách chọn (checked) các mục sau:

Correct tWo Initial Capitals tự động sửa những từ nếu có 2 ký tự hoa đầu dòng

sẽ chỉ để lại ký tự hoa đầu tên . Ví dụ **Two** sẽ tự động sửa thành **two**;

Capitalize fist letter of sentences tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa ;

Capitalaze fist letter of days

viết in hoa cho ký tự

đầu tiên của ngày .

Ví dụ : sẽ luôn sửa là **Monday**;

* Correct accidental úage of caps


tự động sửa lỗi kiểu như

Caps lock khi bật .

nhầm phím Caps lock . Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock** .

- 1.10 CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

1.10 CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Trong quá trình soạn thảo văn bản , nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ :  , ≥ Tính năng **Insert symbol** của Word giúp đơn giản làm viết này\

TRANG 35

Ở thẻ **Symbol**, có thể tìm kí tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong trường hợp không tìm thấy, có thể tìm kí tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font**:

Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách Symbol. Giả sử khi chọn hộp Font là danh sách các ký tự đặc biệt sẽ như sau:

Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

hoặc

Cách 2: Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút Insert để chèn ký tự lên tài liệu.

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

Đặc biệt: có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng sau này khi soạn

Trang 56:

Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các đặc điểm đánh dấu, nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co dẫn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột

TRANG 36

Thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó , ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu . Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol** ;

Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt , nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:

Bước 3: Nhấn nút **Shortcut Key...**,hộp thoại **Customize**

Keyboard xuất hiện :

Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key** : hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán . Ở ví dụ trên , giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + 0** cho kí tự ■ hãy bấm tổ hợp phím **Alt + 0**,tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt này . Khi hộp thoại sau đây xuất hiện , tức là bạn đã gán phím tắt Alt + 0 cho kí tự ■

Tr37

TRANG 37

Cách sử dụng :

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho kí tự ■ để chèn kí tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa , mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím **Alt + 0** . Ký tự ■ sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

1.10.3 Gán từ viết tắt cho kí tự đặc biệt

Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một kí tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp kí tự thay cho kí tự đặc biệt thông qua tính năng **AutoCorrect**

Ví dụ , để chèn kí tự đặc biệt ■ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp kí tự **fi**, cách làm như sau :

Bước 1: Khởi động tính năng **Insert Symbol**;

Bước 2: Tìm đến kí tự đặc biệt cần gán phím tắt , nhấn chuột trái lên kí tự đó để chọn.

Bước 3: Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect** , hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện

TRANG 38

Hãy gõ vào tổ hợp kí tự thường cần gán cho kí tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp kí tự **fi** cho kí tự đặc biệt ■ hãy gõ **fi** vào mục **Replace**;

Bước 4: nhấn nút **Add** để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn **OK** để đóng hộp thoại.

Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập **fi** cho kí tự ■ như trên, nếu phải gõ biểu thức:

$$\blacksquare = 2n+1 \text{ chỉ cần gõ } fi = 2n+1$$

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG I:

Câu hỏi kiểm tra lý thuyết:

1. Hãy nêu những khả năng mà phần mềm Microsoft Word có thể làm được cho công việc văn phòng mà bạn được biết ?
2. Phân biệt khác nhau giữa hai khái niệm: nhập văn bản và soạn thảo văn bản?
3. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm văn bản và tài liệu ?
4. Thông thường tệp văn bản Word có phần mở rộng là gì?
5. Thế nào là khối văn bản ? Nêu các thao tác cần thiết để có thể di chuyển một khối đến vị trí khác, để sao chép một khối tương tự đến vị trí khác?

6. Có thể sử dụng phím tắt để mở hộp thoại chọn phông chữ được không? Nếu được đó là tổ hợp những phím gì?
7. Nêu các tổ hợp phím tắt cần thiết để: thiết lập chữ béo, thiết lập chữ nghiêng, chữ có gạch chân?

Thế nào là một đoạn văn bản?

TRANG 39

trang văn bản được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?

Bài tập thực hành

Bài tập 1

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học-ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học. AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ điều hành lớp học vì trên nền của AVNET thầy giáo có thể quản lý toàn diện lớp học đồng thời dạy và kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

Bài tập 2

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô ĐẾN NĂM 2001 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 năm Thăng Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn Hoá-Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000 USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống, kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán. Văn Miếu-Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động, nghệ thuật

Dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi hội tụ lưu danh danh nhân văn hoá, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng lịch sử học hành thi cử của Việt Nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỉ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học.

Bài tập 3 : Thực hiện soạn thảo và định dạng qua mẫu sau:
đ ị n h d ạng

FONT CHỮ :

-Đánh dấu khối văn bản

-Chọn **Format>Font>** xác định chi tiết các thuộc tính (font chữ, cỡ, màu..)

Hoặc có thể chọn từng thuộc tính trên thanh công cụ

TẠO CHỮ ĐẦU DÒNG

TRANG 40

Bài tập 4: Thực hiện các Bullet và Nubering sau đây lên tài liệu:

1. Để có thể học tập tốt Tin học bạn phải:
 - Giỏi tiếng Anh, đặc biệt là khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh;
 - Ham học, học hỏi, đặc biệt là sở thích tìm tòi và khám phá bí ẩn;
 - Có kế hoạch và kỷ luật học tập tốt;
 - Chịu khó giao lưu với các bạn cùng lớp, có cùng sở thích Tin học, đặc biệt giao lưu với các diễn đàn Tin học trên mạng Internet;
 - Cuối cùng, bạn hãy luôn cởi mở tâm lòng để tự sửa mình, để cùng học hỏi. Niềm vui sẽ đưa bạn đến những thắng lợi!
2. Quan điểm của bạn như thế nào để học tốt môn Tin học ?
 -
 -

Bài tập 5 : Soạn thảo các công thức sau:

$$1. \sum_{i=1}^n X_i^0 + \sum_{i=1}^n g_i(X_i^0) + \sum_{j=1}^m h_j(X^0) = 0$$

$$2. L(X, s, \lambda) = \sum_{i=1}^n X_i + \sum_{i=1}^n g_i(X - s_i) + \sum_{j=1}^m h_j(X)$$

$$1. \sum_{i=1}^n X_i^0 + \sum_{i=1}^n g_i(X_i^0) + \sum_{j=1}^m h_j(X^0) = 0$$

$$2. L(X, s, \lambda) = \sum_{i=1}^n X_i + \sum_{i=1}^n g_i(X - s_i) + \sum_{j=1}^m h_j(X)$$

$$3. S' = \left\{ X \mid X = [x_1, x_2, \dots, x_n]^T, x_i \geq 0, i = 1, 2, \dots, n \right\}$$

$$4. P_i(X) = \begin{cases} \frac{1}{g_i(X)} \\ \frac{1}{g} \left[\frac{g(X)}{g} \right] + 3 \frac{g(X)}{g}, & g_i(X) \neq g_0 \\ g_0 = c_2 \\ \sqrt{2} \end{cases}$$

$$5. H_{k+1} = H_k + \frac{H_k - H_{k-1}}{2}$$

TRANG 41

CHƯƠNG 2:

BẢNG BIỂU

2.1 TẠO CẤU TRÚC BẢNG

2.1.1 Chèn bảng mới

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table**

Insert Table... Hộp thoại

Insert Table xuất hiện:

Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

_ Mục **Table size:** cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**rows**) cho bảng:

_ Gõ số cột của bảng vào mục: **number of columns:**

_ Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows:**

_ Mục **AutoFit behavior** : thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:

_ **Fixed column with:** sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là :**Auto-** tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);

_ **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy ;

_ **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu **Auto** của mục **Fixed column with:**

_ Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:

TRANG 42

Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy ưng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

_ Nếu chọn mục Set as default new table thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.

_ Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ; Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:

3x3 table				

Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

2.1.2 Sửa cấu trúc bảng

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

ST T	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

TRANG 43

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào cột **Họ tên**. Bạn có thể làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

S T T	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

ST T	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Bình	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);

Bước 2: Mở mục chọn :**Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

ST T	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.

Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng , bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn(bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm một cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen
Ngày sinh;

Bước 2: Nhấn phải lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Một cột mới được chèn vào trước cột

Ngày sinh.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:

Bước 1: chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm hai dòng lên đầu bảng, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng là 1 và 2;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

Để xoá (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

TRANG 44

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn

Các chọn được chọn sẽ bị xoá khỏi bảng.

Để xoá (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục c

Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xoá khỏi bảng.

2.1.3 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

Các ô đã được trộn

<i>ST</i> <i>T</i>	HỌ TÊN	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1.	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Cách làm :

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau :

STT	Họ tên	Học kỳ1		Học kỳ2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Sau đó lần lượt trộn ô. ví dụ, để trộn ô **Họ và tên:**

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên;

<i>STT</i>	Họ tên	Học kỳ1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

Mở mục chọn Table | Merge Cell. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ trộn thành một ô

Tương tự , bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

2.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table**.



Con chuột

TRANG 45


Lúc này chuyển sang hình chiếu bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.

2.2 ĐỊNH DẠNG BẢNG BIỂU

2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô


Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng 

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở menu chọn rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:

Định dạng hướng văn bản

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn 

Bước 1: Chọn ô cần định hướng;

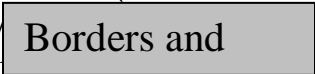
Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở menu chọn hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:

Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

Bước 3: Nhấn **OK** để hoàn tất.

2.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay 

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở menu chọn

TRANG 46

Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:

Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style:** chọn kiểu đường định thiết lập;
- Mục **Color:** chọn màu ch đường thẳng;

- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường ;
 - Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **preview**;
 - Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** - sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
 - Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.
- Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:
- Mục **Fill**: chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors...** để tực chọn cho mình những màu khác:

TRANG 47

- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **table** – tô toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ ô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **OK** để kết thúc công việc.

2.3 TÍNH TOÁN TRÊN BẢNG

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word. Một khía cạnh nào đó thì Word cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lí được những phép toán đơn giản, rất là đơn giản.

2.3.1 Tính tổng

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

T	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng :		?	?	?

Hàm tính tổng **SUM** của Word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu ?

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng**:

Bước 2: Mở mục chọn **Table / Formula...**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:

TRANG 48

-Mục **Apply to** : để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền : **Table** – tô toàn bộ bảng ; **Cell** - chỉ tô cho các ô đã chọn ;

-Nhấn **Ok** để kết thúc công việc .

2.3 TÍNH TOÁN TRÊN BẢNG

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của word . Một khía cạnh nào đấy thì Word cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (Excel) , tuy nhiên nó chỉ có xử lý được những phép toán đơn giản , rất là đơn giản .

2.3.1 Tính tổng

Giả sử có một bảng số liệu như sau :

T	Họ Tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng		?	?	?

Hàm tính tổng **SUM** của word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu ?

Bước 1 : Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng . Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng** :

Bước 2 : Mở mục chọn **Table / Formula** xuất hiện .., hộp thoại **Formula** xuất hiện :

Ở mục **Formula** , gõ vào công thức cần tính . Có 3 loại công thức cần tính tổng :

= **SUM (ABOVE)** – tính tổng các dòng từ trên dòng các điểm trỏ . Công thức này được áp dụng để tính tổng cho dòng **Tổng cộng** ;

= **SUM (LEFT)** – tính tổng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trỏ . Công thức này được áp dụng tính tổng cho cột **Thực lĩnh** (= Lương + Phụ cấp) ;

Tương tự , = **SUM (RIGHT)** – tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trỏ .

Cuối cùng nhấn ok để hoàn tất việc tính tổng .

Sau khi thực hiện dán các công thức tính tổng cho dòng **Tổng cộng** , và cột **Thực lĩnh** ta được bảng kết quả như sau :

SUM(LEFT)

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	657000
2	Trần Khánh	600000	150000	750000
3	Minh Hoa	630000	200000	830000
Tổng cộng		1737000	500000	2237000

SUM(ABOVE)

2.3.2 Tính trung bình cộng

Giả sử có một bảng số liệu như sau :

TT	Họ tên	ĐTB HKI	ĐTB HKII	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp		?	?	?

Hàm tính trung bình cộng **AVERAGE** của Word để điền giá trị vào các ô có dấu ?

Bước 1 : Đặt điểm trỏ lên ô cần tính . Ví dụ một ô trên dòng ĐTB cả năm :

Bước 2 : Mở mục chọn **Table / Formula ..**,hộp thoại **Formula** xuất hiện :

TRANG 49

Trang 49:

Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính .Có 3 loại công thức tính trung bình cộng :

=**AVERAGE(ABOVE)** – tính trung bình cộng các dòng từ trên dòng đặt điểm trở .Công thức này được áp dụng để tính giá trị cho dòng **DTB chung cả lớp** ;;

=**AVERAGE(LEFT)** –tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở .Công thức này được áp dụng tính giá trị cho cột **DTB cả năm** =(ĐTĐ HK1 +ĐTĐ HK2)/2;

Tương tự ,=**AVERAGE(RIGHT)** –tính trung bình cộng cho các dòng đặt bên phải dòng đặt điểm trở .

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng .

Sau khi thực hiện dán các công thức tính trung bình cộng cho các dòng **DTB chung cả lớp**::;và cột **DTB cả năm** :ta được bảng kết quả như sau :

T T	Họ tên	DTB HK1	DTB HK2	DTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	6.1
2	Trần Khánh	7.6	7.4	7.5
3	Minh Hoa	7.5	8.3	7.9
DTB cả lớp		6.93	7.4	7.17

2.4 SẮP XẾP DỮ LIỆU TRÊN BẢNG

Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó .

Giả sử có bảng dữ liệu như sau :

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
1	Trần Mạnh	Hà	8.0
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0

Sắp xếp bảng theo Tên và Họ đệm

TRANG 50

Đặt điểm trỏ lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện :

Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Sort by** :chọn cột đầu tiên cần sắp xếp (cột **Tên**);
- Mục **Type** :chọn kiểu dữ liệu của cột đó để sắp xếp .Có 3 kiểu dữ liệu mà Word hỗ trợ :**Text** - kiểu kí tự; **Number** - kiểu số học và **Date** - kiểu ngày ;
- Các mục **Then By** :sẽ được so sánh khi giá trị sắp xếp trường đầu tiên trùng nhau .Ví dụ trên ,khi **Tên** trùng nhau thì sắp xếp theo **Họ đệm** ;
- Mục **My list has**: chọn **Header row** –dòng đầu tiên của bảng sẽ không được tham gia vào quá trình sắp xếp (làm dòng tiêu đề) ;nếu chọn **No header row** – máy tính sẽ sắp xếp cả dòng đầu tiên của bảng (chọn khi bảng không có dòng tiêu đề);
- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện .

Bạn chỉ có thể sắp xếp được dữ liệu trên phạm vi có các ô không bị trộn

*Sau khi sắp xếp theo **Tên** và **Họ đệm** ,thu được bảng kết quả như sau:*

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
2	Nguyễn Đức	Bình	7.2
3	Trần Mạnh	Hà	8.0
4	Nguyễn Xuân	Thắng	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	6.5

TRANG 51

Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến tên

Đặc điểm trở lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại Sort xuất hiện và thiết lập các thông số cho hộp thoại này như sau :

Kết quả thu được là



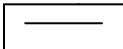
TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	THắng	6.5

2.5 THANH CÔNG CỤ TABLES AND BORDERS

Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu .

Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View | Toolbas | Tables and Borders**

Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau :

-  : Dùng để kẻ hoặc định dạng các đường;
-  : Dùng để tắt bỏ đường thẳng;
-  : Để chọn kiểu đường thẳng;

TRANG 52

1. Chọn độ đậm của đường;
2. Định dạng màu chop đường;
3. Kẻ khung cho các ô;
4. Tô màu nền các ô;
5. Để chèn thêm bảng mới lên tài liệu;
6. Để trộn các ô đã chọn thành 1 ô;
7. Để chia 1 ô thành nhiều ô nhỏ;
8. Để định dạng lề trong ô;
9. Để kích hoạt tính năng tự động định dạng;
10. Định dạng hướng văn bản trong ô;
11. Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;

12. Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;
13. Tính tổng đơn

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

Trả lời các câu hỏi kiểm tra lý thuyết sau:

1. Có mấy phương pháp để chèn một bảng mới lên tài liệu word? Hãy liệt kê tung phương pháp này?
2. Trộn nhiều ô thành ô người ta sử dụng tính năng Merge trên thanh công cụ Table. Nếu bỏ trộn một ô để về trạng thái các ô nhỏ ban đầu phải làm như thế nào?

Thực hiện chế bảng các biểu theo yêu cầu sau đây:

1.

ADVERTISEMENT

TRADING

FOR LEASE

FOR SALE

TRANG 53

BUSINESS FORMS

MFT.CO

112 Ng Thi Minh Khai St.

Dist.3 Ho Chi Minh City

Fax: (848)8225133

Tel: 8225851



→ Computer forms with
1 to 5 ply NCR

carbonless

→ Business

Business form

printing

ROOM FOR RENT

Add: 327 Le Van Sy St

Ward 2, Tan Binh Dist.

(2km from the Airport)

♦ Well-equipped room.

Include air-con, water

Heater, IDD, phone, fax

1985 BMW 3181

2door, dark green, in

good condition

Price: 9,400 USD



Pls. Contact:

Mr. F. Nonnenmacher

Môn học	Số tiết	Số điểm kiểm tra		Hệ số môn học	Ghi chú
		Hệ số 1	Hệ số 2		
Học kì I:					

1. Tin học Đại cương	30	1	1	1	1. Cuối học kì I học viên phải làm bài tập lớn tính 45 tiết (có giáo viên hướng dẫn)
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thuật toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
Cộng:	?	?	?	?	
Học kì II:					
6. Access	45	1	2	2	2. Cuối học kì II học viên phải làm bài tập tốt nghiệp với thời gian 2 tháng
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet- Web	60	1	2	3	
Cộng:	?	?	?	?	

Mã thuốc	Tên thuốc	Đơn giá	Qui cách
A1	Vitamin B1	15000	Loại 100 viên
A2	Vitamin C	20000	Vỉ 20 viên
C2	Clorpheniramin	30000	Loại 100 viên
C3	Ampicilin	6000	Vỉ 10 viên

Mã thuốc	Số lượng bán
A2	20
C2	11
C3	30
A1	100


4. Trường PTTH Hoàng Diệu

Kết quả thi học kì II

Năm học 2005-2006

ST T	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm
			Toán	Lí	Hoá	
1	Trương Thị Chi	02/10/80	8	7	9	

BUSINESS FORMS
MFT.CO
 112 Ng Thi Minh Khai St.
 Dist.3 Ho Chi Minh City
 Fax: (848)8225133
 Tel: 8225851




→ Computer forms with
 1 to 5 ply NCR
 carbonless
 → Business form
 printing

**ROOM FOR
 RENT**

Add: 327 Le Van Sy St
 Ward 2, Tan Binh Dist.
 (2km from the Airport)

- ♦ Well-equipped room.
 Include air-con, water
 Heater, IDD, phone, fax

1985 BMW 3181
 2door, dark green, in
 good condition
 Price:9,400 USD



Pls. Contact:
 Mr.F.Nonnenmacher

2.

Môn học	Số tiết	Số điểm kiểm tra		Hệ số môn học	Ghi chú
		Hệ số 1	Hệ số 2		
Học kì I:					
1. Tin học Đại cương	30	1	1	1	1. Cuối học kì I học viên phải làm bài tập lớn tính 45 tiết (có giáo viên hướng dẫn)
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thuật toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
Cộng:	?	?	?	?	
Học kì II:					
6. Access	45	1	2	2	2. Cuối học kì II học viên phải làm bài tập tốt nghiệp với thời gian 2 tháng
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet- Web	60	1	2	3	
Cộng:	?	?	?	?	

TRANG 54

2	Nguyễn Phước Cường	04/09/80	5	7	6
3	Nguyễn Đức Duy	16/01/79	8	9	5
4	Nguyễn Vũ Dũng	15/05/80	7	6	8
5	Phạm Cao Đăng	25/02/78	9	9	8
6	Phạm Bích Loan	04/08/80	7	5	6

- Yêu cầu:** 1. Soạn thảo và định dạng bảng điểm theo mẫu trên;
2. Tính cột tổng điểm = Toán + Lý + Hoá (*Dùng Formula*)
3. Thực hiện sắp xếp dữ liệu trong bản theo chiều tăng dần (Theo cột tổng điểm)

TRANG 55

CHƯƠNG 3:

ĐỒ HOẠ

Ngoài những khả năng về soạn thảo và định dạng văn bản, khả năng đồ họa của Word cũng rất mạnh. Trong chương trình này, chúng ta sẽ được tìm hiểu và tiếp cận những kỹ thuật vẽ hình cũng như xử lý một số khối hình họa trực tiếp trên Word.

Để làm việc với môi trường đồ họa trên Word, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ Drawing.

Nếu chưa nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình có thể mở nó bằng cách kích hoạt mục chọn **View/ Toolbar/ Drawing**


3.1 VẼ KHỐI HÌNH ĐƠN GIẢN

3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản

Bạn có thể vẽ một số khối hình rất đơn giản lên tài liệu của mình bằng cách sử dụng một số nút vẽ hình trên thanh công cụ **Drawing** như :




: Vẽ hình chữ nhật;

 : Vẽ hình ô val, hình tròn;

 : Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;

 : Vẽ đường thẳng;

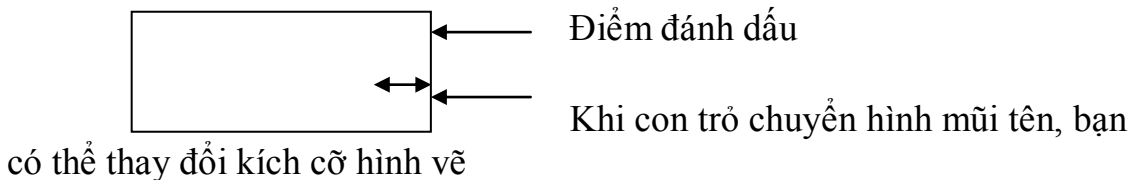
 : Vẽ mũi tên;

Cách vẽ như sau:


Bước 1: Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

Bước 2: Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.

Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



TRANG 56

Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape

Ngoài các khối hình đơn giản mà bạn thấy trên thanh công cụ **Drawing**, nút **AutoShapes** còn cung cấp rất nhiều các mẫu hình vẽ đa dạng.

Để sử dụng một mẫu hình trong **AutoShapes**, bạn làm như sau:

Nhấp nút **AutoShapes** trên thanh công cụ **Drawing**:

Danh sách các mẫu hình được liệt kê ra, bạn có thể chọn và vẽ chúng lên tài liệu như đã hướng dẫn ở trên.

3.1.3 Định dạng hình vẽ

Thanh công cụ **Drawing** cung cấp nhiều nút tính năng giúp bạn định dạng trên khối hình vẽ:

- : Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;
- : Chọn độ dày mỏng của đường;
- : Chọn kiểu nét của đường;
- : Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);
- : Chọn màu sắc cho đường;
- : Tô màu nền cho một hình kín;
- : Chọn màu sắc cho chữ;
- : Tạo bóng cho hình vẽ;
- : Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);
- : Để quay hình vẽ.


TRANG 57

3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ

Một khối hình vẽ thường bao gồm tổ hợp nhiều hình vẽ ghép lại. Tính năng *nhóm* (Group) giúp gom các hình nhỏ cần thiết thành một khối hình lớn. Điều này rất thuận lợi cho việc sử dụng cũng như quản lý khối hình vẽ trên tài liệu.

a. Gom nhóm (Group)


Để gom nhóm một tập hợp các hình, bạn làm như sau:

Bước 1: Sử dụng nút  trên thanh công cụ **Drawing**, kết hợp việc giữ phím **Shift**. Rồi lần lượt chọn các hình nhỏ cần nhóm lại (bằng cách nhấn chuột lên từng hình) hoặc dùng chuột khoanh vùng bao quanh khối hình cần nhóm;

Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Group**. Tất cả các hình nhỏ đã chọn sẽ được nhóm lại thành một hình lớn.

b. Gỡ nhóm (Ungroup)


Trong trường hợp muốn sửa lại từng cấu trúc hình nhỏ trên khối đã nhóm, bạn phải thực hiện *gỡ nhóm*. Cách làm như sau :

Bước 1: Sử dụng nút  để chọn hình (lớn) cần gỡ nhóm;
Bước 2: Kích hoạt tính năng gỡ nhóm bằng cách :nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing** , chọn **Ungroup** . Tất cả các hình nhỏ trong hình lớn sẽ trở lại trạng thái như trước lúc bị nhóm

Đến đây, bạn có thể hiệu chỉnh từng hình nhỏ theo ý muốn.

c. Nhóm lại(Regroup)

Sau khi gỡ nhóm và chỉnh sửa xong, muốn nhóm lại thành khối hình như ban đầu bạn không cần phải thực hiện lại tính năng nhóm, mà chỉ cần gọi tính năng *nhóm lại* (Regroup). Cách làm như sau:

Bước 1: Sử dụng nút  để chọn bất kỳ một hình nhỏ nào trong số các hình nhỏ cần nhóm lại;

Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách : nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing** , chọn **Regroup** .Các hình nhỏ sẽ được tự động nhóm lại như việc nhóm đã làm ban đầu.

3.2 TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

3.2.1 Chen chữ nghệ thuật

Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấp nút **Insert WordArt** trên thanh công cụ **Drawing**, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:

TRANG 58

Bước 2: Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo ,bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn ;

Bước 3: Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục **Text** trên hộp thoại **Edit WordArt Text** :

Bạn có thể chọn phong chữ ,kiểu chữ ,cỡ chữ của đoạn văn bản này .

Bước 4: Nhấn **OK** để kết thúc .Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu :

THÁY GIAO

3.2.2 Hiệu chỉnh

Bạn có thể thực hiện các phép hiệu chỉnh cho dòng chữ nghệ thuật đã tạo được bởi thanh công cụ **WordArt**:

Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau :

TRANG 59

- Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác ;
- Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ ;
- Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật ;
- Để định dạng màu cho khối chữ ;
- Để chọn một số kiểu nghệ thuật khác ;
- Để quay khối chữ ;
- Để xoay hướng văn bản ;
- Để định dạng lề văn bản trong khối hình ;
- Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự.

3.3 CHÈN ẢNH LÊN TÀI LIỆU

Bạn có thể chèn được hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Word như : ảnh từ một tệp tin ;ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery hoặc ảnh từ màn hình máy tính .

3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu , bạn làm như sau:

Mở mục chọn **Insert | Picture | From file** ,hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu :

Hãy chọn tệp ảnh ,rồi nhấn nút **Insert** để hoàn tất.

TRANG 60

Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng ,hiệu chỉnh ảnh .Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ **Picture** như sau :

Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác ;

Định dạng màu cho ảnh;

Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;

Điều chỉnh độ sáng ,tối của ảnh ;

Dùng để cắt ảnh ;

Chọn kiểu đường viền cho ảnh ;

Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh ;

Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;

Huỷ bỏ các định dạng ảnh ;

Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ **Picture** ,bạn có thể gọi mục chọn **Viex | Toooolbar| Picture** để hiển thị nó .

3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

Để chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery lên tài liệu ,bạn làm như sau :

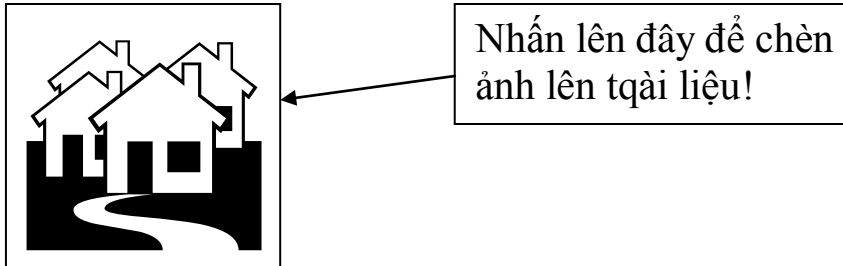
Mở mục chọn **Insert | Picture| Clip Art** ,hộp thoại **Insert Clip Art** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu :

TRANG 61

Ảnh được lưu trong các mục (Categories), bạn phải mở các mục này ra để tìm ảnh.

Nút Back ⇐ và Forward ⇒ giúp bạn quay về thao tác trước hoặc thao tác sau trong khi dịch chuyển giữa các Categories.

Sau khi tìm được hình ảnh, nhấn chuột lên ảnh tìm được, một thực đơn xuất hiện cho phép bạn chọn các tình huống xử lý đối với ảnh đang chọn:



Hãy nhấn nút Insert để chèn ảnh lên tài liệu.

Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ Picture để định dạng ảnh như đã hướng dẫn ở trên.

3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

Trong quá trình chế bản tài liệu, nhiều khi chúng ta cần chèn những hình ảnh đang xuất hiện trên màn hình máy tính vào tài liệu. Sau đây là các bước cần thiết giúp bạn làm việc đó:

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím Print Screen. Toàn bộ hình ảnh của màn hình sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm (Clipboard) dưới dạng hình ảnh;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn phím tổ hợp Ctrl +V hoặc nút Paste để dán hình từ bộ nhớ lên văn bản.

TRANG 62

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn tổ hợp phím **Alt +Print Screen**. Hình ảnh của hộp thoại hoặc cửa sổ đang kích sẽ được đưa vào bộ nhớ đệm ;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn ảnh trên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản .
Bạn chỉ muốn chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu ?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**.

Bước 2: Hãy mở chương trình **Paint brush** của Window hay bất kì 1 phần mềm xử lý hình ảnh nào có trên máy tính ; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào .Tiếp theo ,sử dụng tính năng cắt

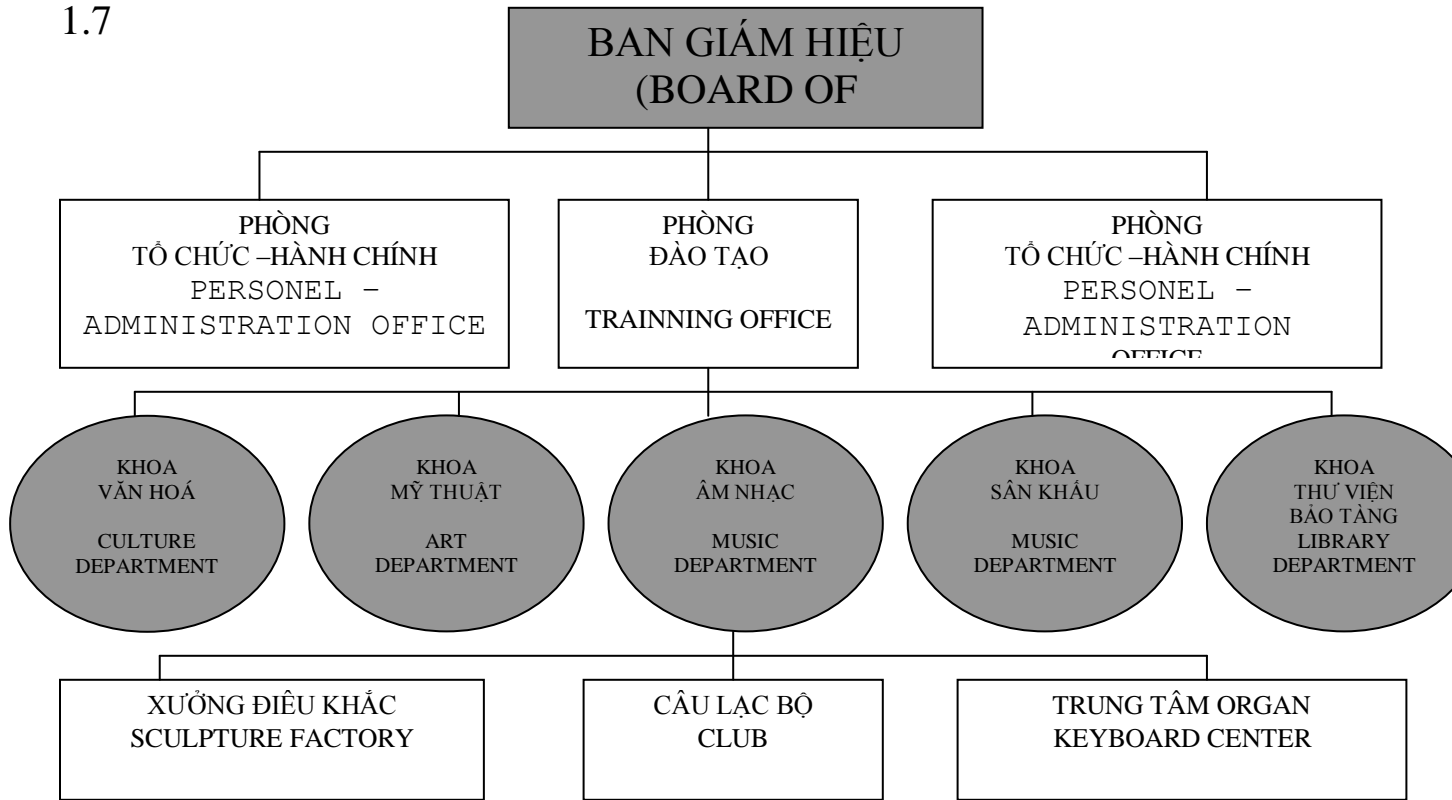
hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy .Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng .

Bước 3: Cuối cùng ,bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu ,nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt lên tài liệu .

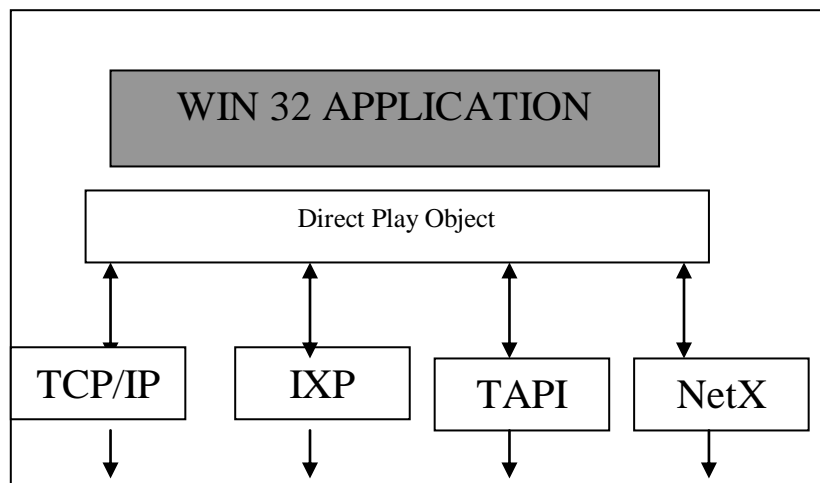
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

Bài tập vẽ khối hình

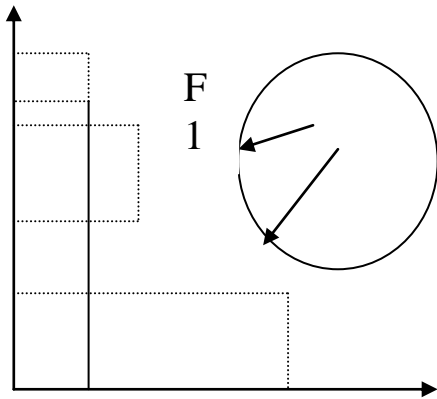
1.7



TRANG 63



2.



3.

Tạo các mẫu chữ nghệ thuật sau:

1.

see\atoms
trang04

2

GIẢI PHÁP LỚP HỌC HIỆN ĐẠI

VĂN MIÊU - QUỐC TU GIÁM

BIỂU TUONG CUA VĂN HÓA

3.

HOA KUAN VÀ SUC KHOE

4.

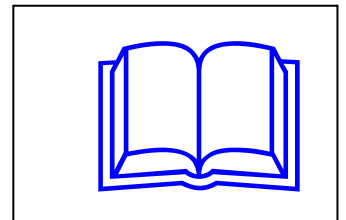
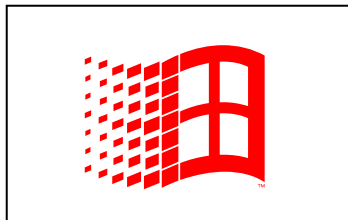
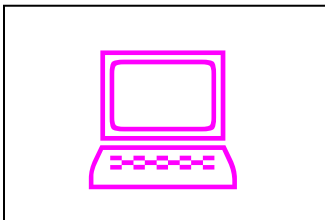
**GV
QH**

**G
A
i
r
i**

**I
h
h
h
h**

Bài tập chèn hình ảnh:

1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



2 Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:

TRANG 65
TRANG 66
TRANG 67

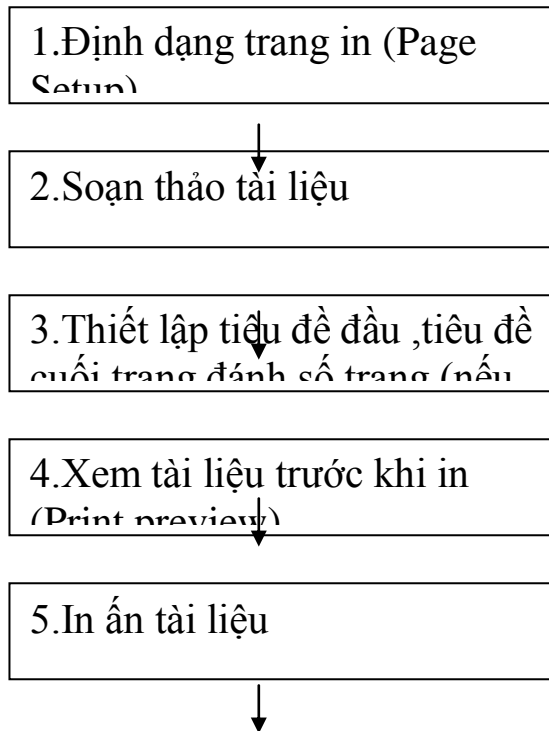
CHƯƠNG 4:

IN ẤN

4.1 QUY TRÌNH ĐỂ IN ẤN

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong quy trình soạn thảo tài liệu .

Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình ,bạn nên thực hiện theo quy trình sau:



-Định dạng trang in :đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word ;

- Soạn thảo một tài liệu :bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã được tìm hiểu từ chương 1 đến chương 5;
- Thiết lập tiêu đề đầu ,tiêu đề cuối trang;
- Print Preview –là khâu rất quan trọng .Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in ;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

4.2 TÍNH NĂNG PAGE SETUP

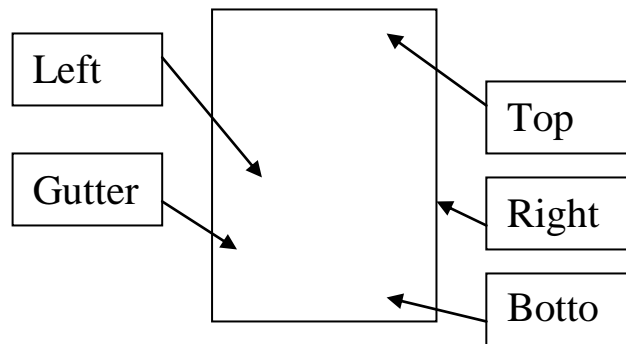
Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in ,khổ giấy in.Hãy mở thư mục chọn **File |Page Setup ..** để kích hoạt .Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện :

TRANG 68

- Thẻ **Paper Size** :cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in :
 - Mục **Paper Size** :để chọn khổ giấy in .Bao gồm các khổ :**Letter,A0,A1,A2,A3,A4,A5...** tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn .Bình thường ,văn bản được soạn thảo trên giấy **A4**;
 - Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**),chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy ;
 - Mục **Orientation** :để chọn chiều in trên khổ giấy .Nếu là **Portrait** – in theo chiều dọc ; **Landscape** – in theo chiều ngang khổ giấy ;
 - Mục **Apply to** : để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này .Nếu là **Whole Document** –áp dụng có toàn bộ tài liệu ;**This point forward** –áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu ;
 - Mục **Preview** – cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập ;
 - Nhấn nút **Default ..** -nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
 - Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại .
- Thẻ **Margin** :cho phép thiết lập lề trang in.

TRANG 69

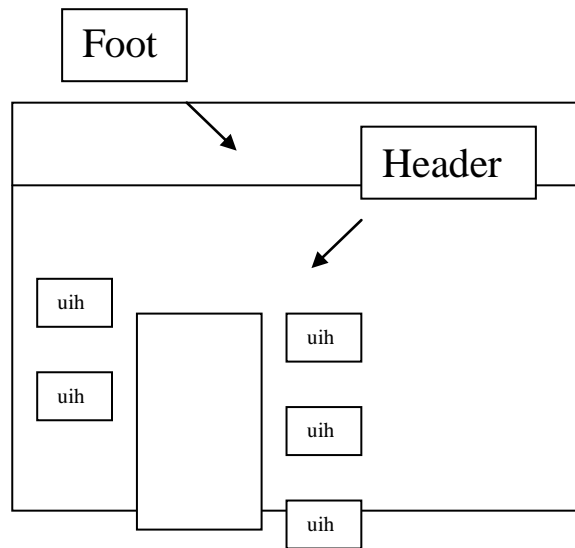
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;



- Mục **Header** - thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang(**Header**)
- Mục **Footer** - thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (**Footer**)
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này . Nếu là **Whole Document** – áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** – áp dụng bắt đầu từ trang đang đặt điểm trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** - nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn nút **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

4.3 TIÊU ĐỀ ĐẦU, TIÊU ĐỀ CUỐI TRANG

Có thể miêu tả vị trí của phần tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang qua hình sau:



Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **View Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần

TRANG 70

Giáo trình word và Powerpoint

Thanh công cụ Header and footer cũng xuất hiện:

Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,... lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm

Insert

... từ thanh công cụ Header and Footer như sau:
 :Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:

Author,Page#,

:Chèn tác giả, trang, ngày;

Created by

:Chèn tên tác giả;

Created on

:Chèn tên máy tính tạo tệp tin;

Filename and

:Chèn tên tệp tin cùng đường dẫn;

Filename

:Chèn tên tệp tin;

Last Printed

:Chèn ngày in văn bản gần nhất;

Last saved by

:Chèn thời điểm cuối sử văn bản;

Page X of Y

:Chèn trang thứ X của tổng số trang Y

Chèn số thứ tự trang hiện tại;

Chèn tổng số trang của tài liệu;

Chèn ngày hiện tại;

Chèn giờ hiện tại;

Định dạng số trang;

Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;



Đóng thanh tiêu đề lại.

Trang71

4.4 CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG:

Ngoài việc chèn số trang tự động bởi tính năng **Header and Footer**, bạn có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Mở mục chọn : **Insert page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:

- Mục **Position** - chọn vị trí sẽ chèn số trang: **Bottom of page**  chèn vào tiêu đề cuối; hoặc **Top of page**  chèn vào tiêu đề đầu trang;
- Mục **Alignment** – đóng hàng cho số trang: **Right**- bên phải trang; **Left** – bên trái trang hoặc **Center** - ở giữa trang;
- Nếu chọn mục sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không được đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc

4.5 Xem tài liệu trước khi in:

Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File / Print preview**


Cách 2: Nhấn nút **Print preview** trên thanh công cụ **Standard**.


Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện

Trang 72

Màn hình Preview là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;

Thanh công cụ Print Preview cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview, đó là:

 40 % : Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview,

 : Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ trên màn hình này;

 : Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này;

:Có thể chọn n trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này (n= 1..6)

:Để chuyển đổi chế độ chỉ xem và xem+ có thể sửa nội dung trực tiếp trên tài liệu

:In tài liệu ra máy in

:Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím **ESC**

Trang73

4.6 IN ẤN TÀI LIỆU

Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn :

Cách 1:Mở mục chọn **File Print..**

Cách 2:Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:

- Hộp **Printer** cho phép bạn chọn máy cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy nếu cần;
- Hộp **Page range** – cho phép toàn bộ thiết lập phạm vi các trang in:
 - **Chọn All** – in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;
 - **Current page** - chỉ in trang tài liệu đang chọn;
 - Page** - chỉ ra các trang cần in. Qui tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:-

Chỉ in trang số 5 :**5**

In từ 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15:**2-10,12-15**

- Hộp **Copies** - chỉ ra số bản in, ngầm định là 1 . Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;

- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy . Ngầm định là 1 , tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;

- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

Trang74

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 4

1. Muốn in các trang :3,4,5,9,10 và 15 của tài liệu đang mở trên cùng một lệnh in,phải thiết lập như thế nào ?
2. Cách thiết lập để in được 3bản in trên một tệp in ?
3. Muốn in 2 trang tài liệu lên một trang giấy, làm thế nào ?
4. Có thể vừa thiết lập một số trang tài liệu in theo hướng giấy dọc (Potrait), vừa in theo hướng giấy nằm ngang (landscape) được không ? Nếu được , hãy nêu cách làm ? (tham khảo hình dưới)

Có thể sửa nội dung tài liệu trên cửa sổ Print preview được không ? Nếu được , nêu cách làm ?

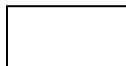
Trang75


Trang76


ĐOÀN TRƯỜNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1
GIẤY MỜI
Nhân dịp **kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ Nữ 8-3** .Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn ,trường ESTIH .
BCH Chi đoàn kính mời bạnLớpđến dự và cổ vũ.
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ là đêm văn nghệ

5.4 KÍCH HOẠT TÍNH NĂNG MAIL MERGE

Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge...**,hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện :



Ở mục  bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **Mailing Label** ,hộp thoại sau đây xuất hiện :
Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục :

Ở mục  nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source...**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện , bạn chọn tệp chứa danh sách khách mời đã

Trang77

tạo rồi nhấn **Open**.

Sau khi mở được tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merger** để chèn các trường tin cần tin cần thiết lên tài liệu:

Nếu không thấy thanh công cụ Mail Merge xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thẻ đơn **View /Toolbars / Mail Merge**.

5.5 CHÈN CÁC TRƯỜNG TIN LÊN TÀI LIỆU


Để chèn một trường tin lên giấy mới, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: Đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trước Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trong Lớp);

Bước 2: Trên thanh công cụ **Mail Merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu.

Sau khi chèn đầy đủ các trường tin vào những vị trí hợp lí của chúng lên tài liệu, bạn có thể chuyển sang bước tiếp theo để tiến hành trộn ra các giấy mời.

5.6 THỰC HIỆN TRỘN TÀI LIỆU

Nhấn nút  trên thanh công cụ **Mail Merge**, hộp thoại tùy chọn trộn thư **Merge** xuất hiện:

Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mới được tạo ra sẽ đặt ở đâu: **New document**- ở một tệp word mới; hoặc **Printer** - sẽ được in ra máy in;

- Mục **Record to be merged**: Cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All**- sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From**:- Hãy chỉ ra trộn từ bản ghi nào đến **To**: bản ghi nào?
- Cuối cùng nhấn nút **Merge** để thực trộn ra các Giấy mời như đã thiết lập.

Trang78

5.7 THANH CÔNG CỤ MAIL MERGE

Thanh công cụ **Mail Merge** cung cấp các nút chức năng giúp bạn làm việc nhanh chóng và thuận tiện trong quá trình trộn tài liệu trên word

- : Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn;
- : Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được;
- : Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở **mục 5.4**;
- : Để kiểm tra xem có lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không ?
- : Thực hiện trộn tài liệu và đưa các kết quả ra một tệp Word mới ;
- : Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in;
- : Mở hộp thoại thiết lập các thông in trước khi trộn thư **Merge**

Bài tập chương 5.

1. Nêu các ước cần thiết để trộn tài liệu word từ một bảng dữ liệu có sẵn trên một tệp word khác.
2. Tạo một danh sách điểm học sinh của một lớp (15 học sinh)

Trang79

TRƯỜNG ESTIH

Phòng Đào Tạo

PHIẾU ĐIỂM HỌC KỲ I

Học kỳ 1 năm học 2003 - 2004 đã kết thúc. Nhà trường xin gửi tới phụ huynh học sinh: Kết quả học kỳ 1 như sau:

STT	MÔN HỌC	ĐIỂM
1	Tin học đại cương	...
2	Thuật toán lập trình	...
3	Triết học	...
4	Điểm trung bình:	..
5	Xếp loại:	..

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Đào Tạo nhà Trường hoặc số điện thoại (04) 8357388 để được giải đáp.

Xin cảm ơn!

TM NHÀ

TRƯỜNG

tin: SBD, Họ tên,

Ngày sinh, Địa chỉ, Điểm môn 1, Điểm môn 2, Điểm môn 3, Kết quả xét tuyển. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge để tạo và in ra các Giấy báo kết quả thi tuyển gửi tới từng thí sinh.

Trang80

CHƯƠNG 6 :

MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD

6.1 TÍNH NĂNG ĐẾM TỪ

Tính năng đếm từ cho bạn thống kê được các thông tin về ký tự, từ, đoạn, trang trên một tệp tài liệu. Nó rất cần thiết nếu bạn là nhà báo, viết sách hoặc làm nhưng viết sách hoặc làm nhưng viết có liên quan.

Mở mục chọn **Tools | Word Count** để gọi tính năng này. Hộp thoại **Word Count** xuất hiện :

Word Count	
Statistics	
Page	72
Words	15.010
Characters (no spaces)	51.816
Characters (with spaces)	65.904
Paragraphs	
1.401 Lines	
	2.289
<input type="checkbox"/>	Include footnotes and

Tổng số trang

Tổng số từ

Tổng số kí tự (không tính dấu cách)

Tổng số kí tự (kể cả dấu cách)

Tổng số đoạn

Tổng số dòng

Nếu chọn mục , sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phần ghi chú của tài liệu .

6.2 BẢO VỆ TÀI LIỆU

Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ .Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu , và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi bức là: bạn gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào người dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc mà bạn mới bảo vệ.

6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở mục chọn: **Tool | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện.

Trang81

Trên thẻ **Save** , bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở tệp khi mở ở mục Password to Open.;Gõ xong nhấn OK. Hộp thoại Confirm Password xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:

Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open**: Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng , hộp thoại sẽ đóng lại ,việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:

Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:

Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có thể mở tệp tài liệu.

Trang82

6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1:Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2 :Mở hộp thoại **Options**;

Trên thẻ Save, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục Password to modify:, gõ xong nhấn OK .hộp thoại Confirm Password xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ :

Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify**: Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng , hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:

Sau khi đã thiết lập được mật khẩu ,nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng , một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu:

Trang83

- Nếu nhập mật khẩu đúng, người dùng đó sẽ quyền sửa nội dung tài liệu;
- Nếu không có mật khẩu, họ cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này dưới dạng chỉ đọc- *Read Only* (dạng này thì không sửa và cắt được nội dung văn bản). Khi đó , thanh tiêu đề word xuất hiện dòng chữ:

TailieuMAT- doc (Read-Only) -Microsoft Word
File Edit View Insert Format Tool Table

Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Bạn nên dùng cách bảo vệ mức kh mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

6.3 HỘP THOẠI OPTIONS

Khi làm việc với word (cũng như làm việc trên bất kì phần mềm có qui mô lớn nào đó) bạn thường phải thiết lập cho mình một môi trường làm việc thuận tiện, phù hợp với sở thích và công việc. Hộp thoại **Options** cho phép bạn làm những việc đó.

Bạn kích hoạt mục chọn **Tool / Options**. Hộp thoại **Options** xuất hiện với nhiều thẻ, giúp bạn có thể thiết lập môi trường làm việc theo các nhóm.

6.3.1 Thẻ View

Để thiết lập các thông tin mang tín hiển thị (Viewable) trên môi trường làm việc:

Trang84

Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính được sử dụng nhất:

- **Status bar:** để hiển thị thanh trạng thái Status bar ;
- **Screen Tips:** cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu trên màn hình của word

- **Animated text:** cho phép hiển thị những màu hiệu ứng trình diễn của văn bản
- **Hozirontal scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu;
- **Vertical scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu
- **Drawing:** cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in được chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, bạn không thể nhìn thấy các hình vẽ bằng thanh công cụ **Drawing** cũng như không thể in được các hình này ra máy in;
- **Text Boundary:** hiển thị đường viền bao cho trng văn bản cũng như những đối tượng khác trên tài liệu. Điều này giúp bạn phân định được rõ ràng biên giới các đối tượng có trên tài liệu đang làm việc;

6.3.2 Thẻ General

Để thiết lập một số thông tin mang tính chung trên môi trường làm việc:

- Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:
- **Recently used file list:** hãy nhập vào số tệp word được sử dụng gần đây nhất lên mục chọn **File** của word. Điều này rất thuận tiện cho việc mở một tệp văn bản mà bạn chúng mới được sử dụng gần đây chỉ bằng cách nhập chuột. Ngầm định số tệp là 4, bạn nên thiết lập con số này nhiều hơn;
- **Measurement:** để thay đổi đơn vị đo chiều dài trên word cho phù hợp với

Trang 85

6.3.3 Thẻ spelling & Grammar

Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản :

- **Check spelling as you type :** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi chính tả . Bạn nên chọn thì những từ viết tắt và những thiết lập kiểm tra lỗi chính tả trên hộp thoại **AutoCorrect** mới có tác dụng ;
- **Check grammar as you type :** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi ngữ pháp (ngữ pháp tiếng Anh). Bạn chỉ bật nó khi tài liệu là văn bản tiếng Anh , trái lại bạn nên bỏ mục này .

Trang86

6.3.4 Thẻ File Locations

Thiết lập những thông tin về thư mục trên ổ đĩa có liên quan đến môi trường làm việc word:

Hãy chọn mục cần thiết lập lại thư mục ở danh sách **File types:** rồi nhấn nút **Modify** để chọn lại thư mục làm việc. Ví dụ, muốn thay đổi thư mục ngầm định khi mở và cất văn bản mới, phải làm như sau:

Bước 1: Chọn mục **Document** trên danh sách **File types;**

Bước 2: Nhấn nút **Modify**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép bạn chọn lại thư mục mới.

Bước 3: Sau khi chọn xong thư mục ngầm định để mở và cất tài liệu, nhấn nút **OK** để đồng ý sự thay đổi này.

Trang87


4.4 Làm việc với MACRO

Khi làm việc với word nhiều khi bạn phải lặp lại một số thao tác xử lý trên tài liệu. Điều này sẽ được đơn giản hơn khi bạn áp dụng kỹ thuật Macro.

Macro có thể hiểu là một lệnh để gọi một thủ tục (thủ tục là một chương trình được lập trình trên máy tính có thể bao gồm nhiều lệnh yêu cầu máy tính làm việc) nào đó. Lệnh Macro có thể được gắn với tổ hợp phím tắt hoặc được gắn vào một nút trên thanh công cụ mà khi bấm tổ hợp phím tắt này hoặc nhấn chuột lên nút đã gắn trên thanh công cụ, Macro sẽ được thực hiện.

Trang88

Khi con trỏ đang nhấp nháy ở hộp **Press new shortcut key** : bạn hãy bấm tổ hợp phím nóng cần thiết lập (ở đây là **Ctrl + T**), tiếp theo nhấn **Assign** để đồng ý. Cuối cùng nhấn **Close** để đóng hộp thoại này lại. Một thanh công cụ mới xuất hiện như sau:

Và con trỏ trên màn hình sẽ trở thành:  Khi đó bạn có thể ra các lệnh cho Marco này.

Bước 3: Ra các lệnh cho Marco: Thực chất lệnh cho Marco đang tạo là: Soạn thảo dòng chữ

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
độc lập - Tự do - Hạnh phúc
--o0o--

và định dạng dòng chữ đó để trở thành:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
--o0o--

Bạn hãy làm các công việc soạn thảo để được kết quả như vậy.

Bước 4: Kết thúc việc tạo Marco: Sau khi soạn thảo được mẫu tiêu đề như ý muốn, hãy kết thúc việc tạo Marco này bằng cách nhấn lên nút **Stop recording** trên thanh công cụ **Stop**. Bạn đã tạo được Marco có tên **CHXHCHVN** với phím nóng là **Ctrl + T**.

6.4.2 Sử dụng Marco đã tạo được

Giả sử đã tạo được Marco **CHXHCNVN**. Khi muốn hiển thị tiêu đề như vậy bạn chỉ cần gọi Marco này bởi phím nóng của nó là **Ctrl + T**. Bạn sẽ thu được kết quả như

Trang89

Mong muốn

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 6

1. Nêu các phương pháp bảo vệ dữ liệu trong các tập văn bản word?nếu không muốn cho bất kì ai đọc được nội dung trong một tài liệu , bạn phải dùng phương pháp nào để bảo vệ , cho biết các bước để thiết lập ?
2. Do màn hình hiển thị dữ liệu máy tính nhỏ,nếu muốn ẩn đi thanh trạng thái của word phải làm như thế nào ?
3. Trong khi soạn thảo trong word nếu các dòng văn bản tiếng Việt xuất hiện những dòng gạch chân màu đỏ như sau:nêu các phương pháp . hãy cho biết tại sao như vậy , và cách khắc phục sự cố này ?

4. Giả sử có thư mục c:\tailieu.muốn mỗi lần thực hiện lệnh mở tài liệu hoặc lệnh ghi tài liệu mới trong Word , thư mục này sẽ được mở ra đầu tiên , phải làm như thế nào ?
5. Bạn hiểu khái niệm Macro như thế nào?Nêu các bước cần thiết để có thể tạo được một Macro?
6. Hãy tạo các Macro để làm các công việc sau:
 - Macro có tên **ChupManHinh** để chụp toàn bộ màn hình hiện tại của máy tính và đưa vào vị trí đang chọn trên tài liệu;
 - Macro có tên **DanhSoTrang** để tự động đánh số trang cho văn bản đang soạn thảo lên tiêu đề cuối theo định dạng như sau : **Trang9/83**
 - Macro có tên **CatVaThoat** để ghi lại nội dung văn bản đang soạn thảo lên đĩa đồng thời thoát khỏi Word

Trang80
Trang80

- Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phong chữ;

- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phong chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm (.) là phong chữ tiếng Việt. Ví dụ:**vnTime, .vnArial, .vnTimeH**;
- Phong tiếng Việt kết thúc bởi chữ in hoa H, sẽ chuyển văn bản đang chọn thành chữ in hoa. Ví dụ:**.vnTimeH-** là một trong những phong chữ in hoa.

b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản ;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ: sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Bạn có thể chọn màu ở các bản điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỉ lệ các màu trong từng gam màu (**RED**-tỉ lệ màu đỏ; **GREEN**-tỉ lệ màu xanh lá cây; **BLUE**-tỉ lệ màu xanh da trời).

e. Chọn màu văn bản:

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định dạng

Hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **HIGHT LIGHT** trên thanh công cụ **Standrad**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa

Tài liệu mới mà word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **FILE|NEW...**;

hoặc

- Nhấn nút **new** trên thanh công cụ **standrard**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím cắt **Ctrl+N**

5. GHI TÀI LIỆU TRÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **FILE|SAVE**

hoặc

- Nhấn nút **save** trên thanh công cụ **standard**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này

bởi một tệp mới

Hãy xác định thư mục (Folder)-nơi sẽ chứa tệp mới này rồi gõ thêm tệp tin vào

mục **FILENAME**: (ví dụ **Vanbanl** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu .

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp,khi ra lệnh cất tất cả những sự thay

đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại trên đĩa.

6.MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng

Là **.DOC**.Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

-Mở mục chọn **File |open** ;

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+o**

Hộp thoại **open** xuất hiện :

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở ,chọn tệp tài liệu ,cuối cùng nhấn nút lệnh để tiếp tục.

tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã

Làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn FILE như sau:

7.THỎAT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Khi không làm việc với Word ,bạn có thể thực hiện theo một trong các cách Sau:

-Mở mục chọn **File|Exit**

hoặc

-Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt+F4**

(

PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH

Tiết 1- 3 : Các khái niệm cơ bản về MT, Hệ điều hành MS- DOS

Tiết 4-6 : Thực hành : Làm quen máy tính.

Tiết 7-9 : Cấu trúc máy tính.

Tiết 10-12 : Thực hành : Tập gõ bàn phím , khởi động hệ điều hành

Tiết 13-15: Lệnh nội trú.

Tiết 16-18: Thực hành.

Tiết 19-21 :Lệnh ngoại trú.

Tiết 22-24: Thực hành.

Tiết 25-27: Tập tin AUTOEXEC.BAT và CONFIG.SYS.

Tiết 28-30 : Thực hành.

Tiết 31-33 : Giới thiệu chương trình trên tiện ích NC

Tiết 34-36: Thực hành

Tiết 37-39: Ôn tập - kiểm tra

Tiết 40-42 : Hệ soạn thảo văn bản MICROSOFT WORD 6.0.

Tiết 43-45 : Thực hành gõ văn bản bằng tiếng Việt

Tiết 46-48: Định dạng văn bản

Tiết 49-51: Thực hành: Định dạng văn bản

Tiết 52-54: Định dạng nhanh và nhất quán kiểu mẫu.

Tiết 55-57: Thực hành (Tạo một số kiểu mẫu riêng)

Tiết 58-60: Tạo bảng

Tiết 61-63: Thực hành

Tiết 64-66: Sắp xếp dữ liệu trên bảng

Tiết 67-69: Thực hành

Tiết 70- 72 : Thiết kế trang và in

Tiết 73-75: Thực hành

Tiết 76-78: Một số công cụ trợ giúp

Tiết 79-81: Thực hành

Tiết 82-84: Ôn tập lý thuyết

Tiết 85-87: ôn tập lý thuyết

GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ MÁY TÍNH

A - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Học sinh nắm được các khái niệm cơ bản về máy tính
- Nắm vững những kiến thức chung về máy tính

B - CHUẨN BỊ

- Phần , thước , hình vẽ trực quan , đồ dùng trực quan
- Giáo án.

C - BÀI GIẢNG

T T	NỘI DUNG	TG	P.PHÁP
	<p>Tổ chức ổn định lớp Tích cực hoá tri thức <u>Giảng bài mới</u> NHỮNG KIẾN THỨC CHUNG</p> <p>I – <u>Tin học là gì?</u> Là ngành khoa học nghiên cứu về quá trình tổ chức , quản lý , lưu trữ và xử lý thông tin bằng công cụ là máy tính điện tử</p> <p>II – <u>Thông tin và cách biểu diễn thông tin:</u> Là sự phản ánh sự vật hiện tượng , của thế giới khách quan và các hoạt động của con người bằng các hoạt động của con người bằng các ký hiệu tín hiệu . Thông tin được truyền đạt lưu trữ dưới nhiều hình thức như tiếng nói , chữ viết , ký hiệu , tín hiệu</p> <ul style="list-style-type: none">- Các thông tin được biểu diễn trong máy bởi các số nhị phân tức là một chuỗi số các số không và 1- Đơn vị nhỏ nhất đo thông tin được gọi là bit Bit có thể chứa 1 trong 2 giá trị sau: 0 hoặc 1- Như vậy , để biểu diễn ta dùng nhóm 8 bit	5' 3'	<p>Điểm danh đầu giờ Giới thiệu của giáo viên</p> <p>Giáo viên giải thích</p> <p>Thuyết trình</p> <p>Diễn giảng Vd: Chữ A được mã hoá trong máy bởi các ký tự 01000001</p>

gọi là byte

1 byte = 8 bit

- Các đơn vị của Byte:

1 KB (Kilobyte) = 2^{10} byte = 1024 byte

1MB (Megabyte) = 2^{10} KB = 1024 KB

1GB (Gigabyte) = 2^{10} MB = 1024 MB

- Các nhóm bit : Có từ nhóm 1 bit đến nhóm 8 bit

▪ nhóm 1 bit:

0

1

 = $2^1 = 2$

▪ nhóm 2 bit :

0	0
---	---

1	1
---	---

▪ Nhóm 3 bit
 $2^3 = 8$

0	0	0
---	---	---

0	0	1
---	---	---

1	0	0
---	---	---

1	0	1
---	---	---

1	1	0
---	---	---

0	1	1
---	---	---

Trang90

MỤC LỤC

BÀI MỞ ĐẦU	2
1Giới thiệu phần mềm Microsoft Winword	2
2. Cách khởi động	2
3. Môi trường làm việc.....	3
4. Tạo một tài liệu mới.....	3
5. Ghi taqì liệu lên đĩa.....	4
6. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	5
7. Thoát khỏi môi trường làm việc	5

CHƯƠNG1: 6

SOẠN THẢO CƠ BẢN.....	6
1. 1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản	6
1.1.1 Nhập văn bản	6
a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt	6
b. Sử dụng bàn phím	7
1.1.2 Thao tác trên khối văn bản	7
a. Sao chép	7
b. Di chuyển khối văn bản	8
1.1.3 Thiết lập Tab	9
1.2 Các kỹ năng định dạng văn bản	11
1.2.1 Định dạng đơn giản	11
a. Chọn phông chữ	11
b. Chọn cỡ chữ	12
c. Chọn kiểu chữ	12
d. Chọn màu chữ	13
e. Chọn màu nền văn bản	14
f. Hộp thoại Font	14
1.2.2 Định dạng đoạn văn bản.....	16
1.3 Thiết lập Bullets và numbering	18
1.3.1 Thiết lập Bullets	18
1.3.2 Thiết lập numbering	20
1.4 Soạn thảo công thức toán học.....	21
1.5 Chia văn bản thành nhiều cột.....	21
1.5.1 Chia cột văn bản.....	22
1.5.2 Sửa lại định dạng.....	23
1.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản	23
1.6.1 Cách tạo	23

1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn	24
1.7 Tạo và quản lý các Style	24
1.7.1 Tạo một Style	24
1.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng	27
1.7.3 Điều chỉnh Style	28
1.7.4 Quản lý các Styles	29
1.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản	30
1.8.1 Tìm kiếm văn bản	30
1.8.2 Tìm và thay thế văn bản	31

Trang 91

1.9 Tính năng AutoCorrect	32
1.9.1 Thêm một từ viết tắt	32
1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt	32
1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả	33
1.10 Chèn kí tự đặc biệt	33
1.10.1 Chèn kí tự đặc biệt	33
1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho kí tự đặc biệt	34
1.10.3 Gán từ viết tắt cho kí tự đặc biệt	36
Câu hỏi và bài tập chương 1	37
CHƯƠNG 2:	41
BẢNG BIỂU	41
2.1 Tạo cấu trúc bảng	41
2.1.1 Chèn bảng mới	41
2.1.2 Sửa cấu trúc bảng	42
2.1.3 Trộn ô	44
2.1.4 Vẽ bảng	44
2.2 Định dạng bảng biểu	45
2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô	45
2.2.2 Tô nền , kẻ viền	45
2.3 Tính toán trên bảng	47
2.3.1 Tính tổng	47
2.3.2 Tính trung bình cộng	48
2.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng	49
2.5 Thanh công cụ Tables and Borders	51
Câu hỏi và bài tập CHƯƠNG 2	52

CHƯƠNG 3 :	55
ĐỒ HOẠ	55
3.1Vẽ khối hình đơn giản.....	55
3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản.....	55
3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape.....	56
3.1.3 Định dạng hình vẽ	56
3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ	57
a. Gom nhóm (Group).....	57
b. Gỡ nhóm (Ungroup).....	57
c. Nhóm lại (Regroup)	57
3.2Tạo chữ nghệ thuật	57
3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật.....	57
3.2.2 Hiệu chỉnh	58
3.3Chèn ảnh lên tài liệu	59
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin.....	59
3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery	60
3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu	61
<i>Câu hỏi và bài tập chương 3</i>	<i>62</i>

KỸ THUẬT SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY HỢP ĐỒNG

13/09/2010

1

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH:

- Khái niệm hợp đồng
- Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng
- Các loại hợp đồng
- Thời hiệu khởi kiện các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng
- Cấu trúc của hợp đồng
- Những điều cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng
- Các lỗi thường gặp khi soạn thảo hợp đồng.

13/09/2010

2

1. Khái niệm hợp đồng

- Hợp đồng là sự thỏa thuận giữa các bên trên cơ sở tự nguyện, không vi phạm điều cấm của pháp luật và không trái đạo đức xã hội về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên.
- Hợp đồng có tính ràng buộc về mặt pháp lý.
- Mỗi điểm thỏa thuận trong hợp đồng phải rõ ràng, có chủ thể đi kèm để tránh những tranh chấp có thể xảy ra.

13/09/2010

3

2. Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng

- Chủ thể tham gia hợp đồng phải có thẩm quyền ký kết hợp đồng
- Mục đích và nội dung của hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật
- Chủ thể tham gia hợp đồng phải hoàn toàn tự nguyện
- Hình thức của hợp đồng phải phù hợp với các quy định của pháp luật

13/09/2010

4

2. Các loại hợp đồng

- Hợp đồng dân sự
- Hợp đồng kinh doanh, thương mại
- Hợp đồng lao động

3. Thời hiệu khởi kiện giải quyết các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng

- Từ ngày 1/1/2005, ngày có hiệu lực của Bộ luật tố tụng dân sự, thời hiệu khởi kiện giải quyết các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng là 2 năm

13/09/2010

5

4. Cấu trúc của hợp đồng: Gồm 3 phần

- **Phần căn cứ pháp lý và thực tế:**
 - Văn bản pháp quy làm cơ sở cho hợp đồng
 - Căn cứ thực tế trao đổi giữa các bên
- **Phần chủ thể giao kết:**
 - Tên chủ thể giao kết
 - Thông tin liên quan đến chủ thể (địa chỉ, chức vụ, tài khoản, mã số thuế, điện thoại)
- **Phần nội dung thỏa thuận:**
 - Thể hiện thông qua các điều khoản hợp đồng

13/09/2010

6

Phần nội dung thỏa thuận của hợp đồng:

- Các điều khoản trong phần nội dung thỏa thuận của hợp đồng được chia làm 3 loại:
 - Điều khoản chủ yếu
 - Điều khoản thường lệ
 - Điều khoản tùy nghi

13/09/2010

7

Những điều khoản chủ yếu:

- Là những điều khoản cơ bản, nhất thiết phải có trong hợp đồng. Nếu thiếu chúng thì hợp đồng không có giá trị. Đó là các điều khoản về:
 - Đối tượng của hợp đồng
 - Số lượng
 - Chất lượng
 - Giá cả, phương thức thanh toán
 - Địa điểm và thời gian thực hiện hợp đồng

13/09/2010

8

- **Những điều khoản thông thường:** là những điều khoản đã được pháp luật ghi nhận, các bên có dẫn chiếu hay không dẫn chiếu trong hợp đồng thì vẫn phải thực hiện

- Ví dụ: điều khoản về bồi thường thiệt hại

- **Những điều khoản tùy nghi:** là những điều khoản mà các bên thỏa thuận để xác định quyền và nghĩa vụ của các bên trong khuôn khổ pháp luật. Nếu không thỏa thuận thì không phải thực hiện

- Ví dụ: điều khoản về phạt do vi phạm hợp đồng

13/09/2010

9

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

Theo Bill Gates thì tính chặt chẽ của hợp đồng là một trong những yếu tố quan trọng duy trì sự ổn định và thành công của các hoạt động kinh doanh, đồng thời bản hợp đồng chặt chẽ còn thể hiện sự tôn trọng đối với khách hàng.

John Mene - cố vấn pháp luật của Ford, cho biết: “Trung bình, mỗi ngày Ford ký kết gần 3.000 hợp đồng. Chỉ cần một hợp đồng có sai sót, cũng đủ để mất đi hàng triệu USD. Do vậy, quá trình soạn thảo, ký kết hợp đồng luôn được thực hiện chặt chẽ, có chữ ký của các nhân viên soạn thảo hợp đồng”.

13/09/2010

10

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP KHI SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

- **Tên hợp đồng:** Tên của các hợp đồng được ký kết nên thể hiện rõ nội dung của thỏa thuận
- Không ít doanh nghiệp vẫn có thói quen ký kết hợp đồng với tên gọi là hợp đồng kinh tế.
- Nên đặt tên cho hợp đồng theo nội dung, điều này vừa tạo thuận lợi cho công tác quản lý, vừa là cơ sở để giới hạn được phạm vi của các văn bản pháp luật điều chỉnh.
- **Ví dụ:** nếu là hợp đồng gia công thì đặt tên là “Hợp đồng gia công”, mua bán hàng hóa thì ghi rõ là “Hợp đồng mua bán hàng hóa”.

13/09/2010

11

Điều khoản thanh toán không rõ ràng

Điều khoản thanh toán là phần không thể thiếu trong hợp đồng

Một hợp đồng chặt chẽ thì các điều khoản thanh toán phải được quy định rõ ràng:

- Như quy định về số tiền sẽ được nợ
- Thời gian được nợ
- Các chế tài sẽ được áp dụng nếu một bên không thanh toán hay chậm thanh toán
- Quy định phân chia trách nhiệm thanh toán các khoản thuế liên quan tới hợp đồng.

13/09/2010

12

Thiếu các điều khoản tùy nghi:

Hợp đồng phải có các điều khoản tùy nghi để hạn chế việc phải nhờ đến các cơ quan tài phán giải quyết tranh chấp nếu có phát sinh.

Ví dụ: Điều khoản về các trường hợp miễn trách nhiệm do vi phạm hợp đồng; Điều khoản về mức phạt vi phạm cụ thể nếu vi phạm hợp đồng; Điều khoản về bên thua kiện phải trả chi phí thuê luật sư của bên thắng kiện trong trường hợp tranh chấp; Điều khoản về tất cả những sửa đổi của hợp đồng phải được lập thành văn bản; Điều khoản về không được chuyển nhượng hợp đồng cho bên thứ ba ...

13/09/2010

13

Thiếu cụ thể, rõ ràng trong các điều khoản hợp đồng

- Đối với máy móc, thiết bị không quy định rõ phần mềm hay phụ tùng liên quan có kèm theo.
- Những thiệt hại cụ thể do giao hàng chậm.
- Địa điểm giao hàng và người chịu chi phí vận chuyển.
- Nếu trong điều khoản hợp đồng có từ ngữ có thể hiểu không rõ ràng hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa, cần phải có giải thích cụ thể cách hiểu
- Tránh tối đa việc phải giải thích các điều khoản của hợp đồng sau khi đã ký kết.

13/09/2010

14

Vụ tranh chấp hợp đồng bảo hiểm giữa Cty bảo hiểm AAA và Ngân hàng Đại Tín:

- Ngân hàng Đại Tín ký với Cty bảo hiểm AAA hợp đồng bảo hiểm chiếc xe ô-tô Mercedes với phạm vi bảo hiểm như sau: âm va, lật đổ, hỏa hoạn, cháy nổ, bão, lũ lụt, sạt lở, sét đánh, động đất, mưa đá, mất toàn bộ xe và ***tai nạn rủi ro bất ngờ*** khác.
- Ngày 1/8/2008 mưa kết hợp với triều cường đã ngập tằm hầm để xe của ngân hàng gây hư hỏng nặng chiếc Mercedes. Kết quả giám định thiệt hại là 400 triệu đồng.

13/09/2010

15

- Ngân hàng Đại Tín cho rằng trường hợp chiếc xe Mercedes nằm trong phạm vi “***tai nạn rủi ro bất ngờ***” và yêu cầu AAA bồi thường.
- AAA thì cho rằng việc nước ngập gây hư hại chiếc Mercedes không thuộc phạm vi bảo hiểm vì theo AAA thì “***tai nạn rủi ro bất ngờ***” là những rủi ro xảy ra trong tích tắc, không lường trước được như bị cành cây rơi, xe mất lái ... Còn sự cố mưa ngập của Đại Tín xảy ra trong khoảng thời gian dài từ 16h30 – 17h nên không phải là “***tai nạn rủi ro bất ngờ***”.

13/09/2010

16

- Theo Từ điển Tiếng Việt 1994 – NXB KHXH thì “***bất ngờ***” là “***không ai ngờ, xảy ra ngoài dự tính***”.
- Từ điển Tiếng Việt – Ngôn ngữ học Việt Nam, NXB Thanh Hóa cũng định nghĩa “***Bất ngờ***” là “***không ngờ tới, không dự tính trước được***”.
- Như vậy “***bất ngờ***” không bao hàm khái niệm “***Xảy ra trong tích tắc***”.
- **Kết luận:** Tranh chấp hợp đồng bảo hiểm giữa AAA và Đại Tín xuất phát từ sự thiếu chặt chẽ và rõ ràng trong điều khoản quy định về phạm vi bảo hiểm, các bên đã không cụ thể hóa các trường hợp thuộc “***tai nạn rủi ro bất ngờ***”.

13/09/2010

17

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Hợp đồng là gì?
- Nêu các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng?
- Cấu trúc của hợp đồng?
- Soạn hợp đồng mua bán hàng hóa?

13/09/2010

18

Bài giảng

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Khái quát chung về văn bản

a) *Khái niệm về văn bản*

Con người có thể thực hiện giao tiếp bằng nhiều cách khác nhau. Trong đó, giao tiếp bằng ngôn ngữ là hoạt động giao tiếp phổ biến nhất. Hoạt động này có thể được diễn đạt bằng ngôn ngữ viết hoặc bằng ngôn ngữ nói. Sản phẩm của quá trình giao tiếp bằng ngôn ngữ nói được gọi là diễn ngôn (discourse), còn sản phẩm của giao tiếp bằng chữ viết chính là văn bản (text). Vậy văn bản là gì? Đến nay, kết quả nghiên cứu cho thấy, có nhiều cách giải thích khác nhau về văn bản.

Theo Từ điển tiếng Việt của Trung tâm Từ điển học do NXB Khoa học xã hội xuất bản năm 1994 thì "Văn bản là một chuỗi ký hiệu ngôn ngữ hay nói chung những ký hiệu thuộc một hệ thống nào đó, làm thành một chỉnh thể mang một nội dung ý nghĩa trọn vẹn".

Quan niệm khác lại cho rằng văn bản là một phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định¹. Văn bản được ghi trên các chất liệu bằng đất, đá, da, lá, gỗ, tre, giấy, băng, đĩa, phim ...

Từ nghiên cứu trên đây và thực tế hoạt động của các cơ quan, tổ chức có thể hiểu khái quát văn bản như sau:

Theo nghĩa rộng: Văn bản là bản thành văn được ghi trên vật mang tin như đất, đá, da, lá, gỗ, tre, giấy, băng, đĩa, phim... bằng ngôn ngữ hay ký hiệu nhất định tạo thành một chỉnh thể mang nội dung ý nghĩa trọn vẹn.

Theo nghĩa hẹp: Văn bản là khái niệm chỉ công văn, giấy tờ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành².

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục luật định, trong đó có quy tắc

¹ Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, năm 1977, trang 25

² Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung và được Nhà nước bảo đảm đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Văn bản hành chính là văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành để điều hành hoạt động hành chính như: triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, phản ánh tình hình hoạt động trong các cơ quan, tổ chức hoặc để trao đổi, giao dịch, liên kết hoạt động giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân với nhau.

Văn bản chuyên ngành là văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành để giải quyết chuyên môn nghiệp vụ thuộc một ngành hay lĩnh vực.

b) Đặc điểm của văn bản

Văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức có một số đặc điểm sau đây:

Thứ nhất, rất đa dạng về loại hình (hình thức)

Mặc dù các hình thức văn bản quy phạm pháp luật đã được đơn giản hoá nhưng theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội thông qua năm 2008, các hình thức đó vẫn rất đa dạng. Đó là: Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước; Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân³.

Cùng với sự đa dạng của hình thức văn bản quy phạm pháp luật là sự đa dạng của văn bản hành chính. Theo quy định của pháp luật hiện hành, văn bản hành chính gồm có các loại như: nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định,

³ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật được bổ sung, sửa đổi năm 2008

thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công”⁴.

Sự đa dạng đó còn được thể hiện ở nhóm văn bản chuyên ngành. Theo quy định của pháp luật hiện hành thì người đứng đầu bộ, ngành được quyền ban hành những loại văn bản phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Ví dụ: ngành tài chính có chứng từ, hoá đơn...; ngành giáo dục có văn bằng, chứng chỉ...; ngành y tế có giấy khám sức khoẻ, phác đồ điều trị ...; ngành xây dựng có bản vẽ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế thi công, bản vẽ hoàn công...

Thứ hai, rất phong phú về nội dung

Trong khi nội dung của văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội và có hiệu lực bắt buộc áp dụng chung thì nội dung của văn bản hành chính lại phản ánh các ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành, giải quyết các công việc cụ thể hoặc phản ánh kết quả hoạt động thực tiễn của cơ quan, tổ chức và nội dung văn bản chuyên ngành thường phản ánh chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực. Như vậy, có thể nhận thấy nội dung văn bản là rất phong phú, phản ánh bao quát toàn bộ các lĩnh vực của đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội.

Thứ ba, do cơ quan, tổ chức ban hành phù hợp với hình thức và thẩm quyền được giao

- Về thẩm quyền nội dung, các cơ quan, tổ chức có quyền ban hành văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Về thẩm quyền thể thức: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thì chỉ một số chức danh nhà nước và cơ quan nhà nước được quyền ban hành hoặc phối hợp với cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội ban hành một hoặc một số loại văn bản mang tính quy phạm pháp luật. Đối với văn bản hành chính, tất cả các cơ quan, tổ chức đều được quyền ban hành hay nói một cách khác văn bản hành chính không bị hạn chế về thẩm quyền ban hành.

⁴ Khoản 2, Điều 1 của Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư

Thứ tư, được ban hành theo đúng trình tự, thủ tục luật định (đối với văn bản quy phạm PL) hoặc theo quy trình soạn thảo và ban hành VB (đối với VB hành chính).

Thứ năm, được thực hiện thống nhất theo đúng quy định của pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày.

Thứ sáu, được diễn đạt bằng ngôn ngữ và văn phong hành chính (phổ thông, đơn giản, rõ ràng, khách quan, lịch sự).

c) Yêu cầu của văn bản

Thứ nhất, văn bản được ban hành phải đúng thẩm quyền và hình thức.

Thứ hai, nội dung văn bản phải chỉ rõ phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng và những vấn đề được điều chỉnh hoặc giải quyết phải phù hợp với Hiến pháp, pháp luật và phải có tính khả thi;

Thứ ba, văn bản phải được ban hành theo trình tự, thủ tục luật định hoặc đúng quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Thứ tư, VB phải được thực hiện theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Thứ năm, văn bản phải được diễn đạt theo đúng ngôn ngữ và văn phong hành chính với các đặc tính cơ bản sau đây:

- Tính chính xác: Sự chính xác của văn bản không chỉ thể hiện ở số liệu, ở sự viện dẫn các căn cứ pháp lý trong văn bản mà còn được thể hiện ở việc sử dụng từ ngữ, viết câu và sắp xếp bố cục. Từ ngữ sử dụng cần thể hiện nhất quán trong văn bản; sử dụng từ đơn nghĩa. Nếu sử dụng từ chuyên môn cần phải được giải thích rõ trong văn bản. Câu văn phải được viết ngắn gọn, rõ ý. Bố cục phải chặt chẽ, lôgic.

- Tính phổ thông: Đối tượng tiếp nhận của văn bản, nhất là văn bản quy phạm pháp luật là tất cả các giai tầng trong xã hội. Vì vậy, ngôn ngữ biểu đạt phải mang tính phổ thông, đại chúng, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ tiếp thu đối với quần chúng nhân dân. Tuy nhiên, cần tránh việc sử dụng ngôn ngữ suồng sã, khẩu ngữ, tiếng lóng, tiếng địa phương, các từ nước ngoài chưa được Việt hoá ở phạm vi toàn quốc.

- Tính khách quan: Văn bản phải được trình bày khách quan, nhân danh cơ quan, tổ chức cho dù văn bản đó do một người hoặc một số người soạn thảo.

- Tính lịch sự: Văn bản hành chính là tiếng nói của cơ quan, tổ chức nên lời văn phải lịch sự thể hiện sự tôn trọng các chủ thể thi hành hoặc thể hiện nét đẹp trong văn hoá giao tiếp và qua đó làm tăng uy tín của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Tính khuôn mẫu: Tính khuôn mẫu của văn bản được thể hiện rõ nét trong quy định về bố cục văn bản; về kỹ thuật trình bày văn bản và trong việc sử dụng các cụm thông dụng. Điều đó chẳng những tạo điều kiện thuận lợi cho người soạn thảo văn bản mà còn giúp cho người tiếp nhận văn bản dễ dàng đón bắt thông tin cần thiết.

2. Khái quát chung về quản lý văn bản

a) Khái niệm quản lý văn bản

Quản lý VB là việc tổ chức và giải quyết văn bản theo những yêu cầu nhất định.

b) Ý nghĩa của quản lý văn bản

Việc quản lý văn bản có ý nghĩa sau:

- Giúp cho việc quản lý số lượng, chất lượng văn bản được chặt chẽ;
- Giúp cho việc tìm kiếm văn bản được thuận tiện và dễ dàng khi có yêu cầu;
- Giúp cho CB, CC, viên chức giải quyết công việc được nhanh chóng, chính xác;
- Lưu giữ được bằng chứng về hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân;
- Tạo tiền đề để làm tốt công tác lưu trữ sau này.

c) Yêu cầu của quản lý văn bản

- Yêu cầu đối với việc quản lý văn bản đi, văn bản đến
+ Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức.

+ Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng chỉ mức độ khẩn: “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

+ Văn bản đến thuộc Danh mục bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) phải chuyển đến Văn thư cơ quan để đăng ký vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển kịp thời đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Yêu cầu đối với việc lập và quản lý hồ sơ

+ Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao chủ trì theo dõi hoặc giải quyết và quản lý hồ sơ đó đến khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Hồ sơ được lập phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và đúng thực tế công việc mà cá nhân được giao chủ trì giải quyết. Không đưa vào hồ sơ những tài liệu không liên quan đến công việc đó.

+ Văn bản giấy tờ trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến sự việc.

+ Những văn bản trong hồ sơ phải có giá trị pháp lý, có độ tin cậy cao.

d) Nội dung quản lý văn bản

Nội dung quản lý văn bản bao gồm:

- Quản lý văn bản đến;
- Quản lý văn bản đi;
- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Chi tiết quản lý văn bản xem phần II.

Kỹ năng quản lý văn bản của chuyên đề này.

II. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Kỹ năng soạn thảo văn bản

a) Quyết định

Q.định là loại văn bản được sử dụng phổ biến trong hoạt động của các CQ, tchức.

- *Các loại quyết định*: Có hai loại quyết định là quyết định mang tính quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt.

+ Quyết định quy phạm pháp luật là quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Tổng Kiểm toán Nhà nước và Ủy ban nhân dân, trong đó:

Quyết định của Chủ tịch nước được ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước do Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định;

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quy định các biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở; chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ; các biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước được ban hành để quy định, hướng dẫn các chuẩn mực kiểm toán nhà nước; quy định cụ thể quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán;

Quyết định của Ủy ban nhân dân được ban hành để thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp trong các lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi, đất đai, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, giao thông vận tải, xây dựng, quản lý và phát triển đô thị, thương mại, dịch vụ, du lịch, giáo dục và đào tạo, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, y tế, xã hội, khoa học và công nghệ, tài nguyên và môi trường, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, thi hành pháp luật, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính trên địa bàn và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan của cơ quan nhà nước cấp trên.

+ Quyết định cá biệt là quyết định mà tất cả các cơ quan, tổ chức đều có thể ban hành để giải quyết các công việc cụ thể như quyết định các vấn đề về nhân sự (tuyển dụng, thuyên chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật...); quyết định về công tác tổ chức (thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn...) hoặc quyết định phê duyệt đề án, kế hoạch hoặc ban hành quy chế, quy định...

- *Thế thức và kỹ thuật trình bày quyết định:* Được thực hiện thống nhất theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (3) /QĐ-....(4).... (5), ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7)

Căn cứ (8)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (9)

Điều/.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

-

(Chữ ký, dấu cơ quan)

-

- Lưu: VT, ...(11). A.xx(12).

Họ và tên

- *Kỹ năng soạn thảo quyết định:* Căn cứ vào thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định trên đây tiến hành soạn thảo quyết định, cụ thể như sau:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Đối với quyết định mang tính quy phạm ghi năm ban hành nhưng đối với quyết định cá biệt không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(4) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(5) Ghi địa danh và tháng năm ban hành văn bản; riêng tháng 1 và tháng 2 cần ghi thêm số 0 ở trước các chữ số đó.

(6) Ghi trích yếu nội dung của quyết định.

(7) Trường hợp cơ quan, tổ chức hoạt động theo chế độ thủ trưởng thì thẩm quyền ban hành văn bản là chức danh của người đứng đầu cơ quan (ví dụ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục trưởng Cục Tần số Vô tuyến điện, Giám đốc Trung tâm Tin học, Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức Nhà nước...).

Trường hợp cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể thì thẩm quyền ban hành văn bản là tên của tập thể đó (Ví dụ: Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Bình, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh...).

(8) Nêu căn cứ ban hành quyết định

Một quyết định thường có ba nhóm căn cứ sau:

- Căn cứ vào văn bản quy định quyền hạn của chủ thể được ra quyết định (Ví dụ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quyết định thì căn cứ được ghi là "Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ");

- Căn cứ pháp lý có liên quan đến nội dung quyết định (viện dẫn tất cả các văn bản có liên quan theo thứ tự từ cao xuống thấp, nếu ngang nhau thì xếp theo thứ tự thời gian và theo trật tự: tên gọi, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản, tác giả, trích yếu nội dung văn bản);

- Căn cứ thực tiễn (yêu cầu của đơn vị hoặc năng lực cán bộ) và thủ tục trình (theo đề nghị hoặc xét đề nghị của ai),

Lưu ý: sau mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy (;) và cuối căn cứ cuối cùng là dấu phẩy (,)

(9) Trình bày nội dung quyết định.

Nội dung quyết định được thể hiện ở dạng điều, khoản. Tùy theo từng loại quyết định mà bố trí các điều, khoản cho phù hợp.

Đối với quyết định về bổ nhiệm thường có các điều sau:

Điều 1. Bổ nhiệm ai giữ chức vụ gì

Điều 2. Lương và phụ cấp được hưởng

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Đối với quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức, có thể có các điều sau:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Đối với quyết định phê duyệt/ban hành một văn bản kèm theo thường có các điều sau:

Điều 1. Phê duyệt/ban hành kèm theo Quyết định này Đề án/ Quy định/Quy chế....

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Lưu ý: Điều và tên điều viết đậm (nếu có thể).

(10) Ghi quyền hạn như: Thay mặt (TM.), Ký thay (KT.), Thừa lệnh (TL.), Thừa uỷ quyền (TUQ.); chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, v.v... và họ, tên người ký văn bản.

(11) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

b) Công văn

Công văn là một trong những loại văn bản hành chính được dùng để trả lời, đề nghị, đề yêu cầu, đề lấy ý kiến, đề đôn đốc/nhắc nhở, đề hướng dẫn, đề trao đổi công việc hoặc đề triệu tập họp...

- *Thế thức và kỹ thuật trình bày công văn* được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thế thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(3)...-...(4)... (5), ngày tháng năm 20...

V/v(6).....

Kính gửi: -

-(.)

..... (7)

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

- Như trên;

(Chữ ký, dấu cơ quan)

-

- Lưu: VT, ...(9). A.xx(10).

Họ và tên

Địa chỉ:

ĐT: (043) XXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXX

E-Mail: Website: (11)

- *Kỹ năng soạn thảo công văn:* Căn cứ vào thể thức và kỹ thuật trình bày công văn trên đây tiến hành soạn thảo công văn, cụ thể như sau:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh NN ban hành công văn.

(4) Ghi chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn

(5) Ghi địa danh và tháng, năm ban hành văn bản

(6) Ghi trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn

Nội dung công văn được soạn thảo tùy thuộc vào mục đích của công văn.

Đối với công văn trả lời/phúc đáp:

Nếu là công văn trả lời/phúc đáp thì nội dung được trình bày như sau:

Mở đầu: Trả lời/Phúc đáp Công văn số.....ngày....của ai.....về....., (Ghi tên cơ quan, tổ chức trả lời văn bản) có ý kiến như sau:

Nội dung: Trả lời theo thứ tự nội dung văn bản đề nghị hoặc yêu cầu; trường hợp không đồng ý thì cần nêu rõ lý do.

Kết thúc: Nhận được công văn này nếu còn vấn đề nào chưa rõ, Quý cơ quan vui lòng liên hệ với (ghi tên cơ quan hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ) để được giải đáp.

Xin chân thành cảm ơn./.

Đối với công văn đề nghị:

Công văn đề nghị là công văn do cơ quan cấp dưới soạn thảo để gửi lên cơ quan cấp trên hoặc do cơ quan cùng cấp soạn thảo để gửi cho nhau. Đối với loại công văn này, bố cục nội dung được trình bày như sau:

Mở đầu: Nêu mục đích đề nghị

Nội dung: Nêu đề nghị (Nếu có nhiều đề nghị thì mỗi đề nghị tương ứng với một khoản)

Kết thúc: Mong muốn đề nghị được chấp thuận (Kính đề nghị (ghi tên cơ quan được đề nghị) xem xét và giải quyết.

Xin chân thành cảm ơn./.

Đối với công văn yêu cầu:

Công văn yêu cầu là công văn do cơ quan cấp trên soạn thảo để gửi cho cơ quan cấp dưới. Đối với loại công văn này, bố cục nội dung được trình bày như sau:

Mở đầu: Nêu lý do yêu cầu

Nội dung: Nêu rõ yêu cầu (Nếu có nhiều yêu cầu thì mỗi yêu cầu trình bày thành một khoản riêng)

Kết thúc: Yêu cầu (ghi tên cơ quan được yêu cầu) thực hiện và báo cáo kết quả về (ghi tên cơ quan yêu cầu) trước ngày tháng năm

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ với (ghi tên cơ quan, cá nhân, địa chỉ liên hệ) để được kịp thời giải đáp./.

Đối với công văn lấy ý kiến:

Công văn này dùng để lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản hoặc đề án, dự án quan trọng. Đối với loại công văn này, bố cục nội dung được trình bày như sau:

Mở đầu: Nêu mục đích

Nội dung: Trình bày cụ thể những vấn đề cần lấy ý kiến

Kết thúc: Ý kiến đóng góp xin Quý cơ quan vui lòng gửi về (ghi tên cơ quan hoặc người nhận) trước ngày...thángnăm...

Xin chân thành cảm ơn./.

(8) Ghi quyền hạn: Thay mặt (TM.), Ký thay (KT.), Thừa lệnh (TL.), Thừa uỷ quyền (TUQ.); chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, v.v....

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

c) Kế hoạch

Kế hoạch là một trong những loại văn bản hành chính được dùng để xác định một cách có hệ thống những công việc dự định sẽ làm trong một thời gian nhất định (kế hoạch dài hạn (05 năm trở lên), kế hoạch trung hạn (02 năm trở lên đến dưới 05 năm), kế hoạch ngắn hạn (tháng, quý, năm) hoặc để triển khai một công việc cụ thể.

- *Thể thức và kỹ thuật trình bày Kế hoạch* được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(3)...-...(4)... (5), ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

..... (6)

..... (7)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận: QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

-; (Chữ ký, dấu cơ quan)

-;

- Lưu: VT, ...(9).

A.xx(10).

Họ và tên

- *Kỹ năng soạn thảo kế hoạch:* Căn cứ vào thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có tên loại nêu trên tiến hành soạn thảo kế hoạch, cụ thể như sau:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Ghi chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Ghi chữ viết tắt tên cq, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (5) Ghi địa danh và tháng, năm ban hành văn bản
- (6) Ghi trích yếu nội dung văn bản (Ví dụ: Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Luật Cán bộ, công chức);

(8) Trình bày nội dung văn bản. Nội dung văn bản được bố cục tùy thuộc vào loại kế hoạch soạn thảo.

Đối với kế hoạch dài hạn và trung hạn: Nội dung kế hoạch có thể chia thành các phần sau:

Phần mở đầu: Khái quát tình hình, dự báo thuận lợi và khó khăn và thách thức.

Phần nội dung: Nêu rõ mục tiêu (mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể), những nhiệm vụ trọng tâm và những chỉ tiêu chủ yếu và các giải pháp

Phần tổ chức thực hiện: Xác định cụ thể trách nhiệm của những cơ quan, tổ chức thực hiện.

Đối với kế hoạch ngắn hạn: Nội dung kế hoạch có thể trình bày ở dạng bảng như sau:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành

Đối với kế hoạch triển khai một công việc cụ thể: Nội dung kế hoạch có thể có các phần sau:

Phần mở đầu: Xác định rõ mục đích, yêu cầu

Phần nội dung: Xác định chi tiết những công việc cần làm

Phần tổ chức thực hiện: Xác định cụ thể những đơn vị, cá nhân thực hiện; thời hạn hoàn thành.

(9) Ghi quyền hạn: Thay mặt (TM.), Ký thay (KT.), Thừa lệnh (TL.), Thừa ủy quyền (TUQ.); chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, v.v...

(10) Ghi chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ghi ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

d) Tờ trình

Tờ trình là một trong những loại văn bản hành chính được dùng để trình bày lên cấp trên xem xét phê duyệt một đề án/dự án hoặc giải quyết một công việc nào đó.

- *Thể thức và kỹ thuật trình bày Tờ trình* được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... (3)...-...(4)... (5), ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

..... (6)

Kính gửi:

.....(.7)

.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận: **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**
-; (Chữ ký, dấu cơ quan)

-;
- Lưu: VT, ...(9).
- A.xx(10).

Họ và tên

- *Kỹ năng soạn thảo tờ trình:* Căn cứ vào thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có tên loại nêu trên tiến hành soạn thảo tờ trình, cụ thể như sau:

- 1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Ghi chữ viết tắt tên loại tờ trình (TTr).
- (4) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (5) Ghi địa danh và tháng, năm ban hành tờ trình.
- (6) Ghi trích yếu nội dung tờ trình (Ví dụ: Xin phê duyệt Thông tư hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)
- (8) Trình bày nội dung tờ trình như sau:

Mở đầu: Nêu lý do trình hay nói một cách khác là sự cần thiết của vấn đề được trình xét trên phương diện lý luận và thực tiễn và pháp luật quy định.

Nội dung: Cần trình bày những vấn đề sau:

- Nêu rõ những nội dung trình. Đối với vấn đề trình đơn giản có thể trình bày trực tiếp trong Tờ trình; đối với những vấn đề phức tạp thì trong nội dung Tờ trình chỉ cần trình bày tóm tắt những nội dung chính, những nội dung cụ thể được trình bày tại các văn bản (đề án, dự án, kế hoạch...) kèm theo;

.....7).....
.....
.....
.....
.....
.....

...../.

Nơi nhận: **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**

-; (Chữ ký, dấu cơ quan)

-; **Họ và tên**

- Lưu: VT, ...(9).

A.xx(10).

- *Kỹ năng soạn thảo báo cáo:* Căn cứ vào thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có tên loại nêu trên tiến hành soạn thảo báo cáo, cụ thể như sau:

- (1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Ghi chữ viết tắt tên loại báo cáo (BC).
- (4) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (5) Ghi địa danh và tháng năm ban hành báo cáo.
- (6) Ghi trích yếu nội dung báo cáo.
- (7) Trình bày nội dung báo cáo.

Nội dung báo cáo được bố cục tùy theo từng loại báo cáo. Những báo cáo tổng kết mang tính định kỳ (năm hoặc nhiều năm) có thể bố cục như sau:

Phần mở đầu: Trình bày khái quát những nhiệm vụ chủ yếu được giao hoặc đánh giá khái quát những đặc điểm tình hình chung và đặc điểm riêng; những thuận lợi và khó khăn, thách thức

Phần tổng kết: Trong phần này, kết quả thực hiện có thể được trình bày theo các mục, khoản, điểm. Khi trình bày kết quả thực hiện phải có số liệu minh họa; cần so sánh với kế hoạch đề ra để có những đánh giá cụ thể về ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân và những bài học kinh nghiệm.

Phần phương hướng, nhiệm vụ: Trong phần này cần nêu rõ phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu với các chỉ tiêu cụ thể và đề ra các biện pháp thực hiện có tính khả thi.

Phần kết luận: Đánh giá khái quát nội dung báo cáo, đề xuất kiến nghị (nếu cần) và thể hiện mong muốn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của cấp trên, sự đồng thuận của cấp dưới và sự nỗ lực đoàn kết của CBCCVC trong toàn cơ quan để hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ đề ra.

(9) Ghi quyền hạn: Thay mặt (TM.), Ký thay (KT.), Thừa lệnh (TL.), Thừa uỷ quyền (TUQ.); chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, v.v...

(10) Ghi chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ghi ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

f) Biên bản

Biên bản là một trong những loại văn bản hành chính được dùng để ghi lại sự việc đã hoặc đang xảy ra do người chứng kiến thực hiện.

Biên bản có nhiều loại như: biên bản hội họp (hội nghị, hội thảo, họp); biên bản nghiệm thu; biên bản bàn giao; biên bản sự cố; biên bản xử lý vi phạm... Mỗi loại biên bản có phương pháp biên soạn riêng. Những loại biên bản đã được mẫu hoá thì phải tuân theo đúng mẫu đã có. Dưới đây là cách biên soạn một số loại biên bản thông dụng:

Biên bản cuộc họp/hội nghị/hội thảo

- *Thể thức và kỹ thuật trình bày biên bản cuộc họp/hội nghị/hội thảo* được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN

(1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

..... (3)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (4):
.....

..... Cuộc họp
(hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

- *Kỹ thuật trình bày biên bản*: Căn cứ vào mẫu trình bày trên để tiến hành soạn thảo biên bản, cụ thể như sau:

- (1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ trì
- (3) Ghi tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (4) Ghi nội dung diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo.

Lưu ý:

- Phần báo cáo tại hội nghị: Cần ghi họ tên, chức vụ người trình bày báo cáo chính và các báo cáo tham luận (chỉ cần ghi tên báo cáo và ghi chú "xem báo cáo kèm theo");

- Phần thảo luận: Ghi tên, chức vụ và tóm tắt ý kiến phát biểu của từng người;

- Phần kết luận của chủ tọa: Đây là phần quan trọng cần ghi thật đầy đủ và chính xác; nếu có biểu quyết cần ghi rõ số phiếu tán thành, không tán thành, phiếu trắng;

- Cuối cùng cần ghi rõ thời gian kết thúc cuộc họp/hội nghị/hội thảo.

Biên bản về vụ việc xảy ra

Biên bản này có thể thực hiện theo mẫu sau:

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN
(1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-.....(3).....

BIÊN BẢN

..... (4)

Thời gian và địa điểm xảy ra vụ việc:

Thành phần tham gia lập biên bản:(5).....

Diễn biến sự việc (6):

NGƯỜI THAM GIA

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Chữ ký)

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(8)

(7)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

- *Kỹ năng soạn thảo biên bản* được thực hiện như sau:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức lập biên bản

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập biên bản

(4) Ghi tên sự việc

(5) Thành phần tham gia: Ghi rõ họ, tên và chức vụ (nếu có) của người tham gia.

Nếu có nhân chứng thì ghi rõ họ tên, địa chỉ của nhân chứng.

(6) Diễn biến sự việc: ghi theo trình tự diễn biến của sự việc một cách trung thực và đầy đủ từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc. Nếu có vật chứng thì phải ghi rõ trong biên bản. Kết luận bước đầu của những người tham gia lập biên bản: về nguyên nhân xảy ra

sự việc, các đối tượng cần truy cứu trách nhiệm. Kiến nghị với cơ quan chức năng giải quyết vụ việc.

(7) Ghi chức vụ, họ tên, chữ ký của người lập biên bản trong cơ quan (nếu đóng dấu cơ quan).

(8) Ghi họ, tên, chữ ký của người tham gia (đương sự và các nhân chứng).

Biên bản bàn giao công việc

Biên bản này có thể thực hiện theo mẫu sau:

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
(1)	VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-.....(3).....

BIÊN BẢN

..... (4)

Căn cứ bàn giao:.....(5)

Thời gian và địa điểm bàn giao:

Thành phần tham gia bàn giao:(6).....

Nội dung bàn giao:

.....(7).....

.....Biên bản lập thànhbản. Bên A giữ.....bản; bên B giữ.....bản./.

BÊN NHẬN

BÊN GIAO

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(8)

(8)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

- *Kỹ năng soạn thảo biên bản* được thực hiện như sau:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức lập biên bản
- (3) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập biên bản
- (4) Ghi trích yếu nội dung bàn giao
- (5) Ghi căn cứ bàn giao: Văn bản số...ngày.....của ai...về..... hoặc Kết luận của ai.....tạingày.....
- (6) Ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện cho bên giao (bên A) và bên nhận (bên B).
- (7) Nội dung bàn giao: Ghi cụ thể nội dung công việc bàn giao hoặc số lượng, chất lượng hàng hoá, máy móc, thiết bị, dụng cụ bàn giao; nếu cần có thể làm bảng thống kê kèm theo.
- (8) Ghi chức vụ, họ tên, chữ ký của người đại diện cho bên A và bên B và đóng dấu cơ quan.

2. Kỹ năng quản lý văn bản

a) Quản lý văn bản đến

- *Khái niệm văn bản đến*: Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức được gọi chung là văn bản đến.

- *Quy trình quản lý văn bản đến*: Văn bản đến được quản lý theo trình tự các bước sau đây:

Bước 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Tiếp nhận: Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư cơ quan phải kiểm tra sơ bộ số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), v.v...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn (đối với tài liệu mật) hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hện giờ), phải báo cáo ngay cho người có trách nhiệm biết; trong trường hợp cần thiết, phải lập

biên bản với người đưa văn bản. Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư cơ quan cũng phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v...; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Phân loại: Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân thành hai loại: Loại bóc bì (gửi cơ quan, tổ chức) và loại không bóc bì (gửi tổ chức Đảng, các đoàn thể và gửi đích danh người nhận). Đối với bì văn bản mật, Văn thư cơ quan không bóc bì (trừ trường hợp cơ quan quy định cho phép bóc) mà chỉ vào Sổ đăng ký văn bản đến mật và chuyển đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Bóc bì: Khi bóc bì, Văn thư cơ quan cần ưu tiên bóc bì có đóng các dấu độ khẩn; không được làm hỏng văn bản trong bì. Khi lấy văn bản ra cần đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết. Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến: Văn bản đến phải được đăng ký tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax, cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và đóng dấu “Đến”. Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết. Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc

vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Mẫu dấu “Đến” và việc ghi các thông tin trên dấu “Đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I”.

Đăng ký văn bản đến: Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Việc đăng ký văn bản đến bằng sổ được thực hiện thống nhất theo mẫu quy định tại Phụ lục số II. Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm nhiều hay ít mà lập một hay nhiều sổ đăng ký văn bản đến cho phù hợp.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến một năm thì cần lập ít nhất hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến (dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản, trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Những cơ quan, tổ chức tiếp nhận từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến một năm, nên lập các loại sổ: Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận trên 5000 văn bản đến một năm thì có thể lập sổ đăng ký văn bản đến theo một số nhóm cơ quan giao dịch nhất định và sổ đăng ký văn bản mật đến.

Những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo có thể lập sổ đăng ký đơn, thư riêng; trường hợp số lượng đơn, thư không nhiều thì nên sử dụng sổ đăng ký văn bản đến để đăng ký. Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì cần lập thêm các sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu trên máy vi tính cần thực hiện thống nhất theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng

Bước 2. Trình và chuyển giao văn bản đến

Trình văn bản đến: Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách

nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối. Người có thẩm quyền, căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần). Ý kiến phân phối văn bản cho đơn vị chủ trì được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) có thể ghi dưới dấu “Đến” hoặc ghi vào Phiếu giải quyết văn bản đến (xem mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” tại Phụ lục III). Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thư (trong trường hợp đơn thư được vào sổ đăng ký riêng) hoặc vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến.

Chuyển giao văn bản đến: Văn thư cơ quan căn cứ vào ý kiến phân phối để chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: văn bản cần được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;
- Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận;
- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Văn thư đơn vị (Văn thư Vụ/Văn thư Phòng...), sau khi tiếp nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký văn bản đến của đơn vị và trình thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư cơ quan cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và

ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

Những cơ quan, tổ chức tiếp nhận trên 2000 văn bản đến một năm cần lập sổ chuyển giao văn bản đến (xem mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến tại Phụ lục IV).

Bước 3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Giải quyết văn bản đến: Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Trường hợp cần phải lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan thì trong hồ sơ trình ký phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị đó.

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến: Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến như sau:

- Người được giao chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo đúng thời hạn quy định;

- Văn thư cơ quan có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết v.v... báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính để báo cáo kịp thời Lãnh đạo cơ quan. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

b) Quản lý văn bản đi

- *Khái niệm văn bản đi:* Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

- *Quy trình quản lý văn bản đi:* Văn bản đi được quản lý theo các bước sau:

Bước 1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản

Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, Văn thư cơ quan phải kiểm tra lại về thể thức, hình thức

và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản biết sửa chữa.

Ghi số và ngày, tháng văn bản: Tất cả văn bản đi, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được Văn thư cơ quan thống nhất cho số. Văn bản quy phạm pháp luật được cho số riêng theo từng loại. Văn bản hành chính thì tùy theo tổng số văn bản ban hành trong một năm nhiều hay ít mà phân loại và đánh số cho phù hợp. Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản một năm thì nên phân văn bản thành hai nhóm: nhóm văn bản có giá trị lưu trữ và nhóm văn bản có giá trị hiện hành (công văn trao đổi về những việc sự vụ, giấy mời, thông báo công việc...) và nhóm văn bản mật. Những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 trở lên trong một năm, có thể phân văn bản theo tên loại văn bản (thông tư, chỉ thị, quyết định...) hoặc theo nhóm văn bản (nhóm chương trình, kế hoạch, báo cáo, v.v...; nhóm công văn trao đổi và nhóm văn bản mật đi). Việc đánh số văn bản được thực hiện riêng theo từng văn bản hoặc từng nhóm tùy theo phương pháp phân loại được lựa chọn.

Ngày, tháng văn bản là ngày tháng văn bản được đăng ký vào sổ hoặc vào cơ sở dữ liệu.

Nhân bản văn bản: Trường hợp văn bản đi cần phải nhân bản thì việc nhân bản phải bảo đảm đúng số lượng quy định. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

Đóng dấu cơ quan: Dấu cơ quan được đóng lên trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản. Việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi trên văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của người đứng đầu bộ, ngành.

Đóng dấu khẩn, mật: Việc đóng dấu khẩn (“Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hện giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn”) và dấu mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”) trên văn bản được thực hiện dưới số và ký hiệu văn bản. Mức độ khẩn và mật do người chủ trì soạn thảo đề xuất và người ký quyết định căn cứ vào quy định của pháp luật.

Bước 3. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính.

Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Văn thư cơ quan có thể lập một hay nhiều sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Tuy nhiên, không nên lập nhiều sổ mà có thể sử dụng một sổ được chia ra thành nhiều phần để đăng ký các loại văn bản đi.

Những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản một năm thì có thể lập 01 sổ và chia ra thành ba phần để đăng ký: phần đăng ký văn bản có giá trị lưu trữ; phần đăng ký văn bản có giá trị hiện hành và phần đăng ký văn bản mật.

Những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 đến trở lên có thể có thể lập: Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (có thể chia thành nhiều phần, mỗi phần đăng ký 01 loại văn bản quy phạm pháp luật); Sổ đăng ký văn bản hành chính (trong đó chia thành nhiều phần: phần đăng ký quyết định (cá biệt), phần đăng ký văn bản có giá trị lưu trữ, phần đăng ký văn bản có giá trị hiện hành, phần đăng ký công văn trao đổi thông thường...) và Sổ đăng ký văn bản mật đi. Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V.

Đăng ký văn bản đi vào cơ sở dữ liệu trên máy vi tính: Trường hợp đăng ký văn bản đi vào cơ sở dữ liệu trên máy vi tính cần thực hiện thống nhất theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Bước 4. Làm thủ tục, chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Làm thủ tục phát hành văn bản: Thủ tục phát hành văn bản gồm lựa chọn bì, viết bì, vào bì, dán bì và đóng dấu khấn mật và dấu khác lên bì.

- Lựa chọn bì: Tùy theo số lượng, độ dày và khổ giấy của văn bản mà lựa chọn loại bì và kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi được vào bì (ở dạng để nguyên khổ giấy hoặc được gấp lại) để có thể vào bì một cách dễ dàng (xem mẫu tại Phụ lục VI). Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên.

Riêng văn bản "Tuyệt mật" phải làm hai bì. Người soạn thảo làm và viết bì trong, Văn thư cơ quan làm và viết bì ngoài.

- Viết bì: Bì có thể được viết hoặc đánh máy. Nếu là việc chung phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản. Để tránh hiểu lầm việc chung của cơ quan, tổ chức với việc riêng của cá nhân không ghi tên người nhận kèm chức vụ của người đó (ví dụ: Kính gửi: Nguyễn Văn A, Bộ trưởng Bộ X) hoặc ghi chức danh người đứng đầu (Kính gửi: Giám đốc Công ty X).

Riêng văn bản "Tuyệt mật" thì bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của văn bản, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật". Nếu là văn bản gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và bì ngoài: ghi như gửi văn bản bình thường và đóng con dấu chữ "A".

- Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong. Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

- Đóng dấu độ khẩn: Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản bỏ trong bì.

- Đóng dấu độ mật: Trên bì văn bản "Mật" đóng dấu "C", bì văn bản "Tối mật" đóng dấu "B" và bì ngoài văn bản "Tuyệt mật" đóng dấu "A". Con dấu chữ "A", "B" "C" được in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm.

Chuyển phát văn bản đi: Văn bản đi có thể được chuyển phát bằng các hình thức sau:

- Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân: Người nhận văn bản đi phải ký vào cột "Ký nhận" trong Sổ chuyển giao văn bản (xem mẫu tại Phụ lục VII) hoặc vào Sổ đăng ký văn bản đi.

- Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện: Nhân viên bưu điện ký nhận vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện (xem mẫu tại Phụ lục VIII).

- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng: sử dụng trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- Chuyển phát văn bản mật: Nếu chuyển phát qua đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện; nếu chuyển qua mạng máy tính thì phải được mã hoá theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

- Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

- Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 5. Lưu văn bản đi

Văn bản đi được lưu lại 02 bản. Văn thư lưu 01 bản gốc (bản đầy đủ về nội dung và thể thức, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền) và 01 bản chính lưu tại hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

Bản lưu văn bản đi tại Văn thư cơ quan được sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong sổ.

Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập Sổ sử dụng bản lưu văn bản đi (xem mẫu tại Phụ lục IX) và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu văn bản đi do mình quản lý cho đến khi chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Lập hồ sơ

- Một số khái niệm:

Hồ sơ là một tập văn, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao thành hồ sơ.

- Các loại hồ sơ: Từ khái niệm nêu trên, trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hình thành hai loại hồ sơ chủ yếu sau đây:

+ Hồ sơ việc: Đây là loại hồ sơ mà các văn bản, tài liệu có trong đó liên quan mật thiết với nhau, phản ánh đầy đủ toàn bộ quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc của một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể trong cơ quan, tổ chức.

+ Hồ sơ có đặc điểm chung như tên loại văn bản, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác. Thuộc loại hồ sơ này có thể là các tập lưu văn bản đi; hồ sơ nguyên tắc hoặc các tập văn bản liên quan đến một vấn đề nào đó.

- Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ: Trong mỗi cơ quan, tổ chức, trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ được pháp luật quy định như sau:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

+ Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính có nhiệm vụ tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ

đối với các đơn vị trực thuộc và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ tại cơ quan, tổ chức mình.

+ Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ khi chưa đến hạn nộp lưu và tổ chức giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn.

+ Mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về những việc được phân công chủ trì theo dõi hoặc giải quyết.

+ Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, lựa chọn và chuẩn bị hồ sơ để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn.

- *Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:* Hồ sơ được lập phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và đúng thực tế công việc mà cá nhân được giao chủ trì giải quyết. Không đưa vào hồ sơ những tài liệu không liên quan đến công việc đó.

+ Văn bản giấy tờ trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến sự việc.

+ Những văn bản trong hồ sơ phải có giá trị pháp lý, có độ tin cậy cao.

- *Các bước lập hồ sơ:* Việc lập hồ sơ được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Mở hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức khi bắt đầu theo dõi hoặc giải quyết công việc thì phải mở hồ sơ. Mở hồ sơ là lấy một tờ bìa (theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 “Bìa hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07 tháng 5 năm 2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước) và ghi những thông tin cần thiết lên bìa hồ sơ như: tên đơn vị; số, ký hiệu hồ sơ (nếu có Danh mục hồ sơ); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu hồ sơ...)

Bước 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

Đây là công việc rất quan trọng quyết định mức độ hoàn chỉnh và độ tin cậy của hồ sơ. Do vậy, mỗi người phải có trách nhiệm cập nhật kịp thời và đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, từ văn bản đầu tiên (có thể là văn bản đến) cho tới các phiếu trình, ý kiến tham gia của các đơn vị và

cá nhân, ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, văn bản đi của cơ quan, tổ chức và những tư liệu tham khảo cần thiết khác.

Ví dụ 1: Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cần thu thập đủ các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo về việc xây dựng văn bản;
- Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có);
- Tài liệu về tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan (nếu có);
- Đề cương văn bản;
- Các bản dự thảo chính;
- Biên bản các hội thảo và ý kiến đóng góp;
- Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan;
- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
- Tờ trình kèm dự thảo cuối cùng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Bản chính văn bản đã được ban hành.

Ví dụ 2: Hồ sơ về công tác kế hoạch cần thu thập đủ các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác kế hoạch;
- Văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch cho cơ quan, tổ chức (quyết định hoặc thông báo);
- Kế hoạch chính thức của cơ quan, tổ chức đã được phê duyệt;
- Văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu có);
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch.

Ví dụ 3: Hồ sơ hội nghị cần thu thập đủ các văn bản sau:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị;
- Chương trình hội nghị;
- Lời khai mạc;
- Dự thảo báo cáo tổng kết;
- Các báo cáo tham luận (nếu có);

- Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có);
- Nghị quyết hội nghị (nếu có);
- Biên bản hội nghị;
- Ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình (nếu có).

Khi thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ cần lưu ý đến những văn bản, tài liệu dễ bị thất lạc như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo hay ảnh, băng ghi âm, ghi hình v.v... Tuy nhiên, cũng cần tránh đưa văn bản thuộc hồ sơ này vào hồ sơ khác hay những văn bản không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm mà mình theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

Bước 3. Kết thúc hồ sơ

Sau khi công việc hoàn thành thì hồ sơ kết thúc. Khi kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản có trong hồ sơ, nếu thiếu phải tìm kiếm bổ sung cho đủ. Đối với những hồ sơ quá dày (trên 3 mm) thì nên phân chia thành các tập (đơn vị bảo quản) một cách hợp lý.

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ bản trùng thừa, bản nháp, bản sao văn bản quy phạm pháp luật và tư liệu tham khảo không cần thiết, bản dự thảo (nếu đã có bản gốc hoặc bản chính, trừ bản dự thảo văn bản quan trọng ghi ý kiến chỉ đạo hoặc góp ý của lãnh đạo); xác định thời hạn bảo quản chung cho hồ sơ (theo quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hoặc lấy văn bản có giá trị cao nhất trong hồ sơ làm thời hạn bảo quản chung cho hồ sơ).

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trật tự thời gian (nếu là hồ sơ việc), theo số thứ tự văn bản (nếu là tập lưu văn bản đi), theo vần chữ cái (nếu là tập báo cáo của các bộ ngành hoặc địa phương) ...; nếu hồ sơ có phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì đưa phim, ảnh vào bì; băng, đĩa vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

- Đánh số tờ nhằm cố định trật tự các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; lập mục lục văn bản và chứng từ kết thúc.

- Hoàn thiện bìa hồ sơ.

Hồ sơ lập xong được bảo quản tại đơn vị trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc. Sau thời hạn đó, đơn vị phải thống kê và nộp vào Lưu trữ cơ quan để tập trung bảo quản.

Phụ lục I

DẤU “ĐẾN”

1. Mẫu dấu “Đến”

50mm

<i>30mm</i>	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyển:.....

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 30mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 21/7/05, 31/12/05.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ”), cán bộ văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyển

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết./.

Phụ lục II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

..... (1)
..... (2)
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm: 20..(3)..
<i>Từ ngày đến ngày(4).....</i>
<i>Từ số đến số(5).....</i>
Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ cần có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng.

b) Phân đăng ký văn bản đến

Phân đăng ký văn bản đến trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đối với đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc ngày, tháng, năm của đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05.

Cột 6: Ghi tên loại (trừ công văn thì không phải ghi tên loại) của văn bản đến (tên loại văn bản có thể được viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

3. Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền.

Phụ lục III

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng... năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

Ghi chú:

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối

hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến.

Phụ lục IV
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đến nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

3. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến.

Phụ lục V

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu: được trình bày tương tự như của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b) Phần đăng ký văn bản đi: được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản. Trường hợp sổ dùng để đăng ký nhiều loại văn bản khác nhau thì phải ghi tên loại của văn bản; nếu sổ dùng để đăng ký một loại văn bản hoặc được chia ra thành nhiều phần, mỗi phần dùng để đăng ký một loại văn bản thì không cần ghi tên loại.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản ban hành.

3. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Phụ lục VI

BÌ VĂN BẢN

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày (minh hoạ tại hình vẽ)

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
	ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXXX (3) E-Mail: Website: (4)
Số:(5)	
Kính gửi:(6)	
..... (7)	

2. H
(
1):
Tên
cơ
quan,
tổ
chức
gửi

văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Phụ lục VII

SỔ CHUYÊN GIAO VĂN BẢN ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ dùng để chuyên giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác cũng như cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyên giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyên giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyên giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyên giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3:

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyên giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyên giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì, v.v....

Phụ lục VIII
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15/02	262/BTC-HCSN	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ	64		

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi (Xem ví dụ ở bảng trên)

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác.

Phụ lục IX
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng g	Họ và tên của người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản	Tên loại, trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp, đánh số ký hiệu và bảo quản tại văn thư, ví dụ:

Số: CV-03/2004 (tập lưu công văn đi số 03 năm 2004)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v....

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. NHỮNG KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN:

1. Khái niệm về văn bản:

- Văn bản là phương tiện ghi lại và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định. Văn bản còn có thể gọi là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu ngôn ngữ.

- **Văn bản** là các tài liệu, giấy tờ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp

là một phương tiện quan trọng để ghi lại và chuyển đạt các quyết định quản lý, là hình thức để cụ thể hoá pháp luật, là phương tiện để điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Nhà nước.

2. Khái niệm Văn bản quản lý Nhà nước:

Là những quyết định quản lý và thông tin quản lý thành văn do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục hình thức nhất định và được Nhà nước đảm bảo thi hành bằng những biện pháp khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nhà nước qua lại giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

3 Phân loại văn bản quản lý nhà nước:

a. Văn bản quy phạm pháp luật :

Là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Bao gồm : Văn bản luật và văn bản dưới luật

- Văn bản luật : Hiến pháp, Luật, Bộ luật do Quốc hội ban hành

- Văn bản dưới luật :

+ Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh, Nghị quyết

+ Chủ tịch nước: Lệnh, Quyết định

+ Chính phủ: Nghị định

+ Thủ tướng Chính phủ: Quyết định

+ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ: Thông tư

+ Tổng kiến toán nhà nước: Quyết định

+ Các Bộ: Thông tư liên tịch

+ UBND các cấp: Chỉ thị, Quyết định

b. Văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (văn bản cá biệt)

Là những quyết định quản lý thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự thủ tục nhất định nhằm đưa ra những quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ định rõ.

Ví dụ: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, xử phạt hành chính, Quy chế, nội quy cơ quan....

c. Văn bản hành chính thông thường:

Dùng để chuyển đạt những thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như công bố, thông báo 1 chủ trương, 1 quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của 1 cơ quan, tổ chức, ghi chép lại các ý kiến kết luận của hội nghị, thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau, hoặc giữa Nhà nước với tổ chức và công dân. Bao gồm một số văn bản sau : công văn, công điện, thông báo, báo cáo, tờ trình, biên bản, đề án, phương án, kế hoạch, chương trình, diễn văn, các loại giấy như giấy mời, giấy đi đường, giấy nghỉ phép...

d. Văn bản chuyên môn kỹ thuật:

- Văn bản chuyên môn: trong các lĩnh vực như tài chính, tư pháp, ngoại giao..

- Văn bản kỹ thuật : trong các lĩnh vực như xây dựng, kiến trúc, trắc địa, bản đồ, khí tượng, thủy văn...

II. THẺ THỨC VĂN BẢN:

1. Khái niệm :

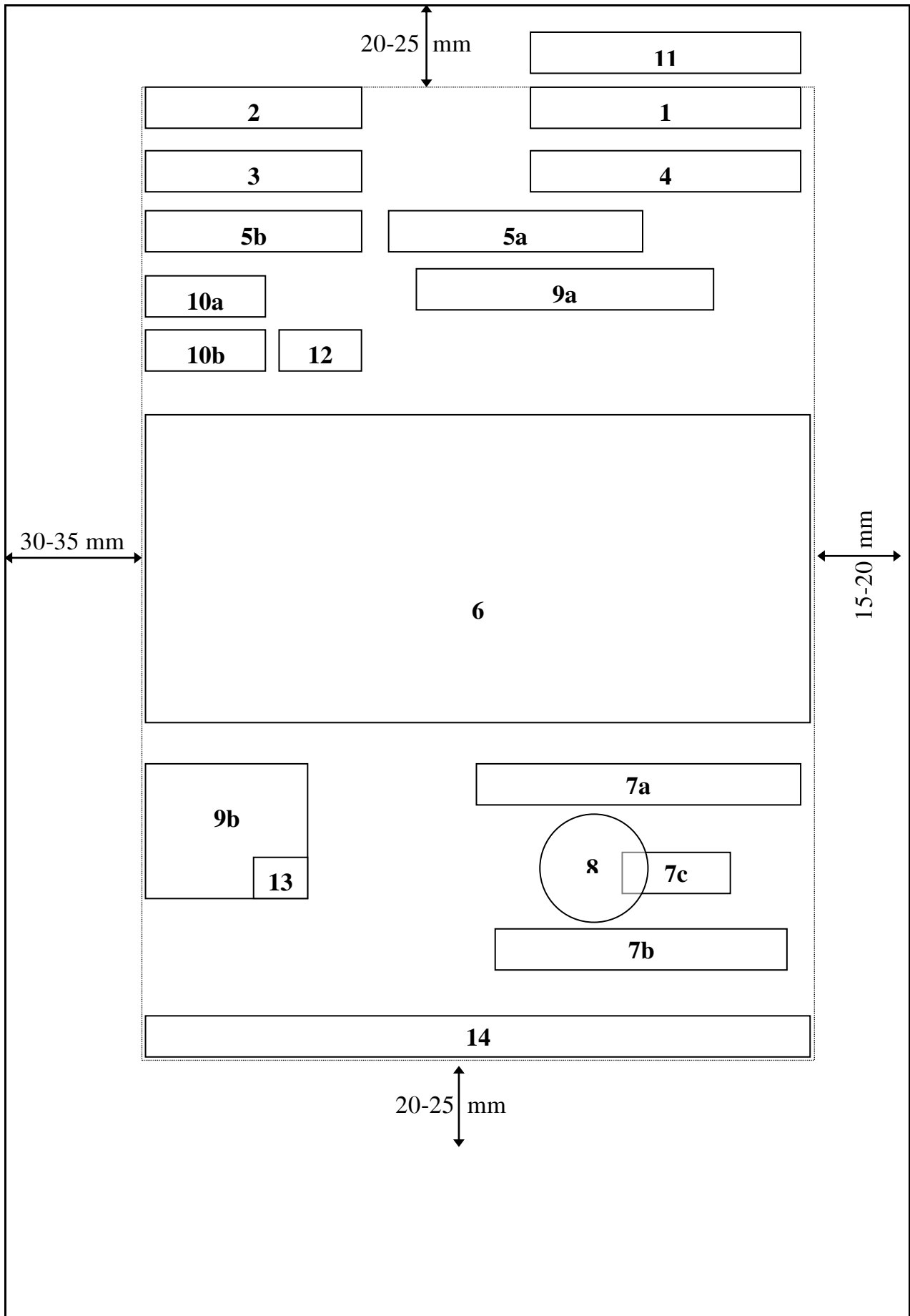
Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định

Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính 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 (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.

Sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức văn bản trên giấy A4



Ghi chú:

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

2. Thành phần thể thức văn bản

1. Quốc hiệu: được trình bày ở đầu trang giấy, gồm 2 dòng, có giá trị xác nhận tính pháp lý của văn bản:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ chữ 12, 13)
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên cơ quan ban hành: Cho biết vị trí của cơ quan ban hành trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. Tên cơ quan đặt ở góc trái đầu văn bản, trình bày đậm nét rõ ràng, phía dưới có gạch.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có)

Ví dụ:

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**TỔNG CÔNG TY
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

BỘ NỘI VỤ

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI
VIỆT NAM
VIỆN DÂN TỘC HỌC

TỔNG CÔNG TY
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY ĐIỆN LỰC 1

3. Số và ký hiệu: Số và ký hiệu văn bản giúp cho việc vào sổ, tìm kiếm văn bản được dễ dàng. Số và ký hiệu của văn bản được ghi bên dưới tên cơ quan ban hành

Ký hiệu là chữ viết tắt tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản, giữa chúng có dấu gạch nối. Ký hiệu văn bản được viết bằng dấu in hoa

Ví dụ: Số: 28/2005/QĐ-UB (đối với VB có tên loại)

Số: 225/SXD-VP (đối với văn bản không có tên loại)

4. Địa danh, ngày, tháng:

a. Địa danh: Là địa điểm đặt trụ sở cơ quan ban hành nhằm liên hệ giao dịch công tác thuận lợi và theo dõi được thời gian ban hành

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ: Văn bản của Bộ Công nghiệp, của Cục Xuất bản thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tổng công ty Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*; của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*;

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ: văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Hà Nội*; của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*.

+ Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ: văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thị xã Phủ Lý, tỉnh Hà Nam): *Phủ Lý*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Đà Lạt*; của UBND tỉnh Bình Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thị xã Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương): *Thủ Dầu Một*

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ: văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*; của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*;

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, VD: văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn Củ Chi (huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh): *Củ Chi*.

b. Ngày, tháng năm ban hành văn bản: ghi ngày tháng văn bản được ban hành. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải có số 0 phía trước.

VD: *Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2008*

Tp Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2008

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 02 năm 2009

5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung bản bản :

a. Tên loại văn bản: Trừ công văn, tất cả văn bản đều có tên loại . Tên văn bản được trình bày ở giữa trang giấy bên dưới yếu tố địa danh, ngày tháng.

b. Trích yếu nội dung văn bản: là một câu ngắn gọn hoặc 1 cụm từ, khái quát nội dung văn bản. Đối với VB có tên loại, được trình bày ở giữa dưới tên loại văn bản. Ví dụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

Số: 470/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thủ Dầu Một, ngày 20 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo tháng Thanh niên tỉnh Bình Dương

Ví dụ: đối với VB không có tên loại

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Số: **6416**/VPCP-KTTH

V/v quản lý thị trường xăng dầu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2008

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ Tài chính.

6. Nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó, các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban

hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

b) **Bố cục của văn bản**

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Văn bản quy phạm pháp luật khác có thể được bố cục như sau:

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) **Chức vụ của người ký**

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc v.v..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu của UBND)

(Chữ ký, dấu của Bộ)

Trần Văn B

Lê Văn C

8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan ban hành văn bản được đóng ngay ngắn, rõ ràng trùm lên 1/3 bên trái chữ ký. Dấu được đóng bằng màu đỏ tươi, màu quốc kỳ, không được đóng dấu không chỉ. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản, ghi ngang phần chữ ký ở góc trái văn bản, nội dung bao gồm các nhóm đối tượng sau:

- Để báo cáo: là cơ quan có quyền giám sát hoạt động của cơ quan ban hành VB mà cơ quan này phải gửi tới để báo cáo công tác

- Để thi hành: các cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng quản lý trực tiếp.

- Đề phối hợp: các đối tượng cần nhận văn bản để có sự phối hợp hoạt động, thông thường là các cơ quan kiểm sát, xét xử cùng cấp.

- Lưu bộ phận có trách nhiệm theo dõi và lưu trữ văn bản của cơ quan ban hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BTCN, VPCP;
- Website Chính phủ;
- Lưu: Văn thư, TCCB.

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
(Đã ký)**

Nguyễn Sinh Hùng

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ,
- Bộ KHĐT, Bộ TC, Bộ TNMT;
- VPCP: BTCN, PCN
- Các Vụ: KTTH, ĐP, TTĐT;
- Lưu: Văn thư, KTN (5).

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
(Đã ký)**

Hoàng Trung Hải

III. VĂN PHONG VÀ NGÔN NGỮ VĂN BẢN :

1 Văn phong hành chính – công vụ:

a. Khái niệm::

Văn phong hành chính-công vụ là dạng ngôn ngữ tiếng Việt văn học tạo thành hệ thống tương đối khép kín, hoàn chỉnh các phương tiện ngôn ngữ viết đặc thù nhằm phục vụ cho các mục đích giao tiếp bằng văn bản trong lĩnh vực hoạt động pháp luật và hành chính. Các phương tiện ngôn ngữ chủ yếu đó bao gồm:

- Có sắc thái văn phong hành chính-công vụ.
- Trung tính.

Văn phong hành chính-công vụ được sử dụng giao tiếp bằng văn bản tại các cơ quan nhà nước trong công tác điều hành, quản lý, thư tín công vụ, diễn văn....

b. Đặc điểm của văn phong hành chính-công vụ:

- Tính chính xác rõ ràng: văn bản viết sao để cho mọi người có thể hiểu một cách rõ ràng, chính xác đúng như nội dung văn bản muốn truyền đạt .

- Tính phổ thông, đại chúng: văn bản viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, bằng những từ ngữ phổ thông, cách diễn đạt đơn giản, các yếu tố nước ngoài đã được Việt hoá tối ưu, viết ngắn gọn, không lạm dụng thuật ngữ chuyên môn, hành văn viên dãn lối bác học.

- Tính khách quan, phi cá tính: nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị vì loại văn bản này là tiếng nói của quyền lực nhà nước, không phải tiếng nói riêng của cá nhân dù rằng có thể văn bản giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn thay cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản mà phải nhân danh cơ quan trình bày ý chí của nhà nước, của lãnh đạo. Chính vì vậy cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong pháp luật hành chính.

Tính khách quan phi cá tính làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác làm cho văn bản có tính thuyết phục cao. Đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

- Tính trang trọng, lịch sự: Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng đối với chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của tập thể, cá nhân ban hành văn bản.

- Tính khuôn mẫu: văn bản phải trình bày đúng khuôn mẫu thể thức quy định. Tính khuôn mẫu bảo đảm cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hoá của công văn, giấy tờ.

2. Ngôn ngữ văn bản :

a. Sử dụng từ ngữ:

- Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa:
- + Dùng từ đúng từ vựng, từ phải biểu hiện được chính xác nội dung cần thể hiện
- + Không dùng từ làm phát sinh cách hiểu đa nghĩa
- + Sử dụng từ đúng nghĩa ngữ pháp
- Sử dụng từ đúng văn phong pháp luật hành chính :
- + Sử dụng từ ngữ phổ thông, không dùng từ thuộc phong cách khẩu ngữ
- + Tránh sử dụng từ cổ, thậm trọng trong dùng từ mới
- + Không dùng từ ngữ địa phương hoặc những từ có nguồn gốc địa phương đã trở thành từ ngữ phổ thông.
- + Không dùng tiếng lóng, từ thông tục vì chúng làm mất đi tính trang trọng, uy nghi và nghiêm túc của văn bản.
- + Sử dụng đúng và hợp lý các thuật ngữ chuyên ngành.
- Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt:
- Dùng từ đúng quan hệ kết hợp

b. Kỹ thuật cú pháp :

- Câu phải viết đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt, có chủ ngữ và vị ngữ.
 - Câu phải được đánh dấu câu cho phù hợp với chính tả tiếng Việt và nội dung của câu.
- Các dấu như chấm than, chấm hỏi và nhiều chấm... rất ít được sử dụng.

c. Đoạn văn :

Là cơ sở để tổ chức văn bản. Đoạn văn được định vị trong 1 khổ viết, có thể có 3 bộ phận cơ bản cấu thành sau :

- Câu chủ đề: giới thiệu đối tượng, chủ đề được đề cập và diễn giải trong đoạn.
- Câu triển khai: thuyết minh, diễn giải cho chủ đề
- Câu kết: báo hiệu đoạn văn kết thúc, lưu ý người đọc chi tiết cốt lõi của đoạn văn, đồng thời có thể chuẩn bị cho đoạn văn tiếp theo.

VI. SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG:

1. Soạn thảo Quyết định : (xem mẫu tại phần Phụ lục)

a. Khái niệm:

Quyết định là loại văn bản thông dụng, được nhiều cơ quan, tổ chức các nhân có thẩm quyền ban hành.

- Quyết định QPPL được ban hành bởi các cơ quan như Quyết định QPPL của Thủ tướng Chính phủ , của Bộ trưởng cơ quan ngang Bộ, của UBND các cấp để quyết định các chủ trương, các biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động, quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý ngành, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội...

- Quyết định còn được ban hành để hợp lý hóa các văn bản QPPL như điều lệ, quy chế, quy định và các phụ lục kèm theo (nếu có);

- Ngoài các quyết định trên, các cơ quan còn ban hành những quyết định cá biệt để giải quyết các vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể. Đó là các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, kỷ luật, điều động công tác, xử phạt vi phạm hành chính...

b. Bố cục của Quyết định :

* ***Phần mở đầu :*** Quốc hiệu, Tên cơ quan ban hành, Số và ký hiệu, địa danh, ngày tháng, tên loại, trích yếu nội dung và căn cứ ban hành.

- Căn cứ ban hành quyết định cần dựa vào các nguồn văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

- Căn cứ dựa vào tình hình thực tế đòi hỏi phải xử lý kịp thời.

* ***Phần khai triển:***

- Nội dung Quyết định: thường được viết theo dạng điều khoản , các điều được trình bày cô đọng, không dùng các câu và từ chuyển tiếp, được sắp xếp theo trình tự logic nhất định .

- Điều khoản thi hành : cần nêu rõ cụ thể những đối tượng chịu trách nhiệm thi hành

*** Phần kết:**

Thẩm quyền ký, hình thức đề ký; Thủ trưởng ký hoặc Phó Thủ trưởng ký thay;

Con dấu của cơ quan ban hành , nơi nhận.

2. Soạn thảo công văn: (xem mẫu ở phần Phụ lục)

a. Khái niệm :

Công văn là văn bản không có tên loại, được dùng để thông tin trong hoạt động giao dịch, trao đổi công tác giữa các chủ thể có thẩm quyền để giải quyết các nhiệm vụ có liên quan.

Công văn có thể là văn bản nội bộ hoặc văn bản đi và đến, với các nội dung chủ yếu sau

:

- Thông báo một, một vài vấn đề trong hoạt động công vụ được tạo nên do một văn bản QPPL đã ban hành.

- Hướng dẫn thực hiện văn bản của cấp trên

- Thông báo một số hoạt động dự kiến xảy ra.VD: mở lớp đào tạo, bồi dưỡng

- Xin ý kiến về vấn đề nào đó trong hoạt động của cơ quan

- Trình kế hoạch mới, đề nghị mới lên cấp trên

- Xác nhận vấn đề có liên quan đến hoạt động của cơ quan.

- Thăm hỏi, phúc đáp, cảm ơn

Phù hợp với từng nội dung có thể có các loại công văn như hướng dẫn , giải thích, phúc đáp, đơn đốc, giao dịch, đề nghị, đề xuất, thăm hỏi,

b. Bố cục của công văn :

*. **Phần mở đầu :** Quốc hiệu; Tên cơ quan ban hành; Số và ký hiệu; địa danh, ngày tháng; trích yếu nội dung công văn; nơi gửi.

*** Nội dung công văn bao gồm :**

- Đặt vấn đề: nêu rõ lý do, cơ sở ban hành

- Giải quyết vấn đề: Trình bày yêu cầu giải quyết. Nội dung cần trình bày cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra . Cách hành văn phù hợp với từng loại công văn, bảo đảm tính thuyết phục , tạo điều kiện thuận lợi cho nghiên cứu giải quyết.

- Kết luận vấn đề: Viết ngắn gọn, khẳng định nội dung đã nêu, yêu cầu thực hiện, nhấn mạnh trách nhiệm giải quyết văn bản khi cần thiết.

* **Phần kết:** Thẩm quyền ký, hình thức đề ký; Con dấu của cơ quan ban hành , nơi nhận.

3. Một số loại công văn :

a. Công văn hướng dẫn:

Nội dung công văn hướng dẫn:

- Đặt vấn đề phải nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu của văn bản cần được hướng dẫn hoặc khái quát vấn đề cần hướng dẫn thực hiện.

- Giải quyết vấn đề: Nêu rõ căn cứ, chủ trương chính sách, quyết định cần được hướng dẫn thực hiện. Phân tích mục đích ý nghĩa, tác dụng của chủ trương đó về các phương diện kinh tế, xã hội... nêu cách thức tổ chức và biện pháp thực hiện

- Phần kết luận: Yêu cầu phổ biến cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan biết và tổ chức thực hiện đúng chủ trương, chính sách, quyết định

b. Công văn giải thích :

Đây là loại công văn dùng để cụ thể hoá, chi tiết hoá nội dung các văn bản như nghị quyết, chỉ thị... về việc thực hiện công việc nào đó mà cá nhân, cơ quan nhận chưa được rõ, có thể hiểu sai hoặc thực hiện chưa thống nhất.

Nêu căn cứ, trích yếu của văn bản đồng thời nêu các nội dung chưa rõ và giải thích cụ thể, tương ứng. Nêu cách thức tổ chức thực hiện và biện pháp thực hiện.

c. Công văn chỉ đạo:

Là văn bản của cơ quan cấp trên thông tin cho cơ quan cấp dưới về công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện. Nội dung công văn chỉ đạo có những kết cấu sau:

- Đặt vấn đề: nêu rõ mục đích, yêu cầu công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện
- Giải quyết vấn đề: nêu những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp cần áp dụng để đạt được những yêu cầu đó
- Nêu những yêu cầu mà cấp dưới cần phải thực hiện và báo cáo kết quả cho cấp chỉ đạo.

d. Công văn đôn đốc, nhắc nhở:

Là văn bản của cơ quan cấp trên gửi cho cơ quan cấp dưới nhằm nhắc nhở, chấn chỉnh hoạt động hoặc thi hành các chủ trương, biện pháp hay quyết định nào đó. Nội dung của công văn đôn đốc nhắc nhở thường bao gồm:

- Đặt vấn đề: nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao cho cấp dưới trong văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện hoặc nhắc lại một chủ trương, kế hoạch yêu cầu cấp dưới thực hiện, hoặc nêu những ưu điểm của cấp dưới trong thực thi nhiệm vụ được giao đồng thời nhấn mạnh những khuyết điểm lệch lạc cần khắc phục để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
- Giải quyết vấn đề: nêu rõ nội dung yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giao cho cấp dưới, đề ra các biện pháp thời gian thực hiện, vạch ra các biện pháp sai lệch cần chấn chỉnh và giao trách nhiệm cụ thể cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức thực hiện.
- Phần kết luận: yêu cầu tổ chức cá nhân triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện lên cấp trên vào thời hạn nhất định.

e. Công văn đề nghị, yêu cầu:

Là văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cho cơ quan cấp trên, hoặc các cơ quan ngang cấp, ngang quyền giao dịch với nhau để đề nghị, yêu cầu giải quyết những công việc nào đó liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó. Nội dung thường bao gồm:

- Đặt vấn đề: nêu lý do hoặc mục đích của việc đề nghị, yêu cầu
- Giải quyết vấn đề: Nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề nghị yêu cầu; nội dung cụ thể của việc đề nghị, yêu cầu; thời gian và cách thức giải quyết các đề nghị, yêu cầu đó.
- Phần kết luận: Thể hiện sự mong mỏi được quan tâm, xem xét các đề nghị yêu cầu đó.

f. Công văn phúc đáp:

Là văn bản dùng để trả lời về những vấn đề mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản. Nội dung thường bao gồm:

- Đặt vấn đề: ghi rõ trả lời (phúc đáp) công văn số, ký hiệu, ngày tháng nào, của ai về vấn đề gì...

- Giải quyết vấn đề: trả lời vấn đề mà nội dung văn bản gửi đến đang yêu cầu phải giải đáp nếu cơ quan phúc đáp có đầy đủ thông tin chính xác để trả lời; hoặc trình bày giải thích lý do từ chối trả lời và hẹn thời gian trả lời nếu cơ quan phúc đáp không đầy đủ thông tin.

- Phần kết luận: Đề nghị cơ quan được phúc đáp có vấn đề gì chưa rõ, chưa thỏa đáng cho biết ý kiến để nghiên cứu trả lời. Cách trình bày phải lịch sự, thể hiện sự quan tâm của cơ quan phúc đáp.

g. Công văn hỏi ý kiến:

Là văn bản thường dùng để cơ quan cấp trên cần có ý kiến đóng góp của cơ quan cấp dưới hoặc tổ chức, cá nhân hữu quan về một vấn đề quan trọng như hỏi ý kiến đóng góp về dự thảo các văn bản QPPL.; hoặc văn bản của cơ quan cấp dưới trong quá trình thực hiện các chủ trương chính sách của cơ quan cấp trên gặp khó khăn, vướng mắc thì cần có công văn xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Nội dung công văn hỏi ý kiến thường bao gồm:

- Đặt vấn đề: Nêu rõ mục đích hỏi ý kiến để làm gì và về vấn đề nào?
- Giải quyết vấn đề: Trình bày những vấn đề cần hỏi ý kiến, nêu cách làm và thời gian thực hiện việc hỏi ý kiến.

- Phần kết luận: yêu cầu trả lời bằng văn bản và đúng thời gian

h. Công văn giao dịch :

Là văn bản để các cơ quan, tổ chức dùng để thông tin , thông báo cho nhau biết về các vấn đề có liên quan đến yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn của mình. Đây là công văn được sử dụng phổ biến trong hoạt động quản lý nhà nước và rất đa dạng. Nội dung công văn giao dịch bao gồm:

- Đặt vấn đề: nêu lý do và vấn đề cần thông báo, giao dịch
- Giải quyết vấn đề: trình bày những vấn đề cần giao dịch, thông báo (thực trạng công việc, thành tựu, khó khăn, vướng mắc, những yêu cầu, đề nghị...)

- Phần kết luận: nêu mục đích chính của việc cần giao dịch và những yêu cầu đối với tổ chức , cá nhân nhận công văn giao dịch .

i. Công văn mời họp :

Là văn bản để các cơ quan nhà nước triệu tập chính thức các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan đến dự họp, hội nghị, thảo luận...về các vấn đề có liên quan. Công văn mời họp có thể thức và nội dung rất gần với giấy mời họp.Nội dung mời họp bao gồm:

- Đặt vấn đề: Nêu rõ lý do mời họp

- Giải quyết vấn đề: Nêu nội dung chính của cuộc họp (về vấn đề gì) Thời gian, địa điểm họp, những đề nghị, yêu cầu cần thiết...

- Phần kết luận: Nêu yêu cầu đến họp đúng thành phần, đúng giờ được mời và nếu không đến dự được xin thông báo cho biết theo địa chỉ...trước ngày....giờ.

4. Thông báo:

a. Khái niệm: Là văn bản thông tin về hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội. Thông báo có cấu trúc nội dung như sau:

- Thông báo một hoặc vài vấn đề trong hoạt động công vụ được tạo nên do một văn bản QPPL đã ban hành.

- Thông báo một số hoạt động đang thực hiện hoặc dự kiến xảy ra, ví dụ : mở lớp đào tạo, bồi dưỡng...

- Thông báo kế hoạch mới..., thông báo ý kiến kết luận buổi họp...

b. Bố cục của Thông báo :

*. ***Phần mở đầu :*** Quốc hiệu, Tên cơ quan ban hành, Số và ký hiệu, địa danh, ngày tháng, tên loại VB: thông báo, trích yếu nội dung thông báo.

**** Nội dung Thông báo***

- Đặt vấn đề: Không trình bày lý do, mà giới thiệu trực tiếp vào những vấn đề cần thông báo.

- Nội dung:

+ Đối với Thông báo truyền đạt chủ trương chính sách , quyết định, chỉ thị cần nhắc lại tên văn bản được truyền đạt, tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản đó và yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện.

+ Đối với Thông báo về kết quả các hội nghị, cuộc họp phải nêu ngày giờ họp, thành phần tham dự, người chủ trì, tóm tắt nội dung hội nghị, các quyết định, nghị quyết nếu có của hội nghị, cuộc họp đó .

+ Đối với thông báo về nhiệm vụ được giao ghi rõ, ngắn gọn đầy đủ nhiệm vụ những yêu cầu khi thực hiện, các biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện.

+ Thông báo về thông tin hoạt động nêu rõ nội dung hoạt động quản lý, lý do tiến hành và thời gian tiến hành hoạt động đó.

Thông báo phải được viết ngắn, gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết.

* Kết thúc thông báo: Nhắc lại nội dung chính, trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc hoặc một nội dung xã giao, cảm ơn nếu thấy cần thiết.

* **Phần kết:** Thẩm quyền ký, hình thức đề ký; Thủ trưởng ký hoặc Phó Thủ trưởng ký thay; Con dấu của cơ quan ban hành, nơi nhận.

5. Soạn thảo Báo cáo:

a. Khái niệm:

Là văn bản trình bày những kết quả đạt được trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nhằm giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế quản lý, lãnh đạo, là căn cứ để cấp trên ra quyết định quản lý phù hợp hơn. Báo cáo phải có nội dung trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời. Báo cáo có thể là báo cáo thường kỳ : báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

b. Yêu cầu của Báo cáo :

- Báo cáo viết trung thực, khách quan, có thông tin cụ thể, trọng điểm
- Câu văn ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, trình bày những đánh giá, nhận định dựa trên kết quả khảo sát, mô tả

- Đúng thể thức, hình thức quy định

c. Báo cáo có nội dung cấu trúc như sau :

* **Phần mở đầu :** Quốc hiệu, Tên cơ quan ban hành, Số và ký hiệu, địa danh, ngày tháng, tên loại VB: Báo cáo, trích yếu nội dung báo cáo.

*** Nội dung Báo cáo**

- Đặt vấn đề: Nêu những điểm chính về chủ trương công tác, nhiệm vụ được giao, hoàn cảnh thực hiện .

- Nội dung:

+ Kiểm điểm những việc đã làm , những việc hoàn thành, chưa hoàn thành, chỉ ra những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện , đánh giá kết quả, nguyên nhân đạt được .

+ Khi soạn thảo phải căn cứ vào mẫu, quy định của cấp trên, trong trường hợp không có mẫu quy định , người viết báo cáo phải tự xác định các yêu cầu , nội dung, đối chiếu kết quả công tác và thu thập tài liệu, số liệu để viết một báo cáo tương ứng thực trạng công tác.

* Kết thúc thông báo: Kiến nghị những phương hướng, giải pháp khắc phục, nêu kiến nghị nếu có.

* **Phần kết:** Thẩm quyền ký, hình thức đề ký; Thủ trưởng ký hoặc Phó Thủ trưởng ký thay; Con dấu của cơ quan ban hành, nơi nhận.

6. Soạn thảo Tờ trình:

a. Khái niệm:

Là văn bản đề xuất với cấp trên , xin cấp trên phê duyệt một vấn đề mới. Có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn , định mức hoặc một đề nghị hoặc những vấn đề thông thường trong điều hành và quản lý ở cơ quan như mở rộng quy mô, thay đổi chức năng hoạt động, xây dựng thêm cơ sở vật chất.

b. Bố cục của Tờ trình :

- **Phần mở đầu :** Quốc hiệu, Tên cơ quan ban hành, Số và ký hiệu, địa danh, ngày tháng, tên loại VB: Tờ trình , trích yếu nội dung tờ trình, Nơi gửi trình (

- Nội dung Tờ trình

- Đặt vấn đề: Nêu lý do đưa ra những nội dung trình duyệt. Phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Nội dung:

+ Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng với các luận cứ kèm theo tài liệu có thông tin trung thực, độ tin cậy, những thuận lợi, khó khăn khi triển khai thực hiện, những biện pháp khắc phục.

+ Nêu ý nghĩa tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, công tác lãnh đạo, quản lý.

- Kết thúc tờ trình: Nêu những kiến nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất mới đã nêu để sớm được triển khai thực hiện. Có thể nêu một vài phương án để cấp trên duyệt, nhằm khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án. Kiến nghị phải xác đáng.

* **Phần kết:** Thẩm quyền ký, hình thức đề ký; Thủ trưởng ký hoặc Phó Thủ trưởng ký thay; Con dấu của cơ quan ban hành, nơi nhận.

Tờ trình có thể đính kèm theo các văn bản phụ để minh họa cho các phương án được đề xuất trong tờ trình.

7. Soạn thảo Biên bản

a. Khái niệm:

Biên bản là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan tổ chức do những người chứng kiến thực hiện

- Biên bản hội nghị là loại văn bản hành chính dùng để ghi chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị làm cơ sở cho các quyết định xử lý, cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định của hội nghị hoặc làm căn cứ cho các nhận định, kết luận khác.

- Biên bản có nhiều loại khác nhau như biên bản hội nghị, cuộc họp; biên bản sự việc xảy ra; biên bản xử lý; biên bản bàn giao, nghiệm thu; biên bản hoà giải, ...

b. Bố cục của biên bản :

* **Phần mở đầu :** Quốc hiệu, Tên cơ quan ban hành, Số và ký hiệu, địa danh, ngày tháng, tên loại VB: Biên bản, trích yếu nội dung biên bản;

**** Nội dung biên bản***

- Đặt vấn đề: Ghi rõ thời gian lập biên bản, địa điểm, thành phần tham gia.

- Nội dung biên bản: Ghi diễn biến sự kiện. Nội dung biên bản phải được ghi chép chính xác, cụ thể, trung thực các số liệu, sự kiện, không suy đoán chủ quan. Biên bản phải đảm bảo các yêu cầu: trung thực, chính xác, khách quan và đầy đủ..

- Kết thúc biên bản: Ghi thời gian kết thúc.

* **Phần kết:** Thẩm quyền ký: tối thiểu phải có 2 người ký; Con dấu hợp pháp đóng lên chữ ký của chủ toạ phiên họp đối với biên bản hội nghị, cuộc họp; Nơi nhận

Kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ngôn ngữ pháp lý

Các văn bản quy phạm pháp luật cần được soạn thảo với một ngôn ngữ có độ chính xác tối đa nếu chưa thể đạt được giới hạn tuyệt đối. Các văn bản pháp luật được ban hành trước đây mắc không ít những sai sót về kỹ thuật soạn thảo, trong đó có cả cách diễn đạt. Cũng không có ít các ý kiến cho rằng các nhà soạn thảo văn bản pháp luật cố làm phức tạp ngôn ngữ pháp lý. Chính vì vậy, việc soạn thảo văn bản pháp luật cần được chú ý không chỉ ở vấn đề thẩm quyền, vấn đề thủ tục ban hành mà cả về kỹ thuật soạn thảo. Nội dung của văn bản sẽ không thể được chuyển tải đúng nếu cách thể hiện của chúng không chính xác, không khoa học. Các kỹ năng dưới đây sẽ giúp nhà soạn thảo có những văn bản chuẩn xác về ngôn ngữ và diễn đạt.

4.1. Sử dụng thời hiện tại, quá khứ và tương lai đúng với nội dung mà văn bản muốn thể hiện

Các hành vi của chủ thể pháp luật xảy ra ở những thời điểm khác nhau. Các quy phạm pháp luật phần lớn chỉ áp dụng đối với các hành vi xảy ra sau khi quy phạm pháp luật được ban hành có hiệu lực trừ rất ít những quy phạm có hiệu lực hồi tố. Vì vậy, khi diễn đạt một quy định pháp luật thì cần chú ý đến việc xác định thời điểm hành vi mà quy định chúng ta cần soạn thảo sẽ điều chỉnh. Điều này được thực hiện một cách chính xác nếu chúng ta sử dụng đúng các thời quá khứ, hiện tại, tương lai. Không ít các văn bản không chú ý đến vấn đề này nên dễ dẫn đến sự hiểu sai và áp dụng sai các quy định được ban hành.

4.2. Bảo đảm độ chính xác cao nhất về chính tả và thuật ngữ

Cách diễn đạt một quy phạm pháp luật phải bảo đảm độ chính xác về chính tả và thuật ngữ. Sai sót chính tả có thể xử lý được dễ dàng bởi đội ngũ biên tập song, sai sót về thuật ngữ thì chỉ có các nhà soạn thảo mới khắc phục được. Khi soạn thảo văn bản, người soạn thảo có những tư tưởng riêng của mình nên họ biết nên dùng thuật ngữ nào cho phù hợp, phản ánh đúng nội dung các quy định cần soạn thảo.

Một số quy tắc sau đây cần được đặc biệt chú ý để cho văn bản soạn thảo đạt độ chính xác cao.

4.2.1. Trong văn bản pháp luật mức độ thể hiện tính nghiêm khắc trong đòi hỏi của pháp luật đối với chủ thể. Cần xác định mức độ đòi hỏi của pháp luật bằng cách thể hiện nó trong diễn đạt các quy định pháp luật

- Khi nêu các giả định trong các quy phạm pháp luật thì nên dùng các cụm từ thể hiện khả năng chứ không dùng các từ hoặc cụm từ biểu đạt một sự khẳng định tuyệt đối. Các từ, ngữ thích hợp nhất và được dùng phổ biến nhất là : *Nếu, Khi, Trong trường hợp, Hoặc, Hay* v.v. Việc sử dụng các từ, ngữ này cũng cần phải linh hoạt để tránh lặp lại trong một quy định.

- Khi quy định những xử sự mà chủ thể có nghĩa vụ phải thực hiện hoặc không được thực hiện thì dùng: *Phải, có nghĩa vụ, cấm, không được*

- Khi quy định những xử sự mà chủ thể có thể lựa chọn thực hiện hay không thực hiện thì dùng: *Có quyền, được, được phép*

- Khi quy định những xử sự mà chủ thể có thể lựa chọn thực hiện hay không thực hiện song pháp luật cần định hướng cho chủ thể thì dùng: *nên, cần.*

4.2.2. Tính phổ biến của thuật ngữ pháp lý được dùng trong các văn bản pháp luật

Đây là một đòi hỏi hết sức quan trọng có khả năng đảm bảo tính chính xác, hiệu quả của văn bản hay quy định cần soạn thảo. Tính phổ biến của thuật ngữ pháp lý đòi hỏi:

a) Thuật ngữ đó phải là thuật ngữ đã được dùng trong các văn bản pháp luật hay được dùng phổ biến trong luật học. Pháp luật được ban hành là để cho toàn thể xã hội hiểu, tuân thủ hoặc áp dụng. Vì vậy, việc người soạn thảo dùng những thuật ngữ mà mình mới sáng tạo ra, chưa từng được sử dụng trong các văn bản pháp luật trước đó hoặc chưa được công nhận rộng rãi để soạn thảo các quy định hay văn bản sẽ không tạo được cách hiểu thống nhất cho những người sẽ tuân thủ hay áp dụng chúng. Chưa nói đến các thuật ngữ mới, ngay cả thuật ngữ cổ, mặc dù đã được dùng trong các văn bản, nếu sử dụng không chọn lọc thì cũng đã gây nhiều khó khăn cho việc hiểu, tuân thủ và áp dụng pháp luật. Phải cần một thời gian dài hệ thống pháp luật nước ta mới bắt đầu sử dụng lại các thuật ngữ cổ như *cáo tị, bãi nại, tổng đạt* .v.v. Muốn sử dụng các thuật ngữ cổ hay thuật ngữ mới sáng tạo thì ít nhất phải tạo được cách hiểu thống nhất về thuật ngữ đó. Nếu không tuân thủ yêu cầu này thì văn bản soạn thảo sẽ khó hiểu, khó được áp dụng thống nhất. Ví dụ, khái niệm *chứng thư* được sử dụng trong Nghị định 17/HĐBT ngày 16/1/1990 là một khái niệm mới mà người soạn thảo đưa ra. Khái niệm này chưa có cách hiểu thống nhất. Bản thân khái niệm chứng thư theo cách hiểu trong tiếng Việt là văn bản xác nhận quyền tài sản và được sử dụng chủ yếu trên thị trường chứng khoán. Bên cạnh đó trong hệ thống pháp luật của nước ta có khái niệm công chứng, chứng thực, xác nhận. Nghị định 17/HĐBT ngày 16/1/1990 quy định chứng thư là sự xác nhận việc các bên đã ký kết bản hợp đồng tại một cơ quan công chứng.

b) Khi pháp luật đã có các thuật ngữ pháp lý chính thức thì tuyệt đối phải sử dụng chúng. Nhiều người khi soạn thảo một số văn bản hướng dẫn về các biện pháp bảo đảm hợp đồng vẫn dùng khái niệm *đề đương, khế ước* trong lúc Bộ luật dân sự và nhiều văn bản hiện hành khác đã dùng *hợp đồng, thế chấp*.

c) Phải tuân thủ nội hàm của khái niệm cần sử dụng và đặt chúng đúng vào văn cảnh của quy định cần soạn thảo. Ví dụ *người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài* không phải là một. Người nước ngoài là người mang quốc tịch một quốc gia khác. Người Việt Nam có thể là người nước ngoài nếu họ mang quốc tịch nước khác. Tuy nhiên, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn là người Việt Nam nếu họ không từ bỏ quốc tịch Việt Nam để gia nhập quốc tịch nước khác. Chính vì vậy, việc dùng khái niệm người nước ngoài để chỉ cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài là không chính xác và có thể làm phát sinh nhiều vấn đề pháp lý phức tạp. Điểm 5.5 của Thông tư số 01-NH5/TT ngày 28/4/1995 là một ví dụ cho việc dùng không đúng thuật ngữ pháp lý.

"Văn phòng đại diện phải đăng ký với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở về số người nước ngoài làm việc tại văn phòng đại diện (bao gồm người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài) theo số lượng quy định tại Giấy phép".

Thuật ngữ pháp lý ý nghĩa rất lớn đối với việc đạt mục đích và tính chính xác của các quy định, hay văn bản cần soạn thảo. Việc lựa chọn thuật ngữ phải được người soạn thảo cân nhắc kỹ càng. Chẳng hạn, không thể dùng khái niệm *hậu quả pháp lý* để chỉ *phí tổn nguyên vật liệu, tiền phạt, tiền bồi thường thiệt hại; (Điều 19 Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế)*. Hậu quả pháp lý chính là trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên đối với những phí tổn, những thiệt hại đó chứ không phải bản thân chúng. Chúng chỉ là những sự kiện thực tế xảy ra.

4.2.3. Chỉ sử dụng tiếng Việt chuẩn, không sử dụng phương ngữ

Bên cạnh việc sử dụng chính xác các thuật ngữ pháp lý, việc sử dụng chính xác ngôn ngữ diễn đạt khác cũng là một yêu cầu đáng lưu ý. Người soạn thảo văn bản phải dựa vào tiếng Việt chính

thống để soạn thảo. Không nên thay "Rễ trái" bằng "quẹo trái". Khi soạn thảo văn bản không được sử dụng phương ngữ. Trong báo chí, văn học việc sử dụng phương ngữ có thể làm cho tác phẩm sống hơn, gần với cuộc sống hơn song điều này lại hoàn toàn không thích hợp trong văn pháp lý. Việc sử dụng phương ngữ không tạo ra được cách hiểu thống nhất các quy định cần ban hành.

4.2.4. *Khi chọn và sử dụng các thuật ngữ, kể cả thuật ngữ pháp lý lẫn thuật ngữ thông thường, người soạn thảo nên đặt cho mình những câu hỏi mang tính kỹ thuật sau:*

- a) Các văn bản pháp luật, các bản án trước đây đã sử dụng thuật ngữ này chưa?
- b) Các thuật ngữ này hiện nay có được tiếp tục sử dụng phổ biến không?
- c) Cách hiểu các thuật ngữ này có thống nhất không?
- d) Pháp luật hay thực tế có yêu cầu sử dụng các thuật ngữ này theo một nội dung thống nhất không? Các thuật ngữ này có phải là một dạng phương ngữ không?

4.3. *Sử dụng đúng kỹ thuật viện dẫn*

Viện dẫn những quy định ở trong cùng văn bản hay từ các văn bản khác để soạn thảo văn bản là việc làm cần thiết. Đây là một trong những cách hiệu quả được dùng để loại bỏ sự chông chéo, mâu thuẫn giữa các văn bản, các qui định, đảm bảo sự thống nhất của pháp luật. Tuy nhiên, việc sử dụng kỹ thuật viện dẫn không đúng có thể dẫn tới những hậu quả không tốt như việc áp dụng sai pháp luật, tình trạng mất thời gian khi tìm kiếm quy phạm được viện dẫn để áp dụng. Một trong những yêu cầu trước hết của viện dẫn là phải chỉ rõ quy định được viện dẫn. Nếu chỉ viện dẫn một quy định ở một văn bản khác thì chỉ rõ quy định đó chứ không nên viện dẫn tới toàn bộ văn bản để cho những người mà văn bản đó hướng tới phải tự tìm kiếm. Cách viện dẫn sau đây trong Bộ luật dân sự (BLDS) có thể được coi là một ví dụ. Điều 637 BLDS khi quy định về thừa kế quyền sử dụng đất đã viện dẫn đến Phần V của BLDS: "*Việc thừa kế quyền sử dụng đất được thực hiện theo các qui định của phần V Bộ luật này*". Phần V này gồm 5 chương và 54 điều gồm các điều từ 590 đến 644. Sẽ chính xác và dễ áp dụng hơn nếu điều 637 chỉ viện dẫn đến chương VI phần V của BLDS. Các chương còn lại của phần V BLDS không liên quan đến việc thừa kế quyền sử dụng đất.

Một yêu cầu khác của việc viện dẫn là đảm bảo tính phù hợp của đối tượng điều chỉnh của quy định viện dẫn và quy định được viện dẫn. Một quy phạm xử phạt hành chính không thể viện dẫn đến một hình phạt quy định trong Bộ luật hình sự như là một chế tài cho bản thân nó.

4.4. *Dùng câu ngắn với trật tự logic*

Câu văn dài có thể gây sự khó hiểu và dễ mất đi tính chính xác. Nhiều người cho rằng pháp luật nước ta thường hay được diễn đạt dài dòng và khó hiểu. Điều này là thực tế và có cơ sở. Lý do chính là nhiều văn bản dùng câu quá dài. Quy định sau đây có thể là một ví dụ minh họa:

"Đối với hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện, các tổ chức hoặc cá nhân không được phép kinh doanh mà kinh doanh, hoặc được phép kinh doanh mà trong quá trình kinh doanh không thường xuyên đảm bảo các điều kiện qui định cho loại hàng hoá, dịch vụ đó, đều coi là hành vi kinh doanh trái phép, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật hiện hành" (Điều 15 Nghị định 36-CP ngày 5 tháng 1 năm 1995 của Chính phủ).

Câu văn này dài và khó, có nhiều chỗ trùng lặp nhau có thể tránh. Trước hết cần tránh cụm từ

kinh doanh, hàng hoá, dịch vụ được lặp lại nhiều lần và sau đó có thể rút ngắn đoạn văn này như sau:

"Việc kinh doanh những hàng hoá, dịch vụ có điều kiện khi không được phép hoặc không đảm bảo các yêu cầu qui định đối với hàng hoá dịch vụ đó đều bị coi là hành vi kinh doanh trái phép và có thể bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ vi phạm".

Quy định này từ chỗ diễn đạt bằng 90 từ được rút ngắn còn 60 từ.

Sử dụng các câu ngắn, tránh các câu dài lê thê cũng là một trong phương pháp làm cho văn bản cần soạn thảo cô đọng, chính xác, các quy định ban hành ra dễ được hiểu đúng bởi các đối tượng mà chúng hướng tới. Có những lý do sau đây khiến chúng ta nên tránh các câu dài. **Thứ nhất**, về bản chất, các quy định pháp lý vốn rất khó. Vì vậy việc diễn đạt các quy định pháp lý bằng những câu văn dài càng làm cho chúng trở nên khó hiểu hơn nữa; **Thứ hai**, người soạn thảo khi dùng các câu dài thường vi phạm các qui tắc ngữ pháp một cách vô thức; **Thứ ba**, những đối tượng mà các quy định pháp luật hướng tới phần lớn không phải là các luật gia hay những đối tượng có trình độ am hiểu sâu về pháp luật. Vì vậy, các quy định pháp luật được thể hiện càng ngắn gọn thì càng có hiệu quả cao về khả năng tiếp nhận từ phía đối tượng.

Các quy định trong pháp luật hiện hành của nước ta thường được diễn đạt bằng các câu văn. Quy định sau đây trong Thông tư số 01-NH5/TT ngày 28/4/1995 có thể được coi là một ví dụ.

"Văn phòng đại diện phải đăng ký với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở về số người nước ngoài làm việc tại văn phòng đại diện (bao gồm người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài) theo số lượng qui định tại Giấy phép; số người Việt Nam làm việc tại văn phòng đại diện và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho những người làm việc tại văn phòng đại diện thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế thu nhập theo luật định."

Quy định này có thể được diễn đạt chính xác hơn bằng các câu ngắn sau mà vẫn không làm thay đổi nội dung của nó.

"Văn phòng đại diện phải:

- Đăng ký với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở, số lượng người làm việc tại văn phòng, bao gồm cả người nước ngoài được qui định tại Giấy phép và người Việt Nam.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho những người làm việc tại văn phòng đại diện thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập theo luật định".

Trên thực tế chúng ta rút quy định này từ 347 chữ xuống còn 256 chữ tức gần 1/3 mà nội dung của quy định không thay đổi.

4.5. Sử dụng tích cực kỹ thuật trình bày so le

Trình bày so le là cách phân các ý theo một trật tự hình thức mà mỗi ý, tùy theo vị trí của nó trong nội dung của quy định cần soạn thảo, sẽ được thể hiện bằng các ký hiệu riêng. Phương pháp trình bày so le giúp giảm bớt các từ ngữ thông thường, tăng khả năng hiểu của người đọc nhờ vào hình thức trình bày. Chính vì vậy phương pháp trình bày so le được dùng khá phổ biến trong các văn bản. Trong Bộ luật dân sự phương pháp này cũng được sử dụng khá nhiều. Ví dụ Điều 745 BLDS được trình bày như sau:

"Điều 80. Tác giả

1. Tác giả là người trực tiếp sáng tạo toàn bộ hay một phần tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học.

2. Những người sau đây cũng được công nhận là tác giả:

a) Người dịch tác phẩm từ ngôn ngữ này sang ngôn ngữ khác là tác giả của tác phẩm dịch đó;

b) Người phóng tác từ tác phẩm đã có, người cải biên, chuyển thể tác phẩm từ loại hình này sang loại hình khác là tác giả của tác phẩm phóng tác, cải biên, chuyển thể đó;

c) Người biên soạn, chú giải, tuyển chọn tác phẩm của người khác thành tác phẩm có tính sáng tạo là tác giả của tác phẩm biên soạn, chú giải, tuyển chọn đó"

Trong soạn thảo văn bản pháp luật, khi gặp phải những vấn đề phức tạp, liên quan nhiều sự vật thì nên sử dụng phương pháp trình bày so le. Quy định sau đây của Luật công ty 1990 có thể được trình bày ngắn gọn và dễ hiểu hơn bằng phương pháp nói trên. Điều 45 Luật công ty 1990 quy định:

"Người lợi dụng chức vụ, quyền hạn cấp giấy phép thành lập công ty cho người, tổ chức bị cấm, cho người không được phép thành lập công ty; không cấp giấy phép, giấy đăng ký kinh doanh cho người, tổ chức đủ điều kiện thành lập công ty hoặc đăng ký kinh doanh; chứng nhận sai về số vốn gửi ở ngân hàng hoặc về giá trị tài sản bằng hiện vật của công ty, hoặc vi phạm các qui định khác của luật này, thì tùy theo mức độ nhẹ hoặc nặng mà xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật."

Nếu sử dụng phương pháp trình bày so le chúng ta sẽ có thể soạn thảo quy định đó như sau:

"Tùy theo mức nặng nhẹ, các hành vi sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn:

1. Cấp giấy phép thành lập công ty cho người, tổ chức bị cấm hoặc không được phép thành lập công ty;

2. Không cấp giấy phép thành lập hay giấy đăng ký kinh doanh cho người, tổ chức đủ điều kiện thành lập công ty hoặc đăng ký kinh doanh;

3. Chứng nhận sai về vốn gửi ở ngân hàng hoặc giá trị tài sản bằng hiện vật của công ty.

b) Vi phạm các quy định khác của Luật công ty".

4.6. Sử dụng thuật ngữ pháp lý

4.6.1. Xác lập thuật ngữ pháp lý

Thuật ngữ pháp lý là những từ, ngữ được pháp luật quy định về nghĩa. Việc xác lập thuật ngữ pháp lý là rất quan trọng, góp phần không nhỏ vào việc tạo ra cách hiểu thống nhất, chính xác về từ ngữ được sử dụng trong văn bản nói riêng và nội dung văn bản nói chung.

Thuật ngữ pháp lý cần được xác lập trong những trường hợp:

- Đưa ra khái niệm về những sự vật, hiện tượng, quy trình mới phát sinh trong đời sống xã hội, có liên quan đến nội dung dự thảo mà trong pháp luật chưa có quy định;

- Đưa ra khái niệm về những sự vật, hiện tượng, quy trình đã được pháp luật quy định nhưng chưa xác định chính thức về nghĩa;

- Đưa ra khái niệm mới để thay thế khái niệm cũ về những sự vật, hiện tượng, quy trình có liên quan tới nội dung dự thảo.

Khi xác lập thuật ngữ pháp lý, cần tuân thủ những nguyên tắc cơ bản sau:

- Nội dung của thuật ngữ pháp lý phải đầy đủ, rõ ràng, đủ để hiểu chính xác, thống nhất trong quá trình thực hiện văn bản quy phạm pháp luật ;

- Ưu tiên sử dụng từ có sẵn trong ngôn ngữ Tiếng Việt trong sáng, tránh hiện tượng lạm dụng từ cổ, từ ngữ không trong sáng, từ ngữ phiên âm từ tiếng nước ngoài;

- Nội dung của thuật ngữ pháp lý nên được hình thành trên cơ sở nghĩa cổ truyền, vốn có của từ, ngữ trong Tiếng Việt, nhưng có sự chuẩn hoá về nghĩa;

- Khi có nhiều từ cùng biểu đạt một sự vật, hiện tượng, quy trình thì nên chọn từ sát nghĩa nhất, thường được sử dụng trong đời sống xã hội;

- Cần bảo đảm sự ngắn gọn về cấu trúc của thuật ngữ pháp lý, tránh tạo ra thuật ngữ quá dài, quá nhiều âm tiết, đặc biệt là trong trường hợp ghép nhiều từ hoặc sử dụng một ngữ để hình thành thuật ngữ pháp lý. Như vậy sẽ tiện lợi khi sử dụng;

- Chỉ phiên âm tiếng nước ngoài để hình thành thuật ngữ pháp lý trong các văn bản liên quan mật thiết tới pháp luật quốc tế, thường có trong những trường hợp cần bảo đảm sự hoà nhập với pháp luật các nước trong khu vực hoặc trên thế giới về những vấn đề đa quốc gia.

4.6.2. Tránh lặp các từ, cụm từ hay thuật ngữ đồng nghĩa hoặc các cụm từ vô nghĩa

Trong thực tế, nhiều nhà soạn thảo mang văn nói vào trong các văn bản pháp luật. Chính vì thế mà một số văn bản pháp luật chứa đựng những câu văn ít nghĩa nhưng lảm lẩm. Lý do chính là do những người soạn thảo nhiều khi không chú ý tránh lặp lại những khái niệm có cùng nội dung. Ví dụ:

"Hợp đồng kinh tế là sự thoả thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hoá, dịch vụ, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và các thoả thuận khác nhằm mục đích kinh doanh với sự quy định rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình". (Điều 1 Pháp lệnh HĐKT).

Nếu biết cách tránh lặp lại các thuật có cùng nội dung sẽ rút ngắn được hình thức thể hiện quy phạm pháp luật và làm cho quy phạm trở nên chính xác và dễ hiểu hơn. Trong quy định nêu trên của Pháp lệnh HĐKT thì thuật ngữ *văn bản* và *tài liệu* là thuật ngữ đồng nghĩa. Mặt khác quy định này liệt kê các hoạt động song không thể liệt kê hết nên mức độ khái quát của nó không cao. Định nghĩa của BLDS về hợp đồng có mức độ khái quát và chính xác cao hơn. "*Hợp đồng dân sự là sự thoả thuận giữa các bên nhằm xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền và nghĩa vụ dân sự". (Điều 394 BLDS)*. Tính chất khái quát của điều 394 BLDS thể hiện ở chỗ nó không liệt kê, không dùng các cụm từ đồng nghĩa để miêu tả một khái niệm pháp lý mà chỉ khái quát

bản chất của khái niệm.

Điều 9 Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án dân sự cũng có thể rút ngắn hơn bằng cách tiếp cận như vậy. Điều 9 Pháp lệnh quy định như sau:

"Bản án, quyết định về vụ án lao động của toà án đã có hiệu lực pháp luật phải được các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi cá nhân tôn trọng; người lao động, tập thể lao động, người sử dụng lao động và các cơ quan tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ chấp hành bản án, quyết định của toà án phải nghiêm chỉnh chấp hành".

Quy định này của điều 9 Pháp lệnh có thể được diễn đạt như sau mà nội dung không hề bị thay đổi:

"Bản án, quyết định của toà án phải được chấp hành nghiêm chỉnh bởi các đương sự thụ án và phải được tôn trọng bởi mọi tổ chức, cơ quan và cá nhân."

Nếu diễn đạt theo cách này thì chúng ta rút gọn quy định được diễn đạt bằng 88 chữ xuống còn 33 chữ. Quy định được rút gọn này không liệt kê các đối tượng phải thụ án và các đối tượng có nghĩa vụ phải tôn trọng bản án, quyết định của toà án mà đưa ra những khái niệm có nội hàm lớn hơn, bao quát hơn. Chẳng hạn, khái niệm *mọi tổ chức cá nhân* có thể bao hàm hết các chủ thể của pháp luật, kể các những tổ chức, cá nhân nước ngoài. Chính vì lý do đó, phạm vi hiệu lực về chủ thể của quy định này rộng hơn nhiều so với bản thân quy định của Điều 9 Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án lao động.

Trong bất cứ ngôn ngữ của nước nào cũng chứa đựng các từ và thuật ngữ pháp lý đồng nghĩa. Vì vậy nếu trong trường hợp cần diễn đạt một khái niệm nào đó nhiều lần thì người soạn thảo nên tìm cách sử dụng các từ, khái niệm pháp lý đồng nghĩa khác. Làm như vậy quy định cần soạn thảo vẫn không thay đổi nội dung song sẽ súc tích hay và mạch lạc hơn. Chẳng hạn, nếu như chúng ta thay một vài từ trong Điều 83 Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án lao động thì quy định của Điều 83 này mạch lạc hơn. Điều 83 Pháp lệnh được diễn đạt như sau:

*"Việc hoà giải tự nguyện giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động được ưu tiên **giải quyết** trước khi toà án ra quyết định giải quyết cuộc đình công."*

Chúng ta thử thay một vài từ đồng nghĩa ở trong quy định này bằng những từ đồng nghĩa khác và so sánh tính chính xác giữa quy định của Điều 83 mới và điều 83 đã được sửa:


*"Việc tự nguyện hoà giải giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động được Toà án ưu tiên **xem xét** trước khi ra quyết định giải quyết đình công"*.

Theo chúng tôi, thuật ngữ *xem xét* và *giải quyết* ở trong chừng mực nhất định có nội dung tương đồng. Tuy nhiên trong văn cảnh của Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án lao động và cụ thể là văn cảnh của Điều 83 thì việc thay *giải quyết* bằng *xem xét* vừa chính xác hơn, vừa làm cho diễn đạt của quy định này mạch lạc hơn do tránh lặp đi lặp lại khái niệm giải quyết.

Một cách thức khác để nâng cao độ chính xác trong việc diễn đạt các quy định của pháp luật là tránh lặp lại những từ không cần thiết hoặc chọn những từ ngắn nhất để diễn đạt quy định cần soạn thảo. Ví dụ: trong một số văn bản pháp luật đã ban hành các cụm từ sau đây thường được sử dụng: *Khẳng định lại một lần nữa, tăng cường đẩy mạnh, đường quốc lộ I, vô hiệu và không có giá trị pháp lý, v.v.* Chẳng hạn, không nên dùng: *"Trong những trường hợp khi các các bên không thoả thuận địa điểm thực hiện hợp đồng thì địa điểm thực hiện hợp đồng là kho của bên giao hàng".....* mà nên dùng *"Khi các bên không thoả thuận địa điểm thực hiện hợp đồng thì*

địa điểm thực hiện hợp đồng là kho của bên giao hàng". Khái niệm trong trường hợp và khi có nội dung tương đồng nhau.

Nguồn: Sổ tay nghiệp vụ soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp



Giáo trình
Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Lời nói đầu

Nhà quản lý mà chức năng cơ bản là hoạch định, ra quyết định, tổ chức, điều hành và kiểm soát, không thể thiếu được công cụ hữu hiệu là hệ thống văn bản. Trong thực tế, nhận thức đúng, hiểu thấu và viết chuẩn một loại văn bản nào đó cần nhiều thời gian và công sức.

Vì vậy, chúng tôi muốn đưa ra bài giảng này nhằm hướng dẫn soạn thảo cụ thể một số loại văn bản cho sinh viên, người quản lý với mục đích nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động công tác quản lý và kinh doanh của các cơ quan Nhà nước, các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế - xã hội; bài giảng này cũng không chỉ đơn thuần là các bản sao chép mẫu văn bản mà còn là sự phân tích văn bản để tìm ra cái bản chất, chức năng cơ bản của hệ thống văn bản xuyên suốt cơ chế quản lý và hệ thống phân cấp quản lý trong cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý Nhà nước.

Soạn thảo văn bản, một công việc dễ bị chê nhiều hơn khen, bởi một lẽ không phải "lời nói gió bay " mà là "giấy trắng mực đen", và để khỏi "mũi tên đã bắn ra rồi, sao còn thu lại được", người soạn thảo văn bản cần tích lũy kinh nghiệm thực tế, trau dồi và nâng cao kiến thức, hơn nữa cần cập nhật văn bản theo sát chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Với những yêu cầu trên, chúng tôi rất mong bài giảng này, sinh viên kinh tế, các nhà quản lý kinh tế và bạn đọc có quan tâm tới văn bản tìm thấy những điều cần thiết cho mình.

Mục lục

Lời nói đầu	1
CHƯƠNG I: KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC.....	7
1.1. Khái niệm.....	7
1.2. Chức năng và vai trò của văn bản	7
1.2.1. Chức năng thông tin.....	7
1.2.2. Chức năng pháp lý	8
1.2.3. Chức năng quản lý	8
1.3. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản	9
1.4. Phân loại văn bản.....	11
CHƯƠNG II: QUAN HỆ GIỮA VĂN BẢN VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ	13
2.1. Quan hệ giữa pháp luật với Nhà nước	13
2.1.1. Khái niệm quyền lập pháp, lập quy	13
2.1.2. Nhà nước và hệ thống văn bản Nhà nước.....	14
2.2. Văn bản và chế độ làm việc trong cơ chế quản lý	22
2.3. Văn bản và vấn đề ủy quyền trong quản lý	23
CHƯƠNG III: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ NGÔN	
NGỮ SOẠN THẢO VĂN BẢN	26
3.1. Một số nguyên tắc trong soạn thảo văn bản	26
3.2. Quy tắc trong soạn thảo văn bản	27
3.2.1. Quy tắc lựa chọn hình thức văn bản.....	27
3.2.2. Quy tắc diễn đạt.....	27
3.2.3. Quy tắc về cơ cấu văn bản	28
3.3. Một số thủ tục trong soạn thảo văn bản.....	30
3.3.1. Thủ tục sửa đổi, bãi bỏ văn bản	30
3.3.2. Thủ tục sao văn bản	32
3.3.3. Thủ tục chuyên sao văn bản.....	35
3.3.4. Thủ tục quản lý văn bản.....	35
3.4. Ngôn ngữ soạn thảo văn bản.....	38

3.4.1. Ngôn ngữ và văn phong	38
3.4.2. Dấu câu trong soạn thảo văn bản	39
3.4.3. Từ Hán- Việt trong soạn thảo văn bản.	40
3.4.4. Từ khóa trong soạn thảo văn bản	42
CHƯƠNG IV: THỂ THỨC VĂN BẢN	45
4.1. Khái niệm về thể thức văn bản.....	45
4.2. Nội dung thể thức văn bản	45
4.2.1. Tiêu ngữ	45
4.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản.....	45
4.2.3. Số và ký hiệu của văn bản.....	46
4.2.4. Phần địa danh, ngày tháng	47
4.2.5. Tên văn bản	47
4.2.6. Phần trích yếu	48
4.2.7. Phần nơi nhận	48
4.2.8. Chữ ký và con dấu	49
CHƯƠNG V: VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CÁCH SOẠN	
THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	55
5.1. Một số quy tắc trong soạn thảo Văn bản quy phạm pháp luật	55
5.1.1. Quy tắc diễn đạt quy phạm	55
5.1.2. Quy tắc cơ cấu văn bản quy phạm pháp luật	56
5.1.3. Quy tắc sử dụng từ ngữ thể văn pháp luật	59
5.2. Các đặc điểm cơ bản của Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh	60
5.2.1. Hiến pháp	60
5.2.1. Luật	61
5.2.3. Pháp lệnh	62
5.3. Soạn thảo Nghị định	63
5.3.2. Khái niệm	63
5.3.2. Thẩm quyền.....	63
5.3.3. Bố cục.....	64

5.4. Soạn thảo thông tư.....	73
5.4.1. Khái niệm	73
5.4.2. Thẩm quyền.....	73
5.4.3. Bố cục.....	74
5.5. Soạn thảo chỉ thị.....	76
5.5.1. Khái niệm	76
5.5.2. Thẩm quyền.....	76
5.5.3. Bố cục.....	76
5.6. Soạn thảo Nghị quyết	80
5.6.1. Khái niệm	80
5.6.2. Bố cục.....	80
5.7. Soạn thảo quyết định	82
5.7.1. Khái niệm	82
5.7.2. Bố cục.....	83
5.7.3. Quy định, Quy chế, Điều lệ ban hành kèm theo Nghị định, Quyết định.	84
CHƯƠNG VI: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ	
THÔNG THƯỜNG.....	85
6.1. Soạn thảo Quyết định cá biệt	85
6.2. Soạn thảo Tờ trình	88
6.3. Soạn thảo Công văn.....	88
6.4. Soạn thảo Biên bản.....	95
6.5. Soạn thảo Diễn văn hội nghị.....	96
6.6. Soạn thảo Báo cáo	99
6.7. Soạn thảo kế hoạch công tác	103
6.8. Soạn thảo Thông báo	105
CHƯƠNG VII: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN KHOA HỌC	
KINH TẾ	107
7.1. Phương pháp viết tiểu luận	107

7.1.1. Chọn đề tài	107
7.1.2. Cơ sở chọn đề tài	107
7.1.3. Đề cương cấu trúc của một tiểu luận	108
7.2. Phương pháp viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp (luận văn) kinh tế .	112
7.2.1. Mục đích của thực tập tốt nghiệp và viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp.....	112
7.2.2. Yêu cầu đối với một chuyên đề thực tập tốt nghiệp.....	112
7.2.3. Quy trình viết chuyên đề thực tập	113
7.2.4. Kết cấu của chuyên đề thực tập tốt nghiệp	114
7.3. Phương pháp soạn thảo hợp đồng kinh tế	129
7.3.1. Khái niệm Hợp đồng kinh tế	129
7.3.2. Các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT.....	129
7.3.3. Hợp đồng kinh tế vô hiệu.....	130
7.3.4. Cơ cấu chung của một văn bản HĐKT.....	131
7.4. Soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa	133
7.4.1. Khái niệm về hợp đồng mua bán hàng hóa	133
7.4.2. Kỹ thuật soạn thảo các điều khoản chính của HĐMBHH.....	133
7.6. Một số mẫu hợp đồng thường gặp	137
PHỤ LỤC: MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY LÀM CĂN CỨ CHO CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN	152

CHƯƠNG I

KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1.1. Khái niệm

- Từ "Văn bản" theo tiếng Latinh là actur có nghĩa là hành động. Văn bản thể hiện ý chí của cơ quan ban hành văn bản. Văn bản là phương tiện chủ yếu để lãnh đạo, điều hành, giao dịch.

- Đối với bộ máy Nhà nước, văn bản quản lý Nhà nước thực chất là các quyết định quản lý Nhà nước do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thể thức, thủ tục, thẩm quyền do luật định mang tính quyền lực đơn phương. Văn bản quản lý Nhà nước còn là phương tiện để xác định và vận dụng các chuẩn mực pháp lý vào qua trình quản lý Nhà nước.

1.2. Chức năng và vai trò của văn bản

1.2.1. Chức năng thông tin

- Đây là chức năng cơ bản và chung nhất của mọi loại văn bản. Văn bản chứa đựng và chuyển tải thông tin từ đối tượng này sang đối tượng khác. Văn bản quản lý Nhà nước chứa đựng các thông tin Nhà nước(như phương hướng, kế hoạch phát triển, các chính sách, các Quyết định quản lý...) của chủ thể quản lý(các cơ quan quản lý Nhà nước) đến đối tượng quản lý (là các cơ quan quản lý Nhà nước cấp dưới hay toàn xã hội). Giá trị của văn bản được quy định bởi giá trị thông tin chứa đựng trong đó.

Thông qua hệ thống văn bản của các cơ quan, người ta có thể thu nhận được thông tin phục vụ cho các hoạt động tiếp theo của quá trình quản lý như:

■ Thông tin về chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu phương hướng hoạt động của cơ quan.

■ Thông tin về phương thức hoạt động, mục tiêu, nhiệm vụ, quan hệ công tác giữa các cơ quan, đơn vị.

■ Thông tin về các đối tượng quản lý, về sự biến động.

■ Thông tin về các kết quả đã đạt được trong quá trình quản lý.

1.2.2. Chức năng pháp lý

- Chỉ có Nhà nước mới có quyền lập pháp và lập quy. Do vậy, các văn bản quản lý Nhà nước được đảm bảo thực thi bằng quyền lực Nhà nước. Chức năng pháp lý được thể hiện trên hai phương diện:

+ Văn bản được sử dụng để ghi lại các quy phạm pháp luật và các quan hệ về luật pháp hình thành trong quá trình quản lý và các hoạt động khác.

+ Bản thân văn bản là chứng cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý và điều hành công việc của cơ quan.

1.2.3. Chức năng quản lý

Thực tế hoạt động quản lý cho thấy rằng, văn bản có một vai trò to lớn đối với các nhà quản lý. Một cán bộ quản lý, nhất là những người đứng đầu một hệ thống thường dành một lượng thời gian không nhỏ để làm việc, tiếp xúc với hệ thống văn bản (tiếp nhận, phân loại, nghiên cứu, thực hiện và soạn văn bản). Điều đó cho thấy rằng vai trò của văn bản là đáng quan tâm.

- Văn bản - phương tiện cung cấp thông tin để ra quyết định.

Đối với một nhà quản lý, một trong những chức năng cơ bản nhất là ra Quyết định. Một yêu cầu có tính nguyên tắc là quyết định phải chính xác, kịp thời, có hiệu quả mà môi trường thì biến động khôn lường.

- Văn bản chuyển tải nội dung quản lý

Bộ máy Nhà nước ta được hình thành và hoạt động theo nguyên tắc tập trung. Theo nguyên tắc này các cơ quan cấp dưới phải phục tùng cơ quan cấp trên, cơ quan địa phương phục tùng cơ quan trung ương. Xuất phát từ vai trò rõ nét của văn bản là phương tiện truyền đạt mệnh lệnh. Để guồng máy được nhịp nhàng, văn bản được sử dụng với vai trò khâu nối các bộ phận.

- Văn bản là căn cứ cho công tác kiểm tra hoạt động của bộ máy quản lý

Chủ tịch Hồ Chí Minh đã nói: " Muốn chống bệnh quan liêu giấy tờ, muốn biết các Nghị quyết đó thi hành không, thi hành có đúng không, muốn biết ai ra sức làm, ai làm qua chuyện, chỉ có một cách là kiểm tra". Để làm tốt công tác này, nhà quản lý phải biết vận dụng một cách có hệ thống các văn bản. Nhà quản lý phải biết vận dụng từ loại văn bản quy định chức năng, thẩm quyền, văn bản nghiệp vụ thanh kiểm tra đến các văn bản với tư cách là cứ liệu, số liệu làm căn cứ.

Một chu trình quản lý bao gồm: Kế hoạch hóa, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra. Sự móc nối các khâu trong chu trình này đòi hỏi một lượng thông tin phức tạp đã được văn bản hóa.

1.3. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản

** Yêu cầu về hình thức văn bản*

Nguyên tắc hoạt động của Nhà nước ta là tập trung thống nhất, do vậy hệ thống văn bản cũng phải trên cơ sở thống nhất tập trung. Về hình thức, văn bản phải có sự thống nhất xuyên suốt từ trung ương đến địa phương.

Hình thức văn bản phải là khuôn mẫu bắt buộc được cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, chọn lọc và thống nhất chọn làm mẫu. Thể thức văn bản như cách trình bày, các ký hiệu phải được chuẩn hóa tuyệt đối.

** Yêu cầu về nội dung văn bản*

Văn bản, xét trên giá trị sử dụng của nó phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Có tính hợp pháp

Một văn bản quản lý Nhà nước được soạn thảo và ban hành trên các nguyên tắc sau:

+ Văn bản có giá trị pháp lý thấp hơn không được trái với văn bản có giá trị pháp lý cao hơn.

+ Văn bản của cơ quan cấp dưới không được trái với văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản địa phương không được trái với văn bản trung ương.

+ Đặc biệt trong thực tiễn cần lưu ý: các văn bản không được vượt thẩm quyền của cơ quan hay cá nhân ban hành. Ở đây có hai khía cạnh cần lưu ý: Thứ nhất, không được vượt quá thẩm quyền; thứ hai, không được lẩn tránh trách nhiệm, tức là đáng ra cơ quan phải ban hành văn bản để giải quyết công việc thì thoái thác lẩn tránh.

- Có tính hợp lý

Vai trò của văn bản là rất rõ ràng. Song văn bản có thực thi, có hiệu lực trong cuộc sống hay không phụ thuộc vào chỗ văn bản có trở thành động lực phát triển hay không. Phát triển bền vững là sự phát triển đảm bảo được sự hài hòa giữa các lợi ích. Nguyên tắc đặt ra là: lợi ích các nhân không được lớn hơn lợi ích tập thể; lợi ích tập thể không được lớn hơn lợi ích của toàn xã hội, của Nhà nước.

Một văn bản khi ban hành phải nêu rõ:

- + Nhiệm vụ
- + Đối tượng
- + Thời gian
- + Phương tiện thực hiện

Văn bản quản lý Nhà nước phải bảo đảm tính hệ thống toàn diện. Khi soạn thảo, nhất thiết phải đặt văn bản trong bối cảnh chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội; phải căn cứ vào mục tiêu trước mắt và mục tiêu lâu dài; có sự thích ứng giữa mục tiêu, nhiệm vụ cần đạt với điều kiện, phương tiện thực hiện. Nhà nước quản lý nhất thiết phải tính đến yếu tố tác động của môi trường vào quá trình thực hiện văn bản. Để đảm bảo tính hệ thống, nhất quán, văn bản ra sau phải thống nhất, đồng bộ với văn bản ra trước.

Nếu một văn bản quản lý Nhà nước không đáp ứng được những yêu cầu trên sẽ dẫn đến hai trường hợp:

- (1) Văn bản có tính khả thi không cao
- (2) Văn bản vô hiệu

1.4. Phân loại văn bản

Hệ thống văn bản gắn chặt với sự phân quyền, phân cấp chặt chẽ, khoa học, được hình thành và phát triển phù hợp với quy luật khách quan và thực tiễn của đất nước.

Như vậy, văn bản được phân loại như sau:

■ Văn bản quy phạm pháp luật (Pháp quy)

- + Văn bản pháp quy chỉ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.
- + Văn bản được ban hành theo đúng thủ tục, thể thức, trình tự luật định.
- + Văn bản quy phạm pháp luật có chứa những quy tắc xử sự chung.
- + Văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng nhiều lần.
- + Văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng với mọi đối tượng hay một nhóm đối tượng.

+ Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực trong toàn quốc hay từng địa phương

+ Văn bản quy phạm pháp luật được Nhà nước bảo đảm thực hiện

Văn bản quy phạm pháp luật gồm các loại sau:

- Hiến pháp
- Luật, Bộ luật
- Nghị quyết
- Pháp lệnh
- Lệnh của Chủ tịch nước
- Nghị định
- Quyết định
- Chỉ thị
- Thông tư

■ Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành nhưng không có đầy đủ những yếu tố của một văn bản quy phạm pháp luật, nhằm giải quyết các vụ việc cụ thể với đối tượng cụ thể.

Văn bản hành chính thông thường gồm:

- Công văn
- Thông báo
- Biên bản
- Thông cáo
- Công điện...

■ Văn bản cá biệt

Văn bản cá biệt là loại văn bản chứa đựng những quy tắc xử sự riêng, thuộc thẩm quyền của từng cơ quan nhằm giải quyết một sự việc, một cá nhân, một tổ chức cụ thể trong phạm vi không gian, thời gian nhất định.

Văn bản cá biệt gồm:

- Quyết định nâng lương
- Quyết định bổ nhiệm
- Quyết định điều động
- Quyết định khen thưởng, kỷ luật
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính...

■ Văn bản dân sự

Văn bản dân sự là loại văn bản giải quyết các mối quan hệ giữa các cá nhân trong giao tiếp, sinh hoạt, đời sống và kinh tế.

Các văn bản dân sự gồm:

- Hợp đồng
- Đơn từ
- Giấy ủy quyền...

=====***=====

CHƯƠNG II

QUAN HỆ GIỮA VĂN BẢN VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ

2.1. Quan hệ giữa pháp luật với Nhà nước

- Pháp luật xuất hiện cùng Nhà nước.
- Pháp luật là một hệ thống các quy tắc hành vi (các quy phạm) có tính chất bắt buộc chung do Nhà nước đặt ra hoặc được Nhà nước công nhận.
- Pháp luật là phương tiện quản lý trong tay Nhà nước, là yếu tố quan trọng nhất để thực hiện quản lý xã hội. Vì vậy, các chức năng quan trọng của Nhà nước trong mối quan hệ giữa Nhà nước và pháp luật là:
 - + Chức năng sáng tạo pháp luật để tổ chức, điều chỉnh, quản lý các hành vi và hoạt động xã hội.
 - + Chức năng thi hành pháp luật
 - + Chức năng bảo vệ pháp luật

2.1.1. *Khái niệm quyền lập pháp, lập quy*

- Lập pháp, lập quy là làm ra những quy phạm về pháp luật, trình bày các quy phạm đó trong các văn bản quy phạm pháp luật; do đó về hình thức, lập pháp lập quy là hoạt động xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Vì thế, văn bản quy phạm pháp luật là đối tượng chủ yếu của kỹ thuật lập pháp, lập quy.

- Văn bản quy phạm pháp luật(VB QPPL) là văn bản chứa đựng các quy định pháp luật nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội nhất định, có hiệu lực bắt buộc chung và thực hiện thường xuyên, lâu dài, được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp tổ chức và cưỡng chế của cơ quan Nhà nước.

- VB QPPL được phân biệt với các văn bản cá biệt, Công văn giấy tờ của Nhà nước bởi các đặc điểm sau:

* VB QPPL có nội dung là các quy tắc, hành vi bắt buộc chung, đặt ra, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các quy phạm pháp luật, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội.

* VB QPPL không hướng tới các đối tượng có địa chỉ cụ thể mà được điều chỉnh chung đối với toàn xã hội hoặc một bộ phận xã hội và được thực hiện, áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần trong hoàn cảnh, điều kiện và thời gian dài.

* VB QPPL được ban hành dưới các hình thức văn bản do Hiến pháp quy định. Các cơ quan Nhà nước hoặc các viên chức Nhà nước có thẩm quyền chia ban hành VB QPPL dưới hình thức văn bản mà Hiến pháp quy định, không tùy tiện đặt ra và sử dụng các hình thức văn bản mà Hiến pháp không quy định cho mình.

- Văn bản pháp quy phụ được ban hành kèm theo một văn bản pháp quy được Hiến pháp quy định như:

Điều lệ

Quy chế

Quy định...

2.1.2. Nhà nước và hệ thống văn bản Nhà nước

Văn bản là một trong những phương tiện quan trọng của hoạt động quản lý và lãnh đạo.

Nếu đứng từ phía các lãnh đạo để xem xét thì văn bản không chỉ ghi lại và truyền đạt các thông tin quản lý, chỉ đạo mà nó còn thể hiện ý chí của cơ quan cấp trên đối với các cơ quan trực thuộc, thể hiện phương thức làm việc của từng loại cơ quan, cơ quan Nhà nước khác với cơ quan Đảng và các đoàn thể.

Trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, văn bản đã xuất hiện như một hình thức chủ yếu của nhiệm vụ cụ thể hóa luật pháp. Chúng đảm bảo cho các cơ quan Nhà nước có thể thực hiện tốt các công việc theo chức năng, phạm vi, quyền hạn của mình.

Trên thực tế, văn bản quản lý Nhà nước là một phương tiện để xác định và vận dụng các chuẩn mực pháp lý vào quá trình quản lý Nhà nước.

Văn bản quản lý Nhà nước có các đặc điểm sau:

- Nó là hình thức pháp luật chủ yếu trong các hình thức quản lý Nhà nước, chứa đựng quy phạm pháp luật, thẩm quyền và hiệu lực thi hành.

- Văn bản quản lý Nhà nước là nguồn thông tin quy phạm, là sản phẩm hoạt động quản lý và là công cụ điều hành của các quan và các nhà lãnh đạo quản lý.

2.1.2.1. Đặc điểm Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Về bản chất, Nhà nước CHXHCN Việt Nam có những đặc trưng cơ bản sau:

- *Nhà nước kiểu mới thể hiện ở:*

+ Nhà nước ta là nhà nước của dân, do dân, vì dân.

+ Mục tiêu phấn đấu của Nhà nước ta: Xây dựng một xã hội phát triển, văn minh, tự do, công bằng và đặc biệt là không còn chế độ người bóc lột người.

+ Nhà nước ta, quyền lãnh đạo Nhà nước thuộc về giai cấp công nhân liên minh với các tầng lớp nông dân, trí thức mà người trực tiếp thực hiện sứ mệnh đó là Đảng Cộng sản Việt Nam.

- *Nhà nước ta là nhà nước đơn nhất thống nhất*

Sự thống nhất trong hệ thống biểu hiện trong cơ cấu tổ chức Nhà nước: bộ máy được tổ chức thống nhất từ trung ương đến cơ sở (và ở đây chỉ có sự phân cấp), không tồn tại một Nhà nước trung ương và một Nhà nước địa phương (như Nhà nước theo hình thức Liên bang và Tiểu bang; Liên bang và các nước cộng hòa).

Về hệ thống pháp luật: Nước ta chỉ có một Hiến pháp duy nhất, các văn bản pháp luật có hiệu lực thống nhất từ trung ương đến địa phương.

Nước ta chỉ có một cơ quan quyền lực Nhà nước tối cao duy nhất. Mọi quan hệ quyền lực giữa Chính phủ trung ương và Chính quyền địa phương

mang tính trực thuộc rõ ràng, cấp dưới phục tùng cấp trên, địa phương phục tùng trung ương.

- *Nhà nước ta quyền lực là tập trung*

Để đảm bảo một nguyên tắc căn bản của Nhà nước ta là quyền lực thuộc về nhân dân, Nhà nước ta được tổ chức theo mô hình mà ở đó quyền lực là tập trung. Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của nhân dân và là cơ quan quyền lực cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Nhà nước ta không tổ chức theo mô hình tam “tam quyền phân lập”. Quốc hội ta có quyền lập pháp duy nhất và quyền kiểm soát tối cao. Sự tập trung quyền lực còn được biểu hiện ở quyền lập quy. Quyền lập quy thuộc Chính phủ.

Để đảm bảo cho guồng máy Nhà nước hoạt động nhịp nhàng, hiệu quả, quyền lực được phân công thành ba quyền rõ ràng: quyền lập pháp (thuộc quốc hội), quyền hành pháp (thuộc chính phủ) và quyền tư pháp. Sự phân công này được tuân thủ theo một nguyên tắc: đảm bảo quyền lực tập trung.

- *Nhà nước ta là Nhà nước Pháp quyền XHCN*

Nhà nước dân chủ và pháp quyền XHCN của ta là chế độ dân chủ đại diện (kết hợp với dân chủ trực tiếp). Nó không theo mô hình chế độ tổng thống, cũng không theo chế độ đại nghị tư sản, tức là một chế độ mà đặc trưng là nguyên thủ quốc gia giữ vai trò tượng trưng, không chịu trách nhiệm trước Quốc hội.

Nhà nước ta quyền lực cao nhất tập trung thống nhất vào Quốc hội, theo chế độ một Viện. là Nhà nước pháp quyền, Nhà nước ta có đủ quyền lực, quyền uy và có hiệu lực, có tổ chức tương ứng đủ quyền và đủ sức bảo vệ tính hợp hiến và tính hợp pháp, bảo vệ quyền con người và quyền công dân, bảo vệ kỷ cương, pháp luật Nhà nước, bảo vệ sự an toàn, bình đẳng, công bằng xã hội.

2.1.2.2. Tính chất của hệ thống văn bản quản lý Nhà nước

Theo các quy định của Hiến pháp và cá luật tổ chức về thẩm quyền ban hành các văn bản và nội dung của chúng, có thể rút ra các đặc trưng sau:

* Hiến pháp, Luật, Bộ luật là những văn bản luật do Quốc hội ban hành bằng thẩm quyền duy nhất: lập pháp.

* Pháp lệnh là văn bản được Ủy ban thường vụ Quốc hội (UBTVQH) ban hành theo sự ủy quyền của Quốc hội. Quốc hội quyết định các Pháp lệnh được ban hành trong chương trình làm Luật của Quốc hội và giao cho UBTVQH ban hành.

* Nghị định gồm hai loại: Nghị định cụ thể hóa, chi tiết hóa Luật Pháp lệnh được quy định trong Luật, Pháp lệnh; Chính phủ quy định cụ thể Luật hoặc Pháp lệnh này; Nghị định quy định những vấn đề chưa được quy định bằng Luật hoặc Pháp lệnh. Nghị định là văn bản quy phạm pháp luật.

* Các văn bản khác có các tính chất sau:

- Lệnh của Chủ tịch nước có thể là văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

- Nghị quyết do nhiều cơ quan hoạt động theo chế độ tập thể (Quốc hội, UBTVQH, Chính phủ, Hội đồng nhân dân) ban hành. Nghị quyết có thể là văn bản nhằm ban hành chính sách, chủ trương, biện pháp lớn hoặc chứa đựng quy phạm pháp luật.

- Chỉ thị dùng để chỉ đạo công việc của cơ quan chấp hành Pháp luật cấp trên đối với cấp dưới. Những cơ quan cấp dưới theo hệ thống thứ bậc hành chính không ban hành Chỉ thị.

* Thông tư dùng để hướng dẫn thi hành pháp luật. Chẳng hạn trong quy phạm đưa ra phần giả định: “Xe chạy vào ban đêm...” thì Thông tư cần hướng dẫn “đêm” theo quan niệm của quy phạm này là từ khi nào đến khi nào. Từ đó phân biệt sự hướng dẫn của Thông tư với sự giải thích pháp luật do cơ quan có thẩm quyền (UBTVQH) thực hiện. Thông tư cũng có quy phạm pháp luật, được ban hành trên cơ sở cụ thể hóa Luật, Pháp lệnh, Nghị định.

Nếu quan hệ pháp luật từ góc nhìn quy phạm học, nghĩa là pháp luật là hệ thống các quy phạm pháp luật có trong các văn bản Nhà nước, thì quyền ban hành pháp luật có phạm vi rộng: nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều cơ quan ra quy phạm pháp luật.

2.1.2.3. *Thẩm quyền ban hành văn bản quản lý Nhà nước*

* Thẩm quyền ra các quy phạm pháp luật của Nhà nước ta biểu hiện như sau:

+ *Quốc hội:*

- Ban hành Hiến pháp, Luật, Bộ luật

Hiến pháp, Luật, Bộ luật có quy phạm pháp luật

+ Ủy ban thường vụ Quốc hội:

- Ban hành Pháp lệnh

Pháp lệnh có quy phạm có tính chất quy phạm pháp luật

+ *Chủ tịch nước:*

- Ban hành lệnh

Lệnh công bố Luật, Pháp lệnh và có quy phạm pháp luật

+ Nhiều cơ quan có thẩm quyền:

- Ban hành Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị

Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị có quy phạm pháp luật

+ *Chính Phủ:*

- Ban hành Nghị định

Nghị định cụ thể hóa Luật, Pháp lệnh và điều chỉnh những điều chưa có trong Luật, Pháp lệnh

Nghị định có quy phạm pháp luật.

+ *Các Bộ:*

- Ban hành Thông tư

Thông tư có quy phạm pháp luật

* Phân biệt lập pháp, lập quy:

Nguyên tắc phân định quyền lập pháp và lập quy bằng phương pháp loại trừ. Nghĩa là phải quy định những vấn đề bắt buộc phải lập pháp

Lập pháp về:

- Tổ chức các cơ quan, gồm các cơ quan đại diện nhân dân
- Tổ chức hệ thống hành pháp
- Tổ chức cơ quan xét xử và hỗ trợ tư pháp
- Tập pháp và ngân sách
- Thuế và các hoạt động tài chính quan trọng
- Tập pháp về các lĩnh vực quan trọng liên quan đến quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân, tổ chức công dân.

Ngoài các vấn đề quy định cụ thể kể trên là thuộc quyền lập quy.

Nguyên tắc chung để xác định quyền lập quy là: quyền lập quy thuộc về Chính phủ, các Bộ và trong những trường hợp cần thiết có thể ủy quyền lập quy cho cấp tỉnh. Ngoài Chính phủ, Bộ và sự ủy quyền trên, không cấp chính quyền hoặc cơ quan, cá nhân nào khác thực hiện quyền này.

* Các lĩnh vực thuộc quyền lập pháp

- Tổ chức các hoạt động của các cơ quan Nhà nước cấp cao và các cơ quan Nhà nước ở địa phương.
- Bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp
- Những vấn đề chủ yếu, quan trọng của hoạt động công vụ, công chức.
- Những vấn đề quản lý ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền Chính phủ.
- Những vấn đề quan trọng nhất liên quan đến vấn đề cụ thể hoặc hạn chế quyền, tự do, lợi ích, nghĩa vụ của công dân được ghi nhận trong Hiến pháp.

- Định ra các loại thuế, ngân sách

- Quy định về tội phạm, hình phạt và tổ tụng hình sự

- Quy định những vấn đề chủ yếu về quyền sử hữu

- Quy định về các tổ chức chính trị- xã hội, đoàn thể nhân dân

- Quy định về chủ quyền quốc gia, bảo vệ lãnh thổ và quan hệ quốc tế.

* Các lĩnh vực thuộc quyền lập quy

Thẩm quyền lập quy chủ yếu do Chính phủ thực hiện. Tuy nhiên hoạt động hành chính Nhà nước bao quát nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội và là công việc thường xuyên, liên tục nên Chính phủ chỉ thực hiện quyền lập quy về những vấn đề chung và những vấn đề quan trọng. Còn những vấn đề có tính chất chuyên ngành, lĩnh vực hoặc thuộc quyền tự chủ địa phương thì được thẩm quyền lập quy của Bộ hoặc Chính quyền địa phương.

- *Các lĩnh vực thuộc quyền lập quy của Chính phủ:*

+ Quy định các lĩnh vực hay quá trình không thuộc quyền lập pháp đã được Hiến pháp ấn định. Trong trường hợp này Chính phủ căn cứ vào thẩm quyền (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn) để ban hành các VBQPPL bằng các hình thức văn bản do Hiến pháp quy định.

+ Ra những quy định cụ thể hóa các Luật, Pháp lệnh; đặt ra các biện pháp, thủ tục hành chính để thi hành văn bản Luật.

- *Quyền lập quy của Bộ:*

Các Bộ trưởng thực hiện quyền lập quy liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi quản lý có tính chất nội bộ ngành, lĩnh vực hoặc những vấn đề được Chính phủ ủy quyền.

- *Quyền lập quy của Chính quyền địa phương:*

Quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của Chính quyền địa phương có tính chất tổng hợp là quyền ấn định chính sách, quy tắc địa phương. Thẩm quyền lập quy của Chính quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được xác định dựa vào các căn cứ sau:

+ Những căn cứ hiến định có tính chất nguyên tắc về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND và UBND.

+ Những căn cứ luật định về tổ chức HĐND và UBND

+ Những căn cứ luật định, quy định của Chính phủ về quản lý trong các lĩnh vực: đất đai, kinh doanh, thuế, trật tự xã hội, giáo dục, y tế, văn hóa...

+ Những căn cứ pháp lý ấn định phân cấp quản lý giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với chính quyền cấp tỉnh trong các Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ.

Ngoài ra thẩm quyền lập quy của chính quyền cấp tỉnh còn được xác định dựa vào sự phân định các ngành luật trong hệ thống pháp luật.

Trong phạm vi thẩm quyền, chính quyền cấp tỉnh có quyền ra các VBQPPL của một số ngành luật như luật hành chính, luật đất đai, quy định lệ phí, cước phí có tính chất địa phương trong luật tài chính và một số quy định dân sự khác.

+ Chính quyền cấp tỉnh không có quyền quy định về hình sự, tổ tụng hình sự, tổ tụng dân sự, thương mại, hôn nhân và gia đình, thuế, ngân sách.

Phân biệt thẩm quyền lập quy giữa các cơ quan chính quyền địa phương còn dựa vào vị trí, chức năng, quyền hạn của các cơ quan đó.

** Phân biệt thẩm quyền lập quy giữa HĐND và UBND*

Dựa vào các đặc điểm sau để phân biệt thẩm quyền lập quy giữa HĐND và UBND:

- HĐND là cơ cấu đại diện cho nhân dân địa phương, chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đời sống dân cư địa phương theo luật định.

- UBND thực hiện quyền hành pháp của Chính phủ tại địa phương và các Nghị quyết của HĐND. Vì thế UBND phải tập trung vào lợi ích cả nước, lợi ích đúng đắn của địa phương và tuân theo các Quyết định của Chính phủ.

Căn cứ vào đặc điểm trên, thẩm quyền lập quy của Chính quyền cấp tỉnh có thể ấn định theo hướng sau:

- HĐND thực hiện quyền lập quy được pháp luật trao và ban hành các quy định về tổ chức và quản lý đời sống nhân dân trong các lĩnh vực với nguyên tắc không được trái pháp luật và không quy định những gì mà cơ quan cấp trên đã quy định.

- UBND ra các quy định chủ yếu về thủ tục hành chính để đảm bảo thực hiện có hiệu quả pháp luật.

- Các sở, cơ quan trực thuộc UBND ra các Quyết định có tính chất quản lý ngành tại địa phương tuân theo pháp luật và cá quy định quản lý của cấp trên.

Lập pháp, lập quy là hoạt động dựa vào khoa học lập pháp, lập quy, là ngành khoa học ứng dụng. Khoa học lập pháp, lập quy nghiên cứu các vấn đề: sáng kiến, lập pháp, lập chương trình làm luật; thẩm tra dự án văn bản; thông qua dự án; công bố văn bản pháp luật...

Lập pháp, lập quy liên quan đến thẩm quyền của các cơ quan Nhà nước. Thẩm quyền là một vấn đề của khoa học tổ chức Nhà nước, khoa học pháp lý.

Lập pháp, lập quy liên quan đến sự lãnh đạo của Đảng. Vấn đề Đảng cầm quyền, mối quan hệ giữa Đảng và Nhà nước thuộc về khoa học chính trị, khoa học pháp lý.

Lập pháp, lập quy liên quan đến quyền, tự do, lợi ích và nghĩa vụ của nhân dân, là biểu hiện cụ thể quan hệ giữa Nhà nước và công dân, phản ánh địa vị công dân trong xã hội.

2.2. Văn bản và chế độ làm việc trong cơ chế quản lý

Đặc điểm cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà nước ta được xác định:

- Quốc hội làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.
- Chính phủ là cơ quan làm việc theo chế độ tập thể, những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Chính phủ được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Chính phủ vừa là một thiết chế làm việc theo chế độ tập thể, vừa đề cao vai trò của cá nhân Thủ tướng Chính phủ- người đứng đầu Chính phủ, quyết định những vấn đề điều hành, thường xuyên của Chính phủ, lãnh đạo cộng tác của Chính phủ. Nó vừa đảm bảo sự lãnh đạo tập thể của Chính phủ, vừa bảo đảm sự quản lý của người đứng đầu Chính phủ- Thủ tướng Chính phủ. Sẽ xuất hiện hai loại văn bản: Văn bản của tập thể Chính phủ do Thủ tướng thay mặt Chính phủ ký và loại thứ hai xuất hiện trong điều hành, quản lý do Thủ tướng nhân danh mình ký.

- Bộ trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Bộ trưởng là thành viên của Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Chính phủ và Quốc hội và đồng thời là thủ trưởng cơ quan quản lý theo ngành hay lĩnh vực.

- UBND làm việc theo chế độ tập thể. UBND là cơ quan chấp hành của HĐND và là cơ quan hành chính của Nhà nước ở địa phương. Khi quyết định những vấn đề quan trọng ở địa phương, UBND phải thảo luận tập thể và ra quyết định theo đa số. UBND hoạt động dưới sự điều hành thống nhất của Chủ tịch, vừa có tính tập thể của UBND, vừa có vị trí cá nhân của Chủ tịch lãnh đạo.

2.3. Văn bản và vấn đề ủy quyền trong quản lý

Nghiên cứu văn bản, không thể không đề cập đến vấn đề ủy quyền.

Trong quản lý việc điều hành gắn liền với quyền lực. Quyền lực là quyền ra quyết định và điều khiển hoạt động của người khác. Trong quản lý, một người được bổ nhiệm ở vị trí nào đó, được giao một nhiệm vụ, giữ một trọng trách tức là đã có quyền lực. Sự phân bổ quyền lực ở một số tổ chức khác nhau có thể sẽ khác nhau. Trong một tổ chức với một quy mô nào đó, xuất phát từ thực tế khách quan mà đòi hỏi phải có sự ủy quyền. Ủy quyền là quá trình cấp trên trao quyền hành động và ra quyết định trong những phạm vi nào đó cho cấp dưới. Song về nguyên tắc phải chịu trách nhiệm về công việc đã ủy quyền.

Một đặc điểm nổi bật trong hệ thống luật pháp của ta là: Quốc hội được tổ chức theo hình thức một Viện. Đại biểu Quốc hội phần lớn là kiêm nhiệm. Quyền lập pháp về nguyên tắc thuộc Quốc hội. Song do điều kiện không hoạt động liên tục mà Quốc hội ủy quyền cho Ủy ban thường vụ quốc hội (UBTVQH) ban hành Pháp lệnh.

Quyền lập quy, về cơ bản là của Chính phủ. Song vì đặc điểm quản lý theo địa phương, lãnh thổ và quyền tự chủ của Chính quyền địa phương mà Chính phủ cũng ủy quyền cho Chính quyền địa phương tham gia công tác lập quy.

Một hệ thống, tổ chức đơn vị cụ thể, vấn đề ủy quyền cũng được biểu hiện rõ nét. Sự ủy quyền ở đây được phân định:

- Thủ trưởng và phó thủ trưởng đơn vị ký những văn bản có nội dung quan trọng.

- Cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được ủy quyền ký một số văn bản thông thường, giao dịch.

Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản hoặc ghi trong quy chế làm việc của cơ quan. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác. Một yêu cầu ở đây là: để tránh sự chồng chéo, sự lạm quyền, người ủy quyền phải thường xuyên kiểm soát những công việc của người được ủy quyền.

Các văn bản quản lý hiện hành của ta hiện này đang sử dụng hệ thống ký hiệu biểu đạt tính pháp lý của các cá nhân ký văn bản:

- Nhân danh cơ quan

Thủ trưởng ký:	Ví dụ	Giám đốc <Ký – dấu>
----------------	-------	------------------------

- Ký thay

Thủ trưởng cơ quan ký:	Ví dụ	K/T Giám đốc Phó Giám đốc <Ký – dấu>
------------------------	-------	--------------------------------------------

Một hệ thống các ký hiệu và mỗi ký hiệu có một đặc điểm riêng biệt mà đòi hỏi người nghiên cứu văn bản phải hiểu thấu đáo:

T/L...

T/M...

TUQ...

Trong thực tế không ít những văn bản quản lý do xét duyệt không kỹ, cẩu thả hoặc sử dụng các ký hiệu tùy tiện, mà phần ký hiệu sai so với quy định.

Chẳng hạn: . T/M cơ quan(cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng)

Thủ trưởng (Ký – dấu)

. T/M CBCNV

Thủ trưởng (Ký – dấu)

. T/L Giám đốc

Phó phòng TCCB (Ký – dấu)

. Chủ tịch công đoàn...(Ký – dấu)

Nghị định của Chính phủ số 142/1963/NĐ – HĐCP ban hành điều lệ về công tác Công văn:

Điều 15:

“ Thủ trưởng, phó thủ trưởng các cơ quan phải ký các Công văn nói đến các vấn đề quan trọng như phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những Công văn xin Chỉ thị cấp trên, những Nghị quyết, Thông tư, Chỉ thị về công tác gửi cấp dưới...

Trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp ký những Công văn mà theo luật lệ do Thủ trưởng cơ quan ký.

Việc ủy quyền này phải được hạn chế trong một thời gian nhất định.

Người được ủy quyền không ký Công văn được ủy quyền lại”./.

====**==

CHƯƠNG III

PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ NGÔN NGỮ

SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Một số nguyên tắc trong soạn thảo văn bản

Một văn bản quản lý Nhà nước phải đảm bảo hai yêu cầu cơ bản:

* Tính hợp pháp

* Tính hợp lý

Do vậy khi soạn thảo văn bản cần phải tuân theo những nguyên tắc văn bản sau:

Nguyên tắc 1: Văn bản được soạn thảo theo đúng thẩm quyền luật định.

Nguyên tắc 2: Hình thức đúng quy định (thủ tục, thể loại, thể thức, văn phong).

Nguyên tắc 3: Xác định đúng mục đích văn bản, đúng đối tượng và căn cứ ra văn bản.

Nguyên tắc 4: Phải đưa ra các biện pháp tổ chức thực hiện, thời gian và phù hợp với thực tiễn.

Nguyên tắc 5: Văn bản ra sau không được trái hay mâu thuẫn với văn bản ra trước có cùng nội dung. Văn bản cấp dưới không được trái với văn bản cấp trên, không trái với văn bản pháp lý cao hơn.

Nhà quản lý khi ban hành văn bản nếu không tuân thủ các nguyên tắc trên (những yếu tố có tính quy luật khách quan hình thành từ thực tiễn) sẽ dẫn đến văn bản mất đi tính thực thi, thậm chí vô hiệu.

3.2. Quy tắc trong soạn thảo văn bản

3.2.1. Quy tắc lựa chọn hình thức văn bản

Khi soạn thảo văn bản, ngoài thẩm quyền còn phải tính đến các điều kiện sau:

* Phạm vi điều chỉnh:

- Phạm vi rộng dùng loại văn bản có hiệu lực pháp lý cao.

- Những quan hệ có tính chất toàn quốc, liên ngành thì phải dùng văn bản của cơ quan trung ương.

* Những quy định

- Quy định cấm đoán, cưỡng chế, xử phạt: do cơ quan cấp cao trung ương ban hành.

- Quy định về quyền hạn, nghĩa vụ công dân: dùng văn bản Luật.

- Quy định có tính chất quản lý: do cơ quan quản lý ngành, địa phương ban hành.

* Cách thức thể hiện từng loại văn bản

- Nghị quyết, Chỉ thị, Thông tư là loại văn xuôi pháp luật

- Luật, Nghị định, Quyết định là “văn điều khoản”

* Mức độ chín muồi của các quan hệ xã hội mà văn bản điều chỉnh

- Đối với các quan hệ xã hội mới hình thành cần phải khuyến khích, bảo vệ, hướng dẫn: Dùng văn bản dưới Luật, thậm chí dùng cả văn bản phụ như “điều lệ tạm thời”.

- Đối với các quan hệ xã hội đã ổn định, chín muồi: dùng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

3.2.2. Quy tắc diễn đạt

Để văn bản thỏa mãn được các yêu cầu như tính hệ thống, logic dễ hiểu, người biên soạn phải nắm được các quy tắc diễn đạt.

Cần trình bày, sắp xếp các sự kiện, số liệu, các nguyên tắc một cách nhất quán và có quy tắc rõ ràng.

Nếu là sự kiện, nên trình bày:

- Từ gần đến xa
- Từ nhỏ đến lớn
- Phổ biến trước, cá biệt sau
- Chung trước, riêng sau

Nếu là số liệu, nên trình bày:

- Tổng hợp trước, chi tiết au.

Và nếu đưa ra các nguyên tắc thì:

- Nguyên tắc chung trước, nguyên tắc cụ thể sau

Ngoài ra, việc trích dẫn cũng cần phải lưu tâm. Cần trích dẫn đúng chỗ cần chứng minh, trích đúng nguyên văn, phần trích phải có địa chỉ, xuất xứ rõ ràng và đặc biệt tránh chông chéo, mâu thuẫn.

3.2.3. Quy tắc về cơ cấu văn bản

Mỗi loại văn bản có đặc thù riêng của mình, song nhìn một cách tổng thể về cơ cấu văn bản, chúng có những điểm cơ bản sau:

- * Phần “ Căn cứ ban hành văn bản”

Căn cứ đầu tiên là văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Tiếp theo là văn bản quy định những vấn đề mà nội dung văn bản đề cập.

- * Phần “Mục đích lý do ban hành văn bản”

Đó là cơ sở để ban hành văn bản (thường là xuất phát từ yêu cầu, đòi hỏi khách quan) hoặc là với mục đích “Để chấn chỉnh”, “Nhằm tăng cường”)

- * Phần “Thủ tục ban hành văn bản”

Thủ tục ban hành văn bản trên cơ sở đề nghị của cấp dưới. Ở đây thể hiện rõ sự phân cấp và chức năng trong hệ thống tổ chức. Ngoài ra thủ tục ban hành văn bản còn trên cơ sở: “ Theo nội dung biên bản của Hội nghị”.

- * Phần “Nội dung”

Cơ bản có hai cách trình bày:

- Dạng văn xuôi, văn chương, mục.
- Dạng văn “điều, khoản”.

Nếu áp dụng dạng văn xuôi theo chương, mục thì nêu đủ các sự kiện, ý tưởng, số liệu, mệnh lệnh, chế tài theo đúng ý chí của cơ quan ban hành văn bản. Ngược lại, nếu văn bản gồm nhiều quy phạm pháp luật, có thể trình bày dưới dạng “điều khoản” được thì nên thực hiện việc điều khoản hóa văn bản. Dạng này có tác dụng dễ nhớ, rất tiện cho việc trích dẫn trong quá trình áp dụng và thi hành.

Điều khoản hóa văn bản được chia thành:

- + Phần (viết chữ số La Mã I, II, III... và có tiêu đề)
- + Chương(viết chữ số La Mã I, II, III... và có tiêu đề)
- + Mục (viết chữ số Ả rập 1, 2, 3... hoặc A,B,C và có tiêu đề)
- + Điều(viết chữ số Ả rập 1, 2, 3...)
- + Khoản(viết chữ số Ả rập 1, 2, 3...)
- + Điểm, đoạn(viết chữ a, b, c.. trong đoạn dùng gạch đầu dòng).

Trên thực tế, những quy định này chưa được áp dụng thống nhất, không ít văn bản trình bày:

Chương 1, 2, 3...

Mục I, II, III ...

Điều I, II, III...

Nếu áp dụng một hệ thống nhất trên cơ sở tiện và lợi

* Phần “Chủ thể thi hành”

Văn bản phải nêu rõ chủ thể thi hành và chủ thể phối hợp. Nêu đích danh đối tượng thi hành.

* Phần “Hiệu lực văn bản”

Hiệu lực của văn bản kể từ ngày ban hành hay kể từ ngày ký. Điều này thường gây khó khăn cho người thực hiện vì chưa nắm được thông tin. Như vậy, trước ngày văn bản có hiệu lực phải có một khoảng thời gian để truyền thông trên các hệ thống phương tiện thông tin đại chúng và qua hệ thống tổ chức, các cơ quan chức năng.

Việc xử lý văn bản cũ cũng cần chú ý: Nếu theo công thức “Những quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ”, sẽ bất tiện vì khó xác định được văn bản nào, phần nào trái với văn bản hiện tại. Phương pháp tốt nhất là nên cụ thể: điều nào, văn bản nào (tên văn bản, số văn bản, thời gian ban hành văn bản). Và như vậy, cần trình bày: “Văn bản mới này sẽ thay thế văn bản cũ có tên ... số... ngày... tháng ban hành...”; cách làm này tiện cho tra cứu và thi hành pháp luật.

3.3. Một số thủ tục trong soạn thảo văn bản

3.3.1. Thủ tục sửa đổi, bãi bỏ văn bản

Khi soạn thảo văn bản, người soạn thảo cần nắm được một số quy định sau:

■ **Hủy văn bản**

Hủy đối với văn bản trái pháp luật, sai quy định, không đúng thẩm quyền.

■ **Bãi bỏ**

Bãi bỏ đối với các văn bản có nội dung không phù hợp (quá cũ, lạc hậu...) và đối với văn bản đã sửa đổi toàn bộ.

■ **Bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh**

Khi đã thay đổi một hay một số nội dung văn bản trước đó.

■ **Đính chính**

Đính chính khi có lỗi.

Chú ý:

Riêng Quyết định dù có lỗi gì thì cũng phải ban hành Quyết định khác điều chỉnh, sửa đổi, không được đính chính Quyết định.

Không nên dùng hình thức thu hồi văn bản vì thực tế rất khó thu hồi hết.

Nguyên tắc: Phải dùng hình thức văn bản cao hơn để hủy, bãi bỏ, sửa đổi văn bản.

Khi phát hiện ra sai, chính cơ quan ra văn bản phải soạn văn bản mới điều chỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền cao hơn sẽ ra văn bản.

Những quy định cụ thể về giám sát, xử lý văn bản trái pháp luật:

Điều 81 Luật ban hành VBQPPL

“Theo đề nghị của UBND, Chủ tịch nước, Hội đồng nhân dân, các ủy ban của QH, CP, TANDTC, VKSNDTC, MTTQVN và các tổ chức thành viên, đại biểu QH, QH xem xét, Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Luật, Nghị quyết của Quốc hội trái Hiến pháp; xem xét, Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản QPPL của UBND, Chủ tịch nước, CP, TANDTC, VKSNDTC trái Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của QH”.

Điều 82 Luật ban hành VBQPPL

“UBND xem xét, Quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản QPPL của Chính phủ, TTCP, TANDTC, VKSNDTC trái Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của QH và trình Quốc hội Quyết định việc hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó; xem xét, Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản QPPL của CP, TT, CP, TANDTC, VKSNDTC trái Pháp lệnh, Nghị quyết của UBND; xem xét, Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết sai của HĐND cấp tỉnh”.

Điều 83 Luật ban hành VBQPPL

“Thủ tướng xem xét, Quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBQPPL của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh trái Hiến pháp, Luật và các VBQPPL của cơ quan Nhà nước cấp trên; xem xét Quyết định đình chỉ thi hành một phần hay toàn bộ Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh trái Hiến pháp, Luật và các VBQPPL của cơ quan Nhà nước cấp trên, đồng thời đề nghị UBND bãi bỏ”.

Điều 84 Luật ban hành VBQPPL

“Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có quyền kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc CP đã ban hành văn bản đã ban hành văn bản trái với văn bản về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hay toàn bộ văn bản đó. Nếu kiến nghị

đó không được chấp nhận thì trình Thủ tướng Chính phủ Quyết định: kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh trái với VB QPPL của QH, UBTVQH, Chủ tịch nước, CP, TT CP hoặc Bộ... lĩnh vực do Bộ phụ trách chỉ việc thi hành và đề nghị TTCP bãi bỏ Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp tỉnh trái với VB QPPL về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách”.

Chủ tịch UBND cấp tỉnh có quyền đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của HĐND cấp dưới sai trái và đề nghị HĐND cùng cấp bãi bỏ.

3.3.2. Thủ tục sao văn bản

Trong quá trình quản lý, xuất phát từ yêu cầu thực tế mà đòi hỏi phải có thủ tục sao văn bản.

- Ý nghĩa của việc sao văn bản:

Một cơ quan, tổ chức khi nhận văn bản cấp trên hay tự ban hành, thông thường chỉ có một văn bản. Để triển khai đến cơ sở, văn bản cần được nhân ra nhiều bản. Trong quản lý, về nguyên tắc các văn bản gửi xuống cơ sở cần phải bấp đảm chính xác, bảo đảm tính pháp lý.

- Loại sao văn bản:

Có ba loại sao văn bản:

+ Sao y văn bản

+ Sao lục văn bản

+ Trích sao văn bản

- Quy trình sao văn bản:

Sao y và sao lục là sao nguyên văn bản. Sao trích là chỉ sao đoạn văn bản nào cần thiết.

Quy trình sao như sau:

+ Phần trên là phần sao

+ Ngăn cách phần sao và phần thủ tục bằng một gạch ngang đậm

+ Phần dưới có đầy đủ thể thức của một văn bản.

Cụ thể có các nội dung sau:

- + Tên cơ quan
- + Số sao, ký hiệu
- + Ngày, tháng
- + Chức vụ, họ tên người ký
- + Dấu của cơ quan.

Phân biệt sao lục với sao y:

Sao lục: là sao văn bản không phải do cơ quan mình ban hành.

Sao y: là sao lại văn bản do chính cơ quan mình ban hành.

Sao y khác với chứng thực bản sao mang tính chất công chứng.

Mẫu
SAO VĂN BẢN
Phần bản SAO (Phô tô)

Cơ quan

Số:.../SL-VP

Ngàytháng năm...

(SY-TS) (HCTH)

SAO LỤC
(SAO Y, TRÍCH SAO)

Kính gửi...

Nơi nhận

-Như trên

-Lưu VP

Thẩm quyền chức danh ký

(Ký tên –đóng dấu)

3.3.3. Thủ tục chuyển sao văn bản

Văn bản trước khi phát hành phải được đánh số, ghi ngày tháng, đầy đủ chữ ký, con dấu; phải vào sổ theo dõi.

Khi chuyển văn bản phải gửi đúng tuyến, không gửi vượt cấp.

Không được ghi ý kiến của mình vào văn bản của cấp dưới để chuyển lên cấp trên, mà phải dùng Công văn hoặc Tờ trình để ghi ý của mình. Đối với văn bản chuyển ngang cấp hoặc cấp dưới (nội bộ), có thể ghi ý kiến vào văn bản (bút phê) nhưng phải ghi rõ ngày tháng, chức vụ, họ tên.

Thủ tục chuyển văn bản áp dụng các ký hiệu sau:

+ Dấu khẩn: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc

+ Dấu mật: mật, tối mật, tuyệt mật

Dấu chỉ mức độ được đóng dưới phần trích yếu của văn bản.

Dấu mật, khi chuyển đóng 2 bì thư.

Ngoài bì thứ hai ghi ký hiệu A - B - C

A (nghĩa là tuyệt mật): Chỉ có cá nhân người có trách nhiệm được biết.

B (nghĩa là tối mật): Cá nhân, đơn vị có trách nhiệm được biết.

C (nghĩa là mật): Cá nhân, đơn vị có quan hệ công tác được biết.

3.3.4. Thủ tục quản lý văn bản

Công tác Công văn giấy tờ đóng một văn trò không nhỏ vào hoạt động quản lý ở một tổ chức, cơ quan.

Công văn, giấy tờ sau đây gọi tắt là “Công văn” được chia thành hai loại cơ bản sau:

+ Công văn, thư từ, tài liệu do cơ quan nhận được của các nơi khác gửi đến gọi tắt là “Công văn đến”

+ Công văn, tài liệu do cơ quan gửi cho nơi khác gọi tắt là “Công văn đi”.

Những sổ sách ghi chép, những bản thảo các loại Công văn, những tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan gọi tắt là “giấy tờ của cơ quan”.

Việc quản lý Công văn trong cơ quan được phân định như sau:

- Thủ trưởng chịu trách nhiệm giải quyết kịp thời các “Công văn đến” của các cơ quan.

- Thủ trưởng có thể ủy nhiệm cho cán bộ cấp dưới giải quyết một số loại Công văn.

- Mỗi cơ quan nói chung phải có một cán bộ phụ trách quản lý “ Công văn đi”, “Công văn đến” nhằm giúp thủ trưởng.

Quản lý “Công văn đi”, “Công văn đến” được quy định cụ thể như sau:

- Đối với “Công văn đi”: kể từ lúc người có trách nhiệm đã ký, phải được gửi đi ngay trong ngày Công văn được ký hoặc chậm nhất là ngày hôm sau.

- Đối với “Công văn đến” : kể từ lúc người phụ trách tiếp nhận Công văn của cơ quan đã ký nhận, phải được phân phối tới tay người có trách nhiệm nghiên cứu hoặc giải quyết trong thời hạn ngắn nhất.

Điều 11 trong điều lệ công tác Công văn giấy tờ và lưu trữ đã đề rõ nguyên tắc: “Tất cả “ Công văn đi” do thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan ký, đều phải được chánh, phó văn phòng hoặc trưởng, phó phòng hành chính xem xét về các mặt thủ tục, thể thức trước khi đưa ký và gửi đi”.

Những công việc chính của công tác Công văn là:

- Nhận và vào sổ “Công văn đến”
- Xem và phân phối “Công văn đến”
- Theo dõi việc giải quyết Công văn
- Nghiên cứu Công văn
- Khởi thảo Công văn
- Sửa chữa, dự thảo, duyệt bản thảo
- Đánh máy Công văn, xem lại bản đánh máy
- Ký Công văn
- Vào sổ và gửi “Công văn đi”
- Làm sổ ghi chép tài liệu
- Làm các loại biên bản
- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ.

Trên đây là những yêu cầu, quy định và nguyên tắc chung nhất cho công tác quản lý Công văn. Song thực tiễn cho thấy rằng, công tác quản lý Công văn đòi hỏi một sự cụ thể, chi tiết hơn nhiều. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý Công văn không đơn giản chỉ làm đầy đủ thủ tục tiếp nhận Công văn mà còn phải:

- Phân loại Công văn (Quyết định, Chỉ thị, Công văn, Thông báo...) để tiện cho việc tra cứu.

- Giao Công văn đúng đối tượng (đơn vị, Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên...) để tránh thất lạc.

- Nắm mức độ khẩn về thời gian (Công văn cần triển khai, thực hiện ngay hay dài ngày).

- Biết nội dung công tác mà Công văn yêu cầu (Công văn yêu cầu triển khai thực hiện chủ trương, Công văn yêu cầu báo cáo hay yêu cầu phối hợp...)

Số lượng Công văn mỗi một cơ quan tiếp nhận là rất lớn. Về nguyên tắc, thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về việc xử lý các loại Công văn. Song hiện tượng thủ trưởng bị “quá tải” trong công việc là rất phổ biến, và như vậy, hiện tượng “chậm” thậm chí “sót” là có thể xảy ra. Để đảm bảo công tác Công văn có hiệu quả, cán bộ quản lý Công văn phải nắm chắc số lượng “Công văn đến”, phải phân loại tỉ mỉ và có ghi chú rõ ràng cho từng loại Công văn như:

- Công văn phải triển khai thực hiện
- Công văn yêu cầu trả lời
- Công văn yêu cầu báo cáo
- Thời gian thực hiện, trả lời, báo cáo...

Để giải quyết kịp thời Công văn, cán bộ quản lý Công văn ở địa vị cơ sở nên lên kế hoạch cụ thể (kế hoạch tuần, kế hoạch tháng) cho việc giải quyết hệ thống Công văn. Thông qua kế hoạch này, cán bộ quản lý văn bản gián tiếp “nhắc” cán bộ lãnh đạo có trách nhiệm “giải quyết” đúng hạn các loại Công văn theo thẩm quyền của mình.

Trong thực tế công tác, do tác phong qua loa tùy tiện mà không ít văn bản nhiều từ dùng sai, thậm chí có sự nhầm lẫn về thời gian thực hiện chương trình kế hoạch mà không được phát hiện. Một số văn bản còn sai cả ký hiệu chức danh thẩm quyền ký gây ra hiểu lầm. Chẳng hạn phó giám đốc khi ký không ký hiệu K/T (ký thay); phó hiệu trưởng khi ký văn bản lại soạn là : T/L Hiệu trưởng...

3.4. Ngôn ngữ soạn thảo văn bản

3.4.1. Ngôn ngữ và văn phong

Để soạn văn bản, trước hết người viết văn bản phải nắm được các kỹ năng sử dụng ngôn ngữ nói chung, hiểu rõ đặc điểm của từng loại văn bản trên các phương diện như văn phong, câu cú và cách sử dụng từ. Khi soạn văn bản cần phân biệt loại văn phong khác nhau:

- Văn viết khác với văn nói (khẩu ngữ)
- Văn chương khác với văn chính luận
- Văn hành chính khác với văn phong khoa học

Chẳng hạn đặc điểm ngôn ngữ hành chính:

Ngôn ngữ hành chính là phương tiện truyền đạt mệnh lệnh, truyền tải các quyết định quản lý và đặc biệt ở đây nó mang tính quyền lực đơn phương. Xuất phát từ đặc điểm trên mà ngôn ngữ hành chính đòi hỏi:

- + Tính chính xác cao

Dùng từ đơn nghĩa, tránh hiểu nước đôi, không dùng từ địa phương, không dùng từ mang tính biểu cảm, biểu tượng, hình ảnh. Câu văn ngắn gọn, không tùy tiện dùng chữ vân vân (hay ba chấm)...

- + Tính khuôn mẫu

Văn bản hành chính đòi hỏi có một sự thống nhất từ trung ương đến địa phương. Một số phần hay loại văn bản được tạo Mẫu bởi cơ quan chức năng có thẩm quyền và thống nhất áp dụng. Tránh sáng tạo riêng, thêm bớt theo chủ quan của người soạn thảo văn bản.

- + Tính đại chún

Văn bản hành chính được soạn ra phải mang tính phổ cập để người dân bình thường cũng có khả năng hiểu. Tránh lạm dụng tiếng nước ngoài, đặc biệt là lạm dụng từ Hán – Việt. Cách đặt câu đơn giản, tránh diễn đạt theo kiểu rắc rối.

+ Tính đại diện quyền lực.

Văn bản do một cá nhân biên soạn. Công văn do một thủ trưởng trả lời công dân; song ý tưởng, quan điểm, thái độ là xuất phát từ công vụ, có nghĩa là cá nhân thay mặt cơ quan, Nhà nước giải quyết công việc. Văn bản soạn thảo phải mang đầy đủ tinh thần đó.

3.4.2. Dấu câu trong soạn thảo văn bản

Để văn bản soạn thảo ra khỏi mắc các sai lầm như tối nghĩa, khó hiểu, hiểu nước đôi, thậm chí hiểu sai tinh thần của câu văn, người soạn thảo văn bản phải chú ý đến việc sử dụng hệ thống các dấu câu.

1. Dấu chấm (.)

. Đặt ở cuối câu trần thuật báo hiệu hết câu.

. Sau dấu chấm chữ cái đầu tiên phải viết hoa.

2. Dấu phẩy (,)

. Dùng để tách các thành phần, cụm từ, các vế trong câu.

. Ngăn cách bộ phận chú thích với các bộ phận được chú thích.

. Thay thế chữ *là* trong câu luận.

. Sau dấu phẩy không viết hoa.

3. Dấu chấm phẩy (;)

. Dùng để phân biệt các thành phần tương đối độc lập trong câu

. Để chỉ ranh giới giữa các vế trong câu ghép song song, khi các vế có sự đối xứng về nghĩa và hình thức, có tác dụng bổ sung cho nhau.

. Sau dấu chấm phẩy không viết hoa.

4. Dấu hai chấm (:)

. Báo hiệu điều trình bày tiếp theo có tác dụng thuyết minh, giải thích điều trình bày trước.

. Đó có thể là điều bổ sung, giải thích một từ hay một vế ở trước, có thể là một lời thuật, lại có thể là sự liệt kê sự kiện hoặc diễn đạt lại ý mà không trích nguyên văn.

. Sau dấu hai chấm chữ cái đầu tiên thường viết hoa.

5. Dấu ngoặc đơn ()

. Dùng để chỉ ranh giới của các thành phần chú thích để ngăn cách bộ phận chú thích với bộ phận được chú thích và các bộ phận khác trong câu.

. Bộ phận trong dấu ngoặc đơn giúp người đọc hiểu thêm đặc điểm của bộ phận nêu ở trước đó như: Nêu một tên gọi khác, nêu chức vụ, nghề nghiệp...

. Chữ cái đầu tiên trong ngoặc đơn không viết hoa.

6. Dấu ngoặc kép... (“...”)

. Dùng để trích dẫn nguyên văn lời nói của một người, một nhân vật hay một phần, một câu của một tác phẩm.

. Để xác định ranh giới một tên tác phẩm, một danh hiệu.

. Đánh dấu từ mới lạ hay dùng theo nghĩa đặc biệt(châm biếm, mỉa mai).

. Chữ cái đầu tiên trong ngoặc kép phải viết hoa.

7. Dấu gạch ngang (-)

. Dùng để chỉ rang giới giữa các thành phần chú thích, bộ phận được chú thích và bộ phận khác trong câu, ngăn cách các bộ phận giải thích với bộ phận được giải thích.

. Đặt giữa tên riêng hay con số để chỉ sự liên kết.

. Để trích dẫn các câu thoại.

. Đặt ở đầu các bộ phận liệt kê, khi mỗi bộ phận trình bày riêng thành một dòng.

. Sau dấu gạch ngang không viết hoa, trừ ở đầu dòng.

3.4.3. Từ Hán- Việt trong soạn thảo văn bản.

Hệ thống văn bản quản lý Nhà nước, đặc biệt một số văn bản sử dụng lượng từ Hán- Việt là khá phổ biến. Phương châm là sử dụng từ thuần Việt

nhằm góp phần làm trong sáng tiếng Việt. Song một thực tại là, nếu trong một số trường hợp không sử dụng từ Hán- Việt sẽ dẫn đến:

- Giảm đi phần trang trọng
- Giảm uy lực câu văn
- Diễn đạt thô thiển, thiếu tính tôn trọng.

Người soạn văn bản phải nắm chắc các từ gốc Hán, các từ Hán- Việt, bởi sẽ nguy hiểm khi dùng không đúng chỗ, đúng nghĩa của nó.

Sẽ trở nên nô nôm na khi nói:

- “Giấy lấy nhau” trong khi phải là “Giấy kết hôn”
- “Thủ tướng cùng với vợ ra sân bay” (Phu nhân)
- “Nghĩa chết là nghĩa cuối cùng” (Nghĩa tử, nghĩa tận)

Sẽ là thất thố khi dùng “chết ”, lẽ ra phải dùng “tử trần, tạ thế” trong trường hợp trang trọng.

Sẽ mất đi tính thâm thúy khi ta nói “ Một chữ cũng là thầy, nửa chữ cũng là thầy” (Nhất tự vi sư, bán tự vi sư).

Sẽ thiếu tế nhị nếu ta dùng các từ thuần Việt để chỉ “Nhà vệ sinh”, “Nhà hộ sinh” .

Sẽ mất đi tính trang trọng khi trong bài diễn văn viết “ lúc đi lên, lúc đi xuống” thay cho “lúc thăng, lúc trầm”.

Một số từ sẽ rất khó tìm ra từ thuần Việt để thay thế như:

- Phi nước đại, nước kiệu
- Nghệ nhân
- Bánh phu thê
- Đại hội.

Sử dụng từ Hán- Việt là rất có “giá”, song cũng rất khó. Nếu không cẩn thận sẽ bị nhầm. Chẳng hạn các từ sử dụng dễ bị sai:

- Hoa hồng- hỏa hồng
- Thương nghiệp- thương mại
- Khuyến mại- khuyến mãi

-Tri thức- trí thức

-Khẩu(mồm)<khẩu ngữ>- khẩu(người)<nhân khẩu>.

3.4.4. Từ khóa trong soạn thảo văn bản

Nhìn chung, ngôn ngữ nào cũng tồn tại một bộ từ khóa. Đó là một hệ thống các cụm từ cố định dùng trong các tình huống cụ thể. Về mặt nào đó, đây là cách diễn đạt theo thói quen, có tính cố định, để biểu đạt các trạng thái của lời nói. Người soạn thảo văn bản, nhất là hệ thống văn bản quản lý cần nắm vững hệ thống từ khóa, tạo thuận lợi cho việc soạn văn bản. Chúng ta xem xét một số trạng thái sau:

■ Để mở đầu đoạn văn:

Đề: - thực hiện tốt...

-bảo đảm chất lượng...

-kỷ niệm...

-phục vụ cho công tác biên soạn...

Theo: -phản ánh của ...

-công văn số...

-quy chế...

-yêu cầu...

-thỏa thuận...

Trên: -cơ sở quy chế...

-cơ sở tập hợp danh sách...

Hoặc: + căn cứ vào...

+ phúc đáp Công văn...

■ Để liên kết các phần văn bản:

+ Dưới đây là...

+ Về vấn đề trên...

+ Như trên đã trình bày...

+ Do vậy... tuy nhiên...

■ Để trình bày quan điểm:

- + Chúng tôi cho rằng...
- + Chúng tôi nhận thấy rằng...
- + Với tư cách là... tôi đề nghị

Hoặc:

- Theo: -tính toán của tôi ...
- kinh nghiệm của tôi ...
 - nhận định của tôi ...
 - xu thế hiện nay thì...
 - phán đoán, dự định...
 - Phương án đã được duyệt...
 - kết quả điều tra...

Đặc biệt trong văn phong khoa học kinh tế, trong những tình huống đòi hỏi thể hiện khiêm tốn, tinh tế thì từ khóa có vai trò đặc biệt

Chẳng hạn:

- Chúng tôi nghĩ rằng...(mềm dẻo)
- Chúng tôi nhấn mạnh là ...(gây chú ý)
- Kinh nghiệm này cho thấy...(chứng minh thực tế)
- Bảng thống kê này chứng minh là...(nêu căn cứ)
- Có giải thích theo cách này mới có thể...(dẫn dắt)
- Có thể mượn lời của...để kết luận rằng...(khách quan)
- Thoạt nhìn có thể tưởng là...nhưng xem kỹ mới thấy là...(dẫn dụ)
- Trong đa số trường hợp, có thể xảy ra...nhưng không thể quên rằng...(biện luận)
- Vì...ta có thể nói...càng không thể nói...,mà phải nói ...(nêu chính kiến)
- Sự tìm tòi này chưa đủ để khẳng định...song chúng ta thấy rằng...(gây chú ý)
- Có lẽ là...
- Hình như là...

-Lẽ nào là...

-Dường như chúng ta chưa hiểu hết (chưa chắc chắn)

* Để kết thúc văn bản

Xin trân trọng cảm ơn

Vậy xin báo cáo... được biết và cho ý kiến chỉ đạo./.

====***

CHƯƠNG IV

THẺ THỨC VĂN BẢN

4.1. Khái niệm về thể thức văn bản

Thể thức của văn bản được hiểu là thành phần kết cấu của văn bản, là hình thức khuôn mẫu bắt buộc.

Ngoài phần chính của văn bản(nội dung của văn bản) sẽ được soạn theo đặc thù cụ thể của từng loại văn bản như trình bày theo chương mục hay điều khoản, các phần như tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành văn bản, số ký hiệu văn bản, địa danh ngày tháng, tên loại văn bản, phần trích yếu, nơi nhận, chữ ký và con dấu, khổ giấy, để lề phải theo một quy định thống nhất. Thực tế trong hệ thống văn bản quản lý của ta cần phải được chấn chỉnh để đi đến thống nhất theo khuôn mẫu.

4.2. Nội dung thể thức văn bản

4.2.1. Tiêu ngữ

* Kết cấu của tiêu ngữ: Quốc hiệu (tên nước), chế độ chính trị, mục tiêu xây dựng xã hội.

* Trình bày tiêu ngữ: Đặt tiêu ngữ ở phần trên, giữa trang giấy và được định dạng với phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ nhất định.

Ví dụ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

[Vntime H; 13; Đậm]

Độc lập – tự do – hạnh phúc

[Vntime; 13; Đậm]

4.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản ghi ở góc trái đầu văn bản, in hoa đậm nét. Nếu là cơ quan Nhà nước trực thuộc thì ghi cơ quan chủ quản trực tiếp trên một cấp.

Phông ; cỡ; kiểu chữ [Vntime; 13; Đứng]

Ví dụ:

UBND TP. Hà Nội
Sở Văn hóa – Thông tin
Bộ Giáo dục – Đào tạo
Đại học Kinh tế Quốc dân
Viết như sau là thừa:
Bộ Giáo dục - Đào tạo
Đại học Kinh tế Quốc dân
Khoa Khoa học quản lý.

Chú ý: 1. Nếu cần có thể ghi: Địa chỉ, điện thoại, Fax, biểu tượng ở dưới phần tên cơ quan ban hành văn bản.

2. Đối với UBND các cấp: Cấp Quận, Huyện nên đề tránh lẫn một số quận, huyện.

Ví dụ:

TP.Hồ Chí Minh
Quận 3
UBND phường 6

4.2.3. Số và ký hiệu của văn bản

* Phần số văn bản:

Phần số văn bản ghi dưới tên cơ quan ban hành văn bản. Thông thường đánh số thứ tự từ 01, từ ngày 01 tháng 01 dương lịch đến hết năm. Phần số giúp vào sổ đăng ký thuận tiện, giúp cho việc lưu trữ, sắp xếp, tìm kiếm, trích dẫn dễ dàng. Sau phần số có dấu ngăn(/).

Phông; cỡ; kiểu [Vntime ;13; Đứng]

*Phần ký hiệu văn bản:

Ký hiệu văn bản là phần chữ viết tắt, in hoa của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản. Giữa tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch ngang (-).

Phông ; cỡ ; kiểu chữ [Vntime ; 13; Đứng]

Ví dụ: Số 52/QĐ - UB

Số 01/ QĐ - TCCB

Chú ý:

1.Nếu văn bản không có tên loại (Công văn) thì phần số, ký hiệu văn bản được trình bày theo thứ tự: Phần số, tên cơ quan ban hành văn bản và cuối cùng là tên đơn vị soạn thảo.

Ví dụ: Số 01/UB - VP

Số 900/ VPCP - HC

Số 05/ KTQD -HCTH

2.Nếu là văn bản quy phạm pháp luật thì sau phần số là năm ban hành văn bản.

Ví dụ: Số 14/2003/NĐ - CP

4.2.4. Phần địa danh, ngày tháng

Địa danh chính là nơi cơ quan đóng.

Ngày, tháng, năm là thời điểm vào sổ, đăng ký phát hành. Phần địa danh, ngày tháng ghi dưới tiêu ngữ, góc phải. Sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ : Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2008

Phông ; cỡ ; kiểu chữ [Vntime ; 13; nghiêng]

4.2.5. Tên văn bản

Tên văn bản đặt dưới phần địa danh, ngày tháng, đặt ở giữa trang. Tên loại văn bản in hoa đậm.

Phông ; cỡ ; kiểu chữ [VntimeH ; 14 ; Đậm]

Ví dụ: **QUYẾT ĐỊNH**

CHỈ THỊ

THÔNG TƯ

4.2.6. Phần trích yếu

Trích yếu là câu văn ngắn gọn, tóm tắt chính xác, đầy đủ nội dung chính hoặc nêu mục đích của văn bản. Đối với văn bản có tên gọi, phần trích yếu đặt dưới tên loại văn bản. Đối với Công văn, phần trích yếu đặt dưới phần số và ký hiệu Bắt đầu phần trích yếu có chữ v/v (về việc).

Ví dụ: **QUYẾT ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**

**v/v ban hành Quy chế ghi nhãn hàng hóa lưu thông trong nước và hàng
hóa xuất nhập khẩu**

Trình bày phong, cỡ chữ, kiểu chữ:

. Phần trích yếu cho văn bản có tên [Vntime ; 14 ; Đậm]

. Phần trích yếu cho Công văn [Vntime ; 13 ; Đúng]

4.2.7. Phần nơi nhận

Nơi nhận ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành văn bản. Tên cơ quan, cá nhân phối hợp thực hiện văn bản và tên cơ quan, cá nhân để biết, để báo cáo, để theo dõi. Phần nơi nhận ghi ở cuối, góc trái và được trình bày theo kiểu gạch đầu dòng.

Chú ý:

1. Phần nơi nhận cũng chính là số lượng phát hành văn bản.

2. Không nhầm giữa nơi nhận và nơi gửi. Nơi gửi ghi trên đầu văn bản, dưới địa danh ngày tháng (áp dụng cho Công văn, văn bản không có tên loại).

1. Nơi nhận: Ghi thứ tự từ cấp trên đến cấp dưới

2. Riêng Quyết định ghi:

- Như điều... (thường là điều cuối)

- Các cơ quan khác

- Lưu.

3. Phần nơi nhận thường ghi thêm mục đích vào bên cạnh tên cơ quan.

- ... (để báo cáo)

- ... (để phối hợp)

-...(để thực hiện)

Trình bày phong chữ: cỡ chữ, kiểu chữ:

+ Hai chữ “**Nơi nhận**” : [Vntime ; 12; Nghiêng - Đậm]

+ Các dòng dưới hai chữ “Nơi nhận”: [Vntime ; 11 ; Đứng]

4.2.8. Chữ ký và con dấu

+ Phần chữ ký

Chữ ký thể hiện tính pháp lý của văn bản. Ký phải đúng thẩm quyền. Thông thường một văn bản chỉ có một chữ ký (trừ văn bản liên tịch). Cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng, người ký ghi nhân danh cơ quan ban hành văn bản. Cơ quan làm việc theo chế độ tập thể, qua bầu cử thì người ký phải thay mặt cơ quan đó.

Phân cấp thẩm quyền ký:

-Thủ trưởng và phó thủ trưởng của đơn vị ký những văn bản có nội dung quan trọng.

-Cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được ủy quyền ký một số văn bản thông thường giao dịch.

-Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản hoặc ghi trong Quy chế làm việc của cơ quan.

Các ký hiệu khi ký:

*Nhân danh cơ quan ký

Giám đốc

(Ký tên - đóng dấu)

*Cấp phó khi ký thay ghi ký hiệu K/T (ký thay)

K/T Giám đốc

Phó Giám đốc

(Ký tên - đóng dấu)

*Cấp được ủy quyền ký phải ghi T/L (thừa lệnh)

T/L Giám đốc

Trưởng phòng TCCB

(Ký tên - đóng dấu)

*Thay mặt cơ quan ký phải ghi T/M (thay mặt)

T/M Chính phủ

Thủ tướng

(Ký tên – đóng dấu)

Ngoài ra, đối với các trường hợp “ Quyền thủ trưởng” hoặc được thừa ủy nhiệm của Thủ trưởng đề phải ghi rõ

Q.Giám đốc

(Ký tên - đóng dấu)

T U Q Giám đốc

Trưởng phòng HCTH

(Ký tên - đóng dấu)

Chú ý:

1.Về mặt pháp lý, một văn bản do cấp trưởng, cấp phó, cấp được ủy quyền ký, đều có giá trị như nhau.

2.Là sai nếu ghi như sau:

Phó Giám đốc

(Ký tên - đóng dấu)

T/L Giám đốc

Phó phòng TCCB

3.Khi ký cần lưu ý các yếu tố sau:

-Thẩm quyền ký

-Chức danh

-Chữ ký

-Họ và tên

4.Cần tránh chồng chéo: Cấp phó ký mà cấp trưởng không biết.

Trình bày phong ; cỡ ; kiểu chữ

-Thẻ thức ký [Vntime ; 13; Đậm]

Ví dụ: T/M Chính phủ

-Chức vụ người ký [Vntime ;14 ; Đậm]

Ví dụ: **Thủ tướng Chính phủ**

-Họ, tên người ký [Vntime ; 14; Đậm]

Ví dụ: Phan Văn Khải

+ Phần con dấu

Theo Nghị định số 62/1993/NĐ – CP, có 2 loại con dấu:

-Con dấu có hình quốc huy

-Con dấu không có hình quốc huy

Các cơ quan được dùng con dấu có hình quốc huy chính phủ cũng đã có văn bản quy định cụ thể:

Điều 4: “Các cơ quan tổ chức muốn khắc và sử dụng con dấu có biểu tượng riêng hoặc chữ nước ngoài phải được Bộ Nội vụ cho phép”.

Điều 10: “ Mỗi cơ quan tổ chức chỉ được dùng một con dấu loại giống nhau”.

*Sử dụng con dấu:

Sau khi được ký tên, đóng dấu vào văn bản để thể hiện tính hợp pháp và tính xác thực của văn bản. Khi đóng dấu, chú ý đóng ngay ngắn để bảo đảm tính nghiêm túc của văn bản; đóng dấu trùm lên 1/3 phía trái của chữ ký. Theo quy định, mực dấu đóng trên các văn bản quản lý Nhà nước có màu đỏ tươi. Chỉ cần đóng dấu lên văn bản sau khi đã có chữ ký của thẩm quyền. Cần lưu ý: con dấu thể hiện tính pháp lý và tính quyền lực, do vậy phải cẩn trọng trong việc quản lý con dấu.

Ở một số cơ quan như Bộ, ủy ban nhân dân có văn phòng với con dấu riêng thì phải xác định rõ trường hợp dùng con dấu Bộ, UBND hoặc dấu văn phòng cho chính xác theo đúng chức năng và thẩm quyền. Chẳng hạn văn bản của UBND mà đóng dấu văn phòng hay ngược lại là không đúng.

Nếu trong đơn vị có Ban hay Hội đồng mà không có dấu riêng thì không nên để tên các Ban, Hội đồng này là tên cơ quan ban hành văn bản.

+ Con dấu chỉ mức độ:

Văn bản quản lý Nhà nước trong một số trường hợp được đóng thêm dấu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của văn bản. Các dấu này được đóng ở góc trên bên trái, dưới chỗ ghi trích yếu của Công văn.

Có 3 mức độ chỉ sự bí mật: Mật – tối mật – tuyệt mật

Có 3 mức độ chỉ sự khẩn cấp: Khẩn – thượng khẩn – hỏa tốc

-Dấu “mật” : Quy định cá nhân, đơn vị quan hệ công tác được biết.

Ngoài bì thư có ký hiệu chữ “C”/

-Dấu “tối mật”: Quy định các nhân, đơn vị có trách nhiệm được biết.

Ngoài bì thư có ký hiệu chữ “B”.

-Dấu “tuyệt mật”: Quy định chỉ cá nhân, người có trách nhiệm được biết. Ngoài bì thư có ký hiệu chữ “A”.

Khi gửi tài liệu mật, không gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường phải vào sổ “tài liệu mật” riêng.

Tài liệu “mật” ngoài bì đóng dấu chữ “C” in hoa, nét đậm. Không đóng dấu “mật” (chữ “mật” đóng lên văn bản).

Tài liệu “tuyệt mật, tối mật” phải giữ bằng 2 phong bì. Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của văn bản, tên người nhận, đóng dấu mức độ mật. Nếu tài liệu tuyệt mật thì đóng dấu: “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài: ghi như gửi tài liệu thường, đóng dấu chữ “A” nếu là tài liệu tuyệt mật, chữ “B” nếu là tài liệu tối mật (Không đóng dấu “tuyệt mật, tối mật”).

Ghi chú:

+ Phần nội dung văn bản được trình bày theo phong, cỡ , kiểu chữ là :
[Vntime ; 14 ; đứng]

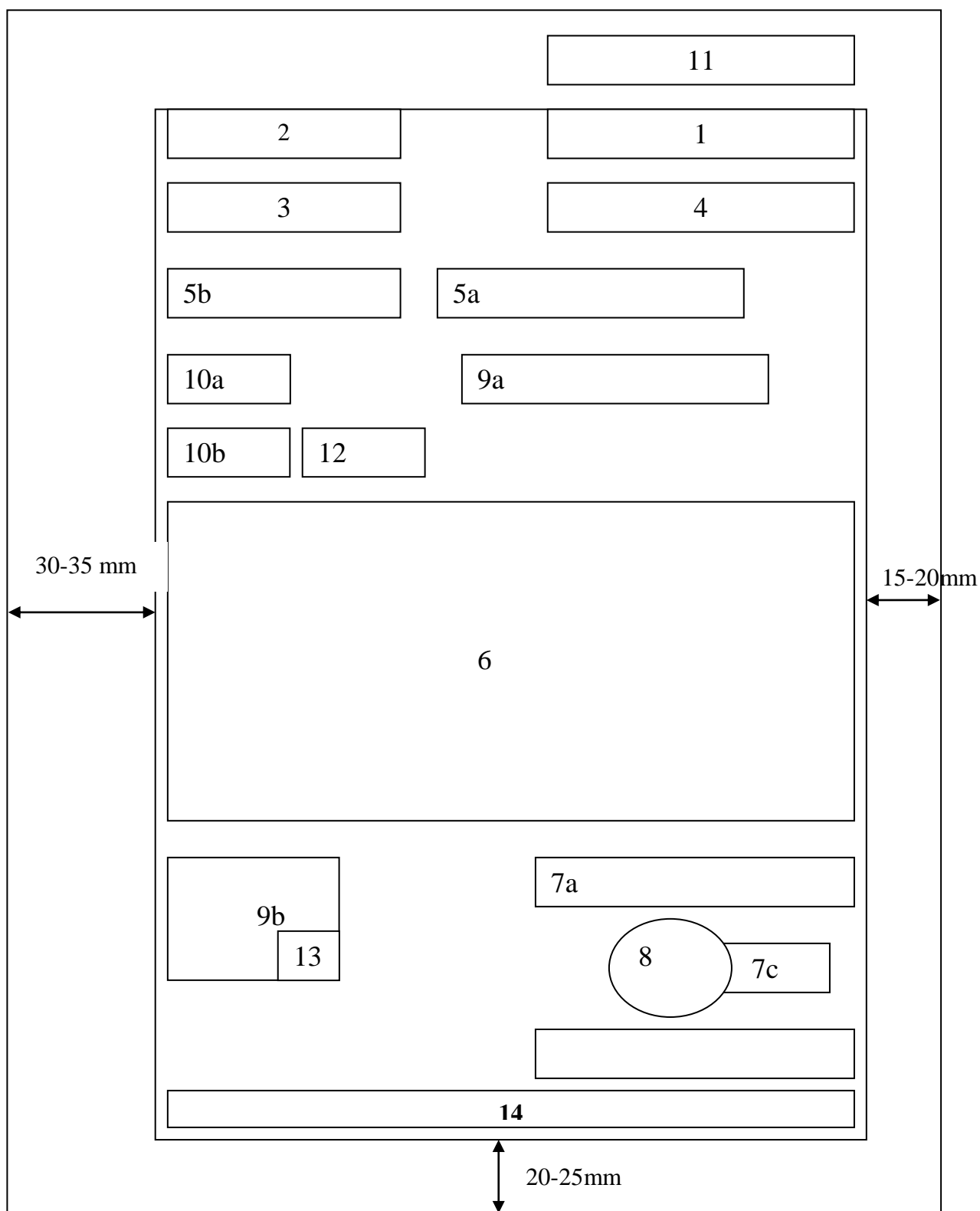
+ Chỉ mức độ mật, được trình bày : [Vntime ; 13; đậm]

+ Chỉ mức độ khẩn, được trình bày: [Vntime ; 13 ; đậm]

Mẫu 2

MẪU TRÌNH BÀY CÔNG VĂN (Kết cấu)

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

=====***=====

CHƯƠNG V

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ CÁCH SOẠN THẢO

MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

5.1. Một số quy tắc trong soạn thảo Văn bản quy phạm pháp luật

5.1.1. Quy tắc diễn đạt quy phạm

Sự quy định về hành vi, quy phạm diễn đạt theo nguyên tắc hành vi gồm 03 bộ phận:

*Quy định

*Giải định

*Chế tài hoặc khen thưởng

Bộ phận quy định: định ra một khả năng cho một tổ chức, cá nhân tham gia quan hệ pháp luật được làm gì, có quyền và nghĩa vụ như thế nào?

Bộ phận giả định: Định trước những điều kiện, hoàn cảnh cho phép hoặc đòi hỏi thực hiện quy tắc biểu hiện trong phần quy định.

Bộ phận chế tài: Đặt ra những hậu quả bất lợi mà quy phạm dành cho người không thực hiện đúng quy tắc xử sự, vi phạm quy tắc cấm đoán.

Với quy tắc như trên, quy phạm được xây dựng theo cấu trúc ngữ pháp: Nếu ...thì... ; Nếu không ...thì..

Chẳng hạn, nếu là trường hợp như thế này, thì phải xử sự như thế này, nếu không thực hiện quy tắc hoặc thực hiện không đúng, thì sẽ bị ophạt. Nhìn tổng quát thì mô hình của quy phạm là:

“Được làm tất cả, trừ những trường hợp sau”

“Cấm làm tất cả, trừ những trường hợp sau”

Nhưng trong thực tế, các quy phạm, không phải trường hợp nào cũng đủ ba bộ phận.

Ví dụ:

Đủ 03 bộ phận: “ Xe mô tô tham gia giao thông không có gương chiếu hậu sẽ bị phạt”.

Chỉ có 02 bộ phận: “18 tuổi đối với nữ, 20 tuổi đối với nam mới được kết hôn”.

Chỉ có 01 bộ phận quy định : “Cấm đốt rừng”. Ở đây, bộ phận giả định ẩn vì cấm đốt rừng trong mọi trường hợp.

5.1.2. Quy tắc cơ cấu văn bản quy phạm pháp luật

**Văn bản lập pháp* (Luật, Pháp lệnh)

-Phần mở đầu của văn bản lập pháp

Gồm 2 điều cơ bản sau:

+ Căn cứ pháp lý:

Căn cứ pháp lý là điều, khoản, chương, mục của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn làm cơ sở pháp luật cho việc ban hành văn bản lập pháp . Căn cứ pháp lý để ban hành Luật, Pháp lệnh là các điều của Hiến pháp.

+ Lý do ban hành:

Đưa ra lý do ban hành chính là khẳng định sự cần thiết, lẽ đương nhiên và mục đích của văn bản. Điểm thứ hai này được bắt đầu bằng từ “để” hoặc “nhằm”.

**Văn bản lập quy*

-Phần mở đầu

Phần này bao gồm 6 điểm:

+ Điểm thứ nhất: Tên văn bản gắn liền với tên cơ quan có thẩm quyền ban hành.

+ Điểm thứ hai: Căn cứ pháp lý.

Mỗi văn bản pháp quy đều lấy những điều khoản của văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn làm căn cứ pháp luật.

+ Điểm thứ ba: Căn cứ thẩm quyền.

Văn bản pháp quy do nhiều cơ quan ban hành nên phải viết rõ căn cứ pháp lý quy định cho cơ quan quyền ban hành.

+ Điểm thứ tư: Lý do ban hành.

+ Điểm thứ năm: Thủ tục ban hành.

Đưa ra căn cứ để minh chứng rằng văn bản đã được chuẩn bị, xem xét và thông qua theo đúng trình tự thủ tục quy định.

+ Điểm thứ sáu: Ban hành theo đề nghị nào.

Cấp dưới đề nghị cấp trên ban hành Nghị quyết, Chỉ thị, Thông tư thì phần mở đầu được diễn đạt theo lối “văn xuôi pháp luật” chứ không theo văn “điều khoản”.

*Phần nội dung

Đây là phần chủ yếu của văn bản, trong đó ghi nhận các quy phạm pháp luật thể hiện nội dung của các Quyết định có tính quyền lực pháp lý, có hiệu lực bắt buộc thi hành.

Luật, Bộ luật

Bộ, Luật bao gồm số lượng lớn các điều khoản thì được chia thành phần, chương, mục.

-**Phần:** Điều chỉnh một phạm vi rộng các quan hệ xã hội.

Đánh số thứ tự La Mã: I,II,III...

-**Chương:** Điều chỉnh một bộ phận các quan hệ xã hội trong phần

Đánh số thứ tự La Mã: I,II,III...

-**Mục:** Điều chỉnh một nhóm quan hệ xã hội trong chương được đánh số thứ tự bằng chữ cái in hoa: A, B, C...

-**Điều:** Đề cập đến mỗi quan hệ xã hội, được đánh số thứ tự Ả rập: 1,2,3...

Điều có thể được chia thành đoạn, mỗi đoạn nên đánh số thứ tự bằng chữ cái in thường; a, b, c...

Các phần, chương, mục của văn bản có tên gọi nêu nội dung của chúng. Trong một số Bộ luật các điều cũng được đặt tên.

Các văn bản có số lượng vừa phải điều khoản thì thành chương. Những văn bản ít điều khoản thì được trình bày bằng các điều khoản đánh số thứ tự điều một đến điều cuối cùng.

Các văn bản như Nghị quyết, Chỉ thị, Thông tư có nội dung định ra chủ trương, biện pháp hoặc hướng dẫn thi hành thì được chia thành các điểm. Các điểm được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã I, II, III... hoặc chữ số Ả rập 1, 2, 3...

*Phần thi hành

Phần này ghi nhận ở điều khoản cuối cùng của văn bản. Phần thi hành gồm:

-Hiệu lực của văn bản hay thời điểm văn bản bắt đầu có hiệu lực.

-Là không hợp lý nếu quy định hiệu lực của văn bản kể từ ngày ký, kể từ ngày ban hành, kể từ ngày có hướng dẫn.

Nên tùy theo từng trường hợp mà định chính xác ngày văn bản có hiệu lực. Nếu thấy có đủ điều kiện thi hành thì định ngày có hiệu lực không lâu so với ngày ký, công bố. Còn nếu phải chuẩn bị điều kiện thì định ngày có hiệu lực xa hơn.

-Văn bản mới bãi bỏ văn bản hay quy định nào?

Nếu ghi : “ Những văn bản trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ” thì như vậy quá tổng quát. Cần cụ thể : bãi bỏ văn bản cụ thể nào, hay những điều khoản cụ thể nào?

-Đối tượng thi hành

Ghi rõ: Người trực tiếp thi hành

Người phối hợp thi hành

Phải có người chịu trách nhiệm chính. Tránh liệt kê tất cả các đối tượng vào cùng một phạm vi là người thi hành.

5.1.3. Quy tắc sử dụng từ ngữ thể văn pháp luật

Từ ngữ trong văn bản pháp luật đòi hỏi:

-Chính xác

Quy phạm quy định hành vi con người, do vậy từ ngữ trong văn bản đòi hỏi phải chính xác, tránh hiểu lầm, hiểu nước đôi dẫn đến hành vi thiếu thống nhất.

-Dùng thuật ngữ phải được giải thích “Các từ sau được hiểu là...”

-Không dùng tiếng lóng, tiếng địa phương.

-Không dùng tiếng nước ngoài.

-Không được ghép chữ, ghép tiếng trong quy phạm.

Trường hợp cần viết cho gọn thì dùng cách: “gọi tắt là...”. Nếu phải viết tắt thì ngay ở những điều khoản đầu văn bản phải chú thích. Ví dụ: Hội đồng nhân dân (HĐND).

-Tránh không dùng “v.v...” (vân vân).

Vì: dễ áp dụng lệch lạc mục đích văn bản, lạm dụng thẩm quyền và sai đối tượng điều chỉnh của quy phạm.

-Thể văn của pháp luật phải ngắn gọn, dứt khoát bằng cách sử dụng từ thuật ngữ pháp lý.

Trong trường hợp một điều khoản có nhiều giả định, nhiều tình huống, điều kiện thì phải phân thành từng mệnh đề rõ ràng. Cũng có thể phải chia điều khoản trên thành các điều khoản riêng biệt để bảo đảm gọn gàng, chính xác.

-Thể văn pháp luật không biện luận. Nếu muốn biện luận, nêu ý nghĩa, mục đích, tầm quan trọng thì dùng văn bản hướng dẫn.

-Viết theo lối hành văn Việt Nam, nên ít dùng lối hành văn đảo ngược, tránh quá nhiều mệnh đề trong câu.

5.2. Các đặc điểm cơ bản của Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh

5.2.1. Hiến pháp

*Khái niệm:

-Hiến Pháp là đạo luật cơ bản

-Hiến pháp có hiệu lực pháp lý cao nhất, phạm vi điều chỉnh trong toàn quốc

-Trong Hiến pháp xác định: chế độ chính trị, kinh tế - văn hóa, địa vị pháp lý công dân, nguyên tắc tổ chức bộ máy Nhà nước.

*Thẩm quyền:

-Hiến pháp do Quốc hội

-Quốc hội làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp

-Việc soạn thảo, thông qua, công bố Hiến pháp, sửa đổi Hiến pháp và thủ tục trình tự giải thích Hiến pháp do Quốc hội quy định.

-Căn cứ vào Hiến pháp, Quốc hội ban hành Luật, Nghị quyết.

-Căn cứ vào Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ quốc hội ban hành Pháp lệnh, Nghị quyết.

*Bố cục

Hiến pháp được bố cục thành 2 phần lớn là phần Lời nói đầu và phần Nội dung.

Ví dụ: Hiến pháp 1992 (sửa đổi)

Phần “Lời mở đầu”

Phần Nội dung

Chương I – Nước CHXHCN VN – Chế độ chính trị (gồm 14 điều)

Chương II – Chế độ kinh tế (gồm 15 điều)

Chương II – Văn hoá- Giáo dục – Khoa học – Công nghệ (gồm 14 điều)

Chương IV – Bảo vệ Tổ quốc VN XHCN (gồm 5 điều)

Chương V – Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân (gồm 34 điều)

Chương VI – Quốc hội (gồm 18 điều)

Chương VII – Chủ tịch nước (gồm 8 điều)

Chương VIII – Chính phủ (gồm 9 điều)

Chương IX – Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (gồm 15 điều)

Chương X – Tòa án nhân dân và Việc kiểm sát nhân dân (gồm 15 điều)

Chương XI – Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, Thủ đô, ngày quốc khánh (gồm 5 điều)

Chương XII – Hiệu lực của Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp (gồm 2 điều)

Như vậy, ngoài Lời nói đầu, Hiến pháp 1992 (sửa đổi) gồm 12 chương, 147 điều.

5.2.1. Luật

* Khái niệm

-Luật quy định các vấn đề cơ bản, quan trọng thuộc các lĩnh vực đối nội và đối ngoại.

-Nhiệm vụ kinh tế xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước.

-Những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước

-Về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

*Thẩm quyền

-Luật do Quốc hội ban hành

-Chương trình xây dựng Luật: Chính phủ lập dự kiến chương trình Luật

*Bố cục

-Các phần (I, II, III..)

-Các chương (I, II, III...)

-Mục (A, B, C ... hay 1, 2, 3...)

-Điều (1,2,3...)

-Điểm (1, 2, 3...)

-Phần, chương, mục phải có tiêu đề

5.2.3. *Pháp lệnh*

*Khái niệm

-Pháp lệnh quy định những vấn đề được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội xem xét, quyết định ban hành thành Luật.

-Pháp lệnh không có tên gọi là đạo luật, song có tính chất như một đạo luật.

-Dự án pháp lệnh được thông qua khi hơn một nửa tổng số thành viên UBTVQH tán thành.

*Thẩm quyền

-thẩm quyền ban hành pháp lệnh là Ủy ban thường vụ Quốc hội.

-Đặc điểm: ở ta số đại biểu chuyên trách chỉ có 25%, chưa đủ bộ máy “làm luật” chuyên nghiệp nên Quốc hội ủy quyền cho cơ quan thường trực của mình là UBTVQH ban hành Pháp lệnh.

-Trong khi chưa là đủ Luật thì ban hành Pháp lệnh, và việc ra những Pháp lệnh là rất cần thiết.

*Bố cục

+ Phần thể thức chung

1.Tiêu ngữ

2.Tên cơ quan ban hành văn bản : Ủy ban thường vụ Quốc hội

3.Số, kí hiệu: Số.../Năm.../PL-UBTVQH

4.Tên văn bản: PHÁP LỆNH...

+ Phần nêu mục đích, căn cứ và trích yếu

Ví dụ:

Để xây dựng...

-Căn cứ Hiến pháp...

-Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội...

-Pháp lệnh này quy định...

+ Phần nội dung

Bố cục theo chương (có tiêu đề) I, II, III..., trong mỗi chương sẽ gồm Điều 1, 2, 3... ; Mục 1, 2, 3...

Chương cuối cùng là Điều khoản thi hành

5.3. Soạn thảo Nghị định

5.3.2. Khái niệm

Theo nội dung và mục đích ban hành VB QPPL, Nghị định được chia thành ba loại sau:

Loại 1: Nghị định chi tiết thi hành Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của UBTVQH, Lệnh và Quyết định của Chủ tịch nước.

Nghị định loại này quy định nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; đề ra các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chính phủ.

Loại 2: Nghị định quy định những vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành Luật hoặc Pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Loại 3: Nghị định ban hành chính sách (Điều lệ, Quy chế).

Một số văn bản phụ như Điều lệ, Quy chế để hợp thức hóa phải được ban hành kèm theo văn bản chính thức như Nghị định, Quyết định.

5.3.2. Thẩm quyền

Theo chức năng và sự phân cấp trong bộ máy Nhà nước, Chính phủ được giao nhiệm vụ chi tiết hóa việc thi hành Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của UBTVQH, Lệnh và Quyết định của Chủ tịch nước. Nhiệm vụ này được thể hiện cụ thể bằng các điều khoản trong phần điều khoản thi hành trong Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết.

Ví dụ: Thường ở điều cuối trong phần “Điều khoản thi hành” trong Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội và UBTVQH.

Điều...

“Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật này”.

“Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chính phủ... có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này”.

“Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật này”

“Chính phủ hướng dẫn việc thi hành Pháp lệnh này”

Thẩm quyền ban hành Nghị định “loại 2” là phải có sự đồng ý của UBTVQH (cơ quan thường trực của Quốc hội và cơ quan giám sát các VBQPPL).

Nghị định “loại 3” được ban hành căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của Chính phủ nhằm tạo ra cơ sở pháp lý cho việc quản lý hoạt động mọi mặt trong hệ thống hành chính Nhà nước.

5.3.3. *Bố cục*

+ Phần thể thức chung

-Tiêu ngữ

.Tên cơ quan: “Chính phủ”

-Số, ký hiệu: Số.../Năm.../NĐ-CP

Ví dụ: Số 15/2003/NĐ-CP

-Tên văn bản: “Nghị định của Chính phủ”

-Trích yếu:

Ví dụ: “Quy định việc quản lý và sử dụng con dấu”

“Ban hành quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước”

“Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức”

“Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật đường bộ”

“Quy định xử phạt vi phạm hành chính về giao thông đường bộ”

+ Phần căn cứ

-Căn cứ Luật, Pháp lệnh... Nghị quyết của Chính phủ

-Xét đề nghị của ông Bộ trưởng

Ví dụ:

Nghị định 95/1998/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

-Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 30-09-02

-Căn cứ vào Pháp lệnh cán bộ, công chức ban hành ngày 26-02-98
-Theo đề nghị của ông Bộ trưởng, trưởng ban tổ chức – cán bộ Chính phủ.

+ Phần nội dung

-Chương (có tiêu đề) I, II, III...

-Mục 1, 2, 3... (có tiêu đề)

-Điều 1, 2, 3(có tiêu đề)

-Điểm 1, 2, 3...

Ví dụ: Nghị định số 86/2002/NĐ-CP Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cán Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Phần nội dung của Nghị định trên bao gồm.

Chương I-Những quy định chung (gồm 3 điều – các điều có tiêu đề)

Chương II-Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, Bộ trưởng (gồm 11 điều, các điều có tiêu đề)

Chương III- Cơ cấu tổ chức của Bộ (gồm 7 điều, các điều có tiêu đề)

Chương IV – Chế độ làm việc và trách nhiệm của Bộ trưởng (gồm 6 điều, các điều có tiêu đề)

Chương V – Điều khoản thi hành (gồm 3 điều, các điều có tiêu đề)

Như vậy, Nghị định 86/2002/NĐ-CP gồm 5 chương, 30 điều.

Mẫu: Nghị định

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Số:/CP

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về việc(1).....

CHÍNH PHỦ

Căn cứ⁽²⁾

Căn cứ⁽³⁾

Theo đề nghị của

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1.⁽⁴⁾

Điều 2.⁽⁵⁾

Điều 3. Các⁽⁶⁾ Chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ

Nơi nhận

Thủ tướng

-

-

- Lưu

(Ký tên, đóng dấu)

1. Ghi rõ, vắn tắt nội dung vấn đề ban hành.
2. Nếu ban hành những chính sách lớn mà Hiến pháp, Luật trao quyền cho Chính phủ thì ghi điều của Hiến pháp, Luật trao quyền: nếu là quyền đương nhiên của Chính phủ thì ghi: Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992 (ghi gọn lấy ngày Quốc hội khóa IX, kỳ họp thứ Nhất thông qua ngày 30 tháng 9 năm 1992 làm căn cứ).
3. Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành. Ví dụ Pháp lệnh hoặc Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, hoặc Nghị quyết của Chính phủ (nếu có).

4. Trường hợp nội dung Nghị định dài, bao gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn hơn có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập, bãi bỏ hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy các cơ Quan Nhà nước cần sắp xếp theo thứ tự, ví dụ:
 - Tên và chức năng chủ yếu của cơ quan thành lập.
 - Trong nhiệm vụ cụ thể và cơ cấu tổ chức cũng nên sắp xếp thứ tự trong từng lĩnh vực (quy hoạch, kế hoạch, chế độ, chính sách, vv.....)
5. Thông thường quy định:
 - Phạm vi hiệu lực thi hành của Nghị định. Ví dụ: Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký (nếu cần có thời gian để chuẩn bị thì ghi Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm)
 - Nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ (nêu rõ số ký hiệu, ngày, tháng, năm, tên văn bản, của để tiện tra cứu).
 - Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, báo cáo.
6. Nếu liên quan đến tất cả các cơ quan cần nêu tất cả, ví dụ: Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này..., nếu chỉ liên quan đến ngành nào, địa phương nào thì nêu rõ Thủ trưởng ngành đó và Ủy ban Nhân dân địa phương có liên quan thi hành.

Ví dụ:

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Số: 77/2005/NĐ-CP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----- o0o -----

Hà Nội, Ngày 09 tháng 06 năm 2005

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
*Về việc ban hành mẫu hướng dẫn xây
dựng điều lệ hợp tác xã*

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Hợp tác xã ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này Mẫu hướng dẫn xây dựng Điều lệ hợp tác xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (sau đây gọi chung là hợp tác xã) được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Hợp tác xã năm 2003;

b) Các hợp tác xã đã thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Hợp tác xã năm 1996, nay chuyển sang hoạt động theo Luật Hợp tác xã năm 2003.

2. Quỹ tín dụng nhân dân không thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định này.

Điều 3. Mỗi hợp tác xã có Điều lệ riêng. Hợp tác xã có quyền quy định các nội dung khác trong Điều lệ hợp tác xã, nhưng phải phù hợp các quy định của Luật Hợp tác xã năm 2003, Nghị định này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế:

a) Nghị định số 41/CP ngày 29 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu hợp tác xã Thương mại;

b) Nghị định số 43/CP ngày 29 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu hợp tác xã Nông nghiệp;

c) Nghị định số 44/CP ngày 29 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu hợp tác xã Công nghiệp và Xây dựng;

d) Nghị định số 45/CP ngày 29 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu hợp tác xã Giao thông vận tải;

đ) Nghị định số 46/CP ngày 29 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu hợp tác xã Thủy sản.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

T/M Chính phủ

Thủ tướng

(Đã ký)

Phan Văn Khải

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(1)../NĐ-

Hà nội, ngày tháng năm 20..(1)..

CP

NGHỊ ĐỊNH

Ban hành.....(2).....

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....(3).....;

Theo đề nghị của.....

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1.Ban hành kèm theo Nghị định này.....

.....(2).....

Điều 2.....

Điều

Nơi nhận

-.....;

-.....;

- Lưu VT, ...(5).

A.XX(6)

T/M Chính phủ

Thủ tướng

(Ký tên – đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Năm ban hành

(2) Tên của bản quy chế (điều lệ) được ban hành

(3) Tên văn bản quy phạm pháp luật được dùng làm căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần)

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu quy chế điều lệ ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ (ĐIỀU LỆ)

.....(1).....

Ban hành kèm theo Nghị định số...../20/NĐ-CP

ngày ... tháng... năm 20... của Chính phủ

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

Điều

Chương...

Điều.....

Điều.....

Điều

T/M CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của ban quy chế (điều lệ)

5.4. Soạn thảo thông tư

5.4.1. Khái niệm

Thông tư dùng để hướng dẫn, giải thích các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ và Quyết định. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ. Thông tư dùng để hướng dẫn thực hiện các quy định về quản lý thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ phụ trách. Ngoài ra Thông tư dùng để hướng dẫn thi hành pháp luật. Thông tư là văn bản có quy phạm pháp luật.

Thông tư có thể chia thành 2 loại:

*Thông tư của Bộ trưởng

*Thông tư liên bộ

Loại Thông tư liên bộ được ban hành trong trường hợp phối hợp với Bộ khác hay cơ quan khác của đoàn thể Trung ương để quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5.4.2. Thẩm quyền

-Bộ trưởng có thẩm quyền ban hành Thông tư.

-Bộ trưởng cùng với các cơ quan đoàn thể trung ương

-Thẩm quyền này được ghi trong Luật ban hành văn bản pháp quy và điều khoản thi hành mà Chính phủ và Thủ tướng giao cho Bộ.

5.4.3. *Bố cục*

Thông thường Thông tư được bố cục về nội dung theo cách trình bày:

Phần I, II, III (có tiêu đề)

Mục 1, 2, 3...

Điểm a, b, c...

Bố cục của Thông tư cụ thể như sau

a. Phần thể thức chung

b. Phần nội dung

Được chia thành các phần (I, II, III...), mục và điểm phù hợp với yêu cầu hướng dẫn và mức độ áp dụng vào các cơ quan liên quan. Giải thích hướng dẫn triển khai thực hiện, trong đó có sự cụ thể hóa vào từng ngành từng cấp.

Tiếp theo là phần tổ chức thực hiện: Xác định trách nhiệm thi hành của từng cấp, từng ngành. Phần này quy định chế độ sơ kết, thanh thị, báo cáo.

c. Phần thẩm quyền ký

Thông tư của Bộ trưởng

Bộ trưởng
(Ký tên – đóng dấu)

Hoặc

K/T Bộ trưởng
Thứ trưởng
(Ký tên – đóng dấu)

Thông tư liên bộ

Bộ trưởng bộ...
(Ký tên – đóng dấu)

Bộ trưởng bộ...
(Ký tên – đóng dấu)

Bộ trưởng bộ...
(Ký tên – đóng dấu)

Mẫu- THÔNG TƯ

Bộ...

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số.../Năm.../TT-...

Độc lập –Tự do-Hạnh phúc

Địa danh...ngày...tháng...năm

THÔNG TƯ

V/v Hướng dẫn...

-Căn cứ...

-Căn cứ...

Hoặc : Thi hành ...(văn bản cấp trên)

I-Quy định chung (hay đối tượng, phạm vi)

II-Quy chế cụ thể

1.(Các điểm)

2.

3.

- (các đoạn)

-

III...

Bộ trưởng Bộ...

(Ký tên-đóng dấu)

Nơi nhận

hoặc K/T Bộ trưởng Bộ ...

-

Thứ trưởng

-

(Ký tên-đóng dấu)

-Lưu

5.5. Soạn thảo chỉ thị

5.5.1. Khái niệm

Chỉ thị là văn bản của lãnh đạo dùng để truyền đạt chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý đến cấp dưới theo hệ thống và giao nhiệm vụ, đôn đốc để mọi hoạt động quản lý đi vào nề nếp.

Cần lưu ý: Những cơ quan không có cấp dưới theo hệ thống thứ bậc hành chính không ban hành chỉ thị. Chỉ thị khác Quyết định là không đề ra chính sách mới.

Trong một Chỉ thị có quy phạm pháp luật.

5.5.2. Thẩm quyền

Các cá nhân và cơ quan sau có thẩm quyền ban hành Chỉ thị:

*Thủ tướng Chính phủ

*Bộ trưởng

*Ủy ban nhân dân

5.5.3. Bố cục

Chỉ thị được soạn dưới dạng “văn xuôi chương mục”

*Phần mở đầu

-Nêu mục đích việc ra Chỉ thị

-Hoặc nêu căn cứ pháp lý

-Hoặc nêu trực tiếp tình hình mà Chỉ thị đề cập

-Có thể kết hợp cả ba phần trên vào một Chỉ thị

*Phần nội dung chỉ đạo

-Có thể chia thành chương mục

-Nêu khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn

-Nêu mệnh lệnh, chủ trương

-Giao nhiệm vụ, mục tiêu cần phải đạt cho cấp dưới.

*Phần tổ chức thực hiện

-Xác định rõ mục tiêu thực hiện cho chủ thể

-Giới hạn thời gian thực hiện

-Quyết định chế độ tổng kết, thỉnh thị, báo cáo.

Trên đây là bố cục nội dung của một Chỉ thị. Song với quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ và phạm vi của từng chủ thể quản lý(có thẩm quyền ban hành Chỉ thị) sẽ có những đặc điểm riêng.

+ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ, với tư cách là người đứng đầu Chính phủ - cơ quan hành chính cao nhất, ban hành Chỉ thị để chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, phối hợp hành động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc thực hiện chương trình, chính sách, luật pháp Nhà nước và các Quyết định của Chính phủ.

+ Chỉ thị của Bộ trưởng

Bộ trưởng ban hành Chỉ thị để đề ra chủ trương, biện pháp và chỉ đạo các cơ quan đơn vị thuộc quyền thực hiện Quyết định, chủ trương, luật pháp thuộc lĩnh vực công tác của ngành. Giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ. Ban hành Chỉ thị nhằm giải quyết các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được luật pháp quy định.

+ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Chỉ thị để truyền đạt và chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của trung ương, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp không cần thiết phải ban hành Quyết định. Cơ quan cấp trên ban hành Chỉ thị để giao trách nhiệm cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện chủ trương công tác.

Ví dụ:

Mẫu Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (2)/20.../CT-UBND

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20 ...

CHỈ THỊ (3)

Về(4).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN (5)

Chủ tịch

(hoặc K/T Chủ tịch

Phó Chủ tịch)

Nơi nhận: (7)

- Thường trực Thành ủy; (8)
- Thường trực HĐND.TP;
- Thường trực UBND.TP;
- Các sở-ban-ngành;
- UBND các quận-huyện;
-
-
- Lưu: VT, (9).

(Ký tên – đóng dấu) (6)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan ban hành: cỡ 13, in hoa, đậm;
- (2) Lấy số thứ tự theo Chỉ thị;
- (3) Tên văn bản: cỡ 15, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Trích yếu: cỡ 14, chữ thường, đứng, đậm;
- (5) Thẩm quyền: cỡ 14, in hoa, đậm;
- (6) Họ, tên người ký: cỡ 14, in thường, đậm;
- (7) Nơi nhận: cỡ 12, in thường, nghiêng đậm;
- (8) Đơn vị nhận văn bản: cỡ 11, in thường, đứng;
- (9) Chữ viết tắt tên người, đơn vị soạn thảo và ký hiệu c

5.6. Soạn thảo Nghị quyết

5.6.1. Khái niệm

Nghị quyết là loại văn bản dùng để ghi lại chính xác kết luận và Quyết định của hội nghị tập thể.

*Nghị quyết của Quốc hội:

Nghị quyết của Quốc hội là hình thức văn bản pháp quy.

Quốc hội ban hành Nghị quyết để đề ra kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, chính sách tài chính tiền tệ, dự toán ngân sách...

*Nghị quyết của UBTVQH:

UBTVQH thông qua Nghị quyết để giải trình và giám sát việc thi hành Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh; giám sát hướng dẫn các hoạt động của cơ quan Nhà nước theo nhiệm vụ và quyền hạn.

*Nghị quyết của Chính phủ:

Nghị quyết của Chính phủ để đảm bảo thi hành Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của UBTVQH; lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; quy định chủ trương, biện pháp, chính sách lớn về mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng, đối ngoại thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

*Nghị quyết của Hội đồng nhân dân:

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và ngân sách, quốc phòng an ninh ở địa phương.

5.6.2. Bố cục

Nghị quyết trình bày theo thể văn “điều khoản” hay “chương mục”

Kết cấu của Nghị quyết gồm 3 phần

*Phần: Căn cứ ra Nghị quyết

*Phần: Nội dung thảo luận: Quyết định các giải pháp mà các thành viên hội nghị biểu quyết.

*Phần: Biện pháp tổ chức thực hiện.

Mẫu soạn thảo Nghị quyết:

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /20.....NQ-CP

Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

NGHỊ QUYẾT

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Điều

..... /.

T/M CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

(Ký tên –đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu : VT,

5.7. Soạn thảo quyết định

5.7.1. Khái niệm

Quyết định là một loại văn bản được dùng để tổ chức và điều chỉnh các hoạt động xã hội, hành vi của con người nhằm thực hiện chức năng quản lý của cơ quan thẩm quyền hoặc tổ chức.

Quyết định là phương tiện để người quản lý thực hiện các mệnh lệnh và nội dung quản lý của mình tới các đối tượng quản lý.

Quyết định được chia thành hai loại:

*Quyết định chung (Quyết định lập quy)

*Quyết định riêng (quyết định cá biệt)

Quyết định lập quy đặt ra hay sửa đổi các quy phạm, cụ thể hóa các quy phạm pháp luật, điều chỉnh chung đến nhiều đối tượng.

+ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

-Để ban hành các chủ trương, các biện pháp lãnh đạo và kiểm tra hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính Nhà nước từ trung ương đến địa phương.

-Quyết định những chủ trương, chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

+ Quyết định của Bộ trưởng:

-Quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan đơn vị trực thuộc.

-Quy định các tiêu chuẩn, quy trình quy phạm và các định mức kinh tế kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

-Quy định các biện pháp để thực hiện. Các chức năng quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và những vấn đề được Chính phủ giao.

+ Quyết định của UBND tỉnh:

-Để ban hành các chủ trương, biện pháp cụ thể thực hiện luật pháp Nhà nước, các chủ trương chính sách, quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng và Nghị quyết của HĐND cùng cấp.

-Để tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra đối với cơ quan tổ chức trong việc chấp hành luật pháp của Nhà nước.

-Và các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND đã được luật pháp quy định.

5.7.2. Bố cục

Quyết định được soạn thảo theo thể văn “điều khoản”. Kết cấu của Quyết định gồm 2 phần:

+ Phần căn cứ

Phần này nêu các cơ sở pháp lý và tình hình thực tiễn để ban hành văn bản.

Phần căn cứ đảm bảo đủ ba yếu tố:

*Thẩm quyền

Việc dẫn văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức.

*Căn cứ pháp lý

Việc dẫn văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định những vấn đề liên quan đến nội dung Quyết định.

*Đề xuất

Để ban hành Quyết định phải do một cơ quan (bộ phận) đề nghị, ban hành Quyết định.

+ Phần nội dung:

Phần này gồm các điều, khoản.

Điều 1 thường là nội dung chính của Quyết định.

Các điều, khoản tiếp theo, mỗi điều là một nội dung hoặc tác động đến một đối tượng khác nhau.

Điều cuối cùng là điều thi hành, quy định rõ đối tượng thi hành và thời gian thi hành.

5.7.3. Quy định, Quy chế, Điều lệ ban hành kèm theo Nghị định, Quyết định.

+ Quy định, Quy chế, Điều lệ đề hợp thức, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thường ban hành chúng kèm theo một văn bản chính thức như: Nghị định, Quyết định.

+ Các văn bản này cũng chứa QPPL điều chỉnh một phạm vi, lĩnh vực, cho một đối tượng nhất định.

+ Nó được dùng khá phổ biến trong điều kiện chuẩn đổi cơ chế, khi mà quan hệ xã hội xuất hiện, tuy chưa chín muồi, chưa ổn định.

+ Quy chế: là các quy định về tổ chức, hoạt động, mối quan hệ, nghĩa vụ pháp lý của một tổ chức, bộ máy.

+ Quy định: là các quy tắc bắt buộc đối với những đối tượng cụ thể, cho phép được làm hoặc không được làm những công việc, hành vi, đưa ra các thủ tục, trình tự giải quyết một vấn đề...

****Hình thức Quy định (Quy chế)***

-Tiêu ngữ

-Cơ quan ban hành

-Tên trích yếu của Quy định

-Không có địa danh, ngày tháng

-Không có số và ký hiệu

Dưới phần trích dẫn ghi rõ:

“Ban hành kèm theo Quyết định số...ngày...của...”

-Phần nội dung Quy định, Quy chế:

Chia thành chương, điều cụ thể

-Cuối phần Quy định hoặc Quy chế có ký tên đóng dấu (dùng dấu treo là không đúng quy định).

=====***=====

CHƯƠNG VI

PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ THÔNG THƯỜNG

6.1. Soạn thảo Quyết định cá biệt

*Khái niệm

Quyết định cá biệt dùng để tổ chức, điều chỉnh đối tượng cụ thể, là phương tiện thực hiện mệnh lệnh và nội dung quản lý ở một cơ quan, tổ chức cụ thể.

*Loại Quyết định cá biệt

- Quyết định có nhiều loại, song tựu trung có 4 nhóm Quyết định chính:
- Quyết định ban hành chính sách(đặt ra hoặc thay đổi quy định)
- Quyết định thành lập tổ chức bộ máy
- Quyết định nhân sự
- Quyết định điều chỉnh văn bản (sửa đổi, đình chỉ, bãi bỏ văn bản)

*Bố cục của Quyết định

Quyết định cá biệt được trình bày theo thể văn “điều, khoản”

Điều : Nội dung chính

Điều khác: Mỗi điều một nội dung hoặc tác động đến đối tượng khác nhau

Điều cuối: Là điều thi hành.

****Đặc điểm của một số Quyết định cụ thể:***

+ Quyết định thành lập

- Phần căn cứ
- .Nêu quyền hạn và trách nhiệm
- .Nêu sự phân cấp
- .Nêu đề xuất(là đơn vị cơ sở hay bộ phận chức năng)
- Phần nội dung

Điều 1:

Thành lập đơn vị (có tên gọi chính xác, đầy đủ và nếu là đơn vị kế thừa về mặt lịch sử thì ghi xuất xứ từ nơi nào)

Điều 2:

Nêu rõ thứ bậc của đơn vị mới được thành lập trong bộ máy tổ chức

Điều 3:

Nêu chức năng nhiệm vụ

Điều 4:

Giao nhiệm vụ (nêu rõ các đối tượng phải thực hiện Quyết định)

-Phân thẩm quyền ký

Loại văn bản này thông thường là thủ trưởng cơ quan ký.

+ **Quyết định bổ nhiệm**

Nội dung chính:

Quyết định

v/v bổ nhiệm cán bộ

Tên cơ quan ban hành văn bản

-Căn cứ...

-Căn cứ...

-Xét yêu cầu công tác và khả năng cán bộ;

-Xét đề nghị của ...

Quyết định

Điều 1: Nay bổ nhiệm ông...

Cán bộ...

Giữ chức vụ...

Điều 2: Ông...

Được hưởng phụ cấp chức vụ bằng...

Kể từ...

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các đơn vị (đối tượng)

Cá nhân (đối tượng) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

+ Quyết định điều chuyển văn bản

Phải nói rõ tên văn bản điều chỉnh, sau đó nêu cụ thể nội dung cần điều chỉnh (nêu rõ tại điều, khoản nào). Nếu chỉ điều chỉnh một nội dung thì phải nêu: giữ nguyên các nội dung khác của văn bản được điều chỉnh một phần. Điều cuối cùng là trách nhiệm thi hành.

Ví dụ:

-Nếu điều chỉnh toàn bộ một văn bản

Điều 1 ghi: Bãi bỏ (hoặc hủy bỏ) Quyết định số...

Ngày.... của... về việc...

Điều 2 ghi: Ngày có hiệu lực của Quyết định (chẳng hạn quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký).

Điều 3: Trách nhiệm thi hành (trình bày giống như Quyết định bổ nhiệm).

-Nếu điều chỉnh một phần văn bản

Điều 1 ghi: Nay bổ sung (hoặc sửa đổi) nội dung tại điều... của Quyết định số... ngày... của... về việc...

Ở điều cuối của Quyết định (trách nhiệm thi hành, nếu là cá nhân thì ghi đích danh, nếu là cơ quan thì ghi chức danh người đứng đầu).

Chẳng hạn: Giám đốc sở... chủ tịch quận và ông Nguyễn Văn A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

6.2. Soạn thảo Tờ trình

***Khái niệm**

Tờ trình là loại văn bản đề xuất lên cấp trên có thẩm quyền nhằm được phê chuẩn một chủ trương, một đề án mới hoặc thay thế quy định, quy chế, định mức... Khi cơ quan cấp trên duyệt mới được thực hiện.

Cần lưu ý rằng nếu vấn đề trình cấp trên phê duyệt không có tính chất mới thì không làm Tờ trình mà làm Công văn đề nghị.

***Bố cục của Tờ trình**

+ Phần thứ nhất

-Nêu lý do đưa ra vấn đề trình

-Phân tích thực trạng của vấn đề trình

+ Phần thứ hai

-Nêu nội dung của vấn đề trình

-Trình bày có lựa chọn tính hiệu quả và khả thi

-Nêu bất khó khăn, thuận lợi và đề ra các giải pháp

+ Phần thứ ba

-Nêu ý nghĩa tác dụng của vấn đề trình

-Kiến nghị cấp trên phê chuẩn

Tờ trình thông thường được trình bày theo thể “văn chương mục”

Phần I, II, III...

Điểm 1, 2, 3...

6.3. Soạn thảo Công văn

***Khái niệm**

Công văn là loại văn bản dùng để trao đổi, giao tiếp giữa cơ quan với cơ quan, giữa cơ quan với công dân, giải quyết công việc vì lợi ích chung.

***Loại công văn**

+ Công văn cấp trên gửi xuống cấp dưới

-Công văn chỉ đạo, yêu cầu

-Công văn đôn đốc, nhắc nhở

- Công văn trả lời, hướng dẫn
- Công văn chấp thuận, cho phép
- + Công văn cấp dưới gửi lên cấp trên
- Công văn đề nghị
- Công văn xin ý kiến
- Công văn hỏi
- + Công văn ngang cấp (các cơ quan trao đổi Công văn với nhau)
- Công văn đề nghị phối hợp
- Công văn trao đổi, giao dịch
- + Công văn Nhà nước gửi cho công dân
- Công văn hướng dẫn, giải thích
- Công văn trả lời
- *Bố cục của một Công văn
- Phần mở đầu: Nêu lý do, tóm tắt mục đích viết Công văn
- Phần nội dung: Nêu cách giải quyết, nêu quan điểm, thái độ của cơ quan gửi Công văn

-Phần kết thúc: Thể hiện nghi thức (thường bằng lời chào)

*Ngôn ngữ sử dụng trong Công văn

Công văn là thể hiện văn hành chính, nên có một số đặc điểm chung như sau đối với tất cả các loại Công văn:

Cách hành văn: Một Công văn soạn ra là nhằm giải quyết một số vấn đề. Người viết Công văn phải diễn đạt mạch lạc, khúc triết, chính xác. Nội dung chỉ xoay quanh vấn đề đã nêu.

Câu văn: Đòi hỏi câu văn phải ngắn gọn. Thông thường diễn đạt bằng các câu đơn có đủ ba thành phần (chủ ngữ, vị ngữ, bổ ngữ).

Từ ngữ: Cố gắng dùng từ mang sắc thái hành chính công vụ. Không dùng từ quá “văn hoa”, không dùng từ biểu cảm, ẩn ý hay đa nghĩa. Không dùng từ qua nôm na, quá “bình dân”. Đặc biệt trong Công văn không dùng từ địa phương hay tiếng lóng.

Tuy nhiên các loại Công văn cũng cần có những nét đặc thù nên khi soạn thảo cần chú ý những đặc điểm sau về ngôn ngữ:

-Công văn đôn đốc

+ Bảo đảm tính nghiêm túc

+ Nêu hậu quả của công việc, nếu chậm trễ, quan liêu

-Công văn từ chối

Nên có tính động viên, an ủi, song làm bật tính nguyên tắc của công việc.

-Công văn thăm hỏi

Bảo đảm tính chân thành, đặc biệt tránh khách sáo, thờ ơ.

-Công văn tiếp thu

+ Cần chân thành, mềm dẻo

+ Nêu bật được lý do khách quan, chủ quan.

-Công văn hướng dẫn

Cần đảm bảo tính logic, hệ thống hướng dẫn rõ ràng, chi tiết, cặn kẽ.

Mẫu Công Văn

Mẫu Công văn (ký thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số : /UBND-.....

.....

Về

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

-

-

.....

....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH
(hoặc **KT. CHỦ TỊCH**
PHÓ CHỦ TỊCH)

Họ và tên

Ví dụ 1: NỘI DUNG CỦA CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN

Chấp hành chỉ đạo của UBND thành phố, Sở địa chính – nhà đất đã chỉnh sửa và in mẫu mới quyết định xác lập sở hữu nhà của Nhà nước. Các quận, huyện đã nhận mới và thực hiện hồ sơ trình UBND thành phố đã được hơn một tháng nay.

Tuy nhiên, còn một số quận, huyện, việc ghi chép chưa thể hiện đầy đủ nội dung ghi trong Quyết định như tên đường, phường, quận ghi trên Mẫu Quyết định in sẵn nên hồ sơ không trình UBND thành phố được.

Để cho việc trình UBND thành phố xác lập hồ sơ của Nhà nước được nhanh chóng, đề nghị phòng quản lý đô thị quận, phòng công nghiệp xây dựng giao thông vận tải huyện khi trình hồ sơ nên kiểm tra và ghi chép đầy đủ theo yêu cầu của Quyết định xác lập hồ sơ nhà của Nhà nước cụ thể.

Điều 1: Nay xác lập quyền sở hữu Nhà nước đối với:

Nhà số: Nếu không có số nhà thì ghi tên cửa hàng, tên cơ sở sản xuất, bến bãi...

Đường (Áp): Nếu không có tên đường thì ghi tên Áp; tổ dân phố, hương lộ...

Phường (xã, thị trấn): Ghi đầy đủ tên phường hoặc tên xã, thị trấn.

Điều 2: (đã in sẵn)

Điều 3: Chánh văn phòng UBND thành phố...

UBND quận(huyện): đề nghị ghi tên quận, huyện.

Nay, Sở địa chính – nhà đất đề nghị phòng quản lý đô thị quận, huyện, phòng công nghiệp xây dựng giao thông vận tải thực hiện đúng tinh thần nội dung hướng dẫn này./.

Ví dụ 2: NỘI DUNG CỦA CÔNG VĂN ĐƠN ĐỌC

Chấp hành Chỉ thị số:... /CT-UB-TH ngày...

Của UBND thành phố... về thực hiện quy chế, chế độ báo cáo, UBND quận đã có Công văn số:.../ UB ngày... về việc chấn chỉnh công tác thực hiện báo cáo đối với các phòng, ban trực thuộc UBND các phường.

Đến nay, một số đơn vị đã chấp hành tốt. Tuy nhiên cũng còn tình trạng nộp báo cáo chậm, thực hiện không đầy đủ các loại báo cáo (tuần, tháng, năm) làm ảnh hưởng đến việc tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo quận, cũng như không kịp thời báo cáo cho UBND thành phố.

UBND quận biểu dương các đơn vị đã chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo, đồng thời phê bình nhắc nhở đối với đơn vị chưa thực hiện tốt và yêu cầu thủ trưởng đơn vị phải quan tâm theo dõi thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định./.

Ví dụ 3: NỘI DUNG CỦA CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ

Năm học 2000-2001 ngành Giáo dục – Đào tạo quận đã đóng góp nhiều thành tích xuất sắc vào sự nghiệp giáo dục của quận và thành phố. Trong đó có nhiều đơn vị, cá nhân đã nỗ lực phấn đấu vượt qua khó khăn, hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào kết quả chung của ngành Giáo dục- Đào tạo.

Để động viên phong trào thi đua của ngành trong những năm tới, UBND quận kính đề nghị UBND thành phố..., thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, sở Giáo dục –Đào tạo thành phố xét khen thưởng cho các đơn vị cá nhân thuộc ngành Giáo dục – Đào tạo quận...

<có tên theo danh sách đính kèm>

Kính mong được sự chấp thuận.

Ví dụ 4: NỘI DUNG CỦA CÔNG VĂN CHẤP THUẬN

Xét đề nghị của Sở Tư pháp thành phố tại Công văn số 103 /STP- VP ngày 11 tháng 02 năm 1999, UBND thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Chấp thuận cho Sở Tư pháp thành phố được tổ chức in ấn, phát hành một số loại biểu Mẫu, sổ sách hộ tịch sau đây:

-Đơn xin đăng ký khai sinh (dùng trong trường hợp có yếu tố nước ngoài)

-Đơn xin đăng ký khai tử

-Sổ đăng ký, nhận cha, mẹ, con (in theo số lượng đăng ký của UBND các quận, huyện)

-Sổ đăng ký giám hộ

2. Giao cho UBND các quận huyện in ấn và phát hành các loại biểu Mẫu hộ tịch khác do UBND phường, xã sử dụng. Sở Tư pháp thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn cụ thể in ấn các biểu Mẫu này.

3. Việc in ấn, phát hành các loại biểu Mẫu, sổ sách hộ tịch nêu trên đây phải theo đúng quy cách, nội dung và kích cỡ các Mẫu của Bộ Tư pháp đã hướng dẫn.

Ví dụ 5: NỘI DUNG CỦA CÔNG VĂN PHÚC ĐÁP

UBND quận có nhận được đơn đề ngày... của bà... cư ngụ tại... xin xem xét, giải quyết việc ông... chiếm dụng căn nhà số...

Qua xem xét hồ sơ, UBND quận trả lời như sau:

Căn nhà bà đã mua của Ông... thuộc sở hữu tư nhân, nên không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận. Nếu có nhu cầu, bà gửi đơn khởi kiện tại tòa án Nhân dân để được xem xét giải quyết theo đúng thẩm quyền.

Trân trọng kính chào.

6.4. Soạn thảo Biên bản

***Khái niệm Biên bản**

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại một sự việc, một hoạt động theo đúng thời gian, không gian, trạng thái mà sự việc, hành động diễn ra. Biên bản hội nghị có tác dụng miêu tả diễn biến, ghi lại các ý kiến, ghi lại các kết luận, quyết định của hội nghị.

Trong quản lý Nhà nước, Biên bản còn là cơ sở pháp lý để cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông báo trong quá trình điều hành quản lý Nhà nước.

***Yêu cầu của Biên bản**

Biên bản phải ghi nhận lại sự việc một cách đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan. Người lập Biên bản, ở chừng mực nào đó, là người có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi lập Biên bản.

***Loại Biên bản:**

- Biên bản ghi lại sự kiện, sự cố
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu, kiểm kê tài sản
- Biên bản hội nghị.

6.5. Soạn thảo Diễn văn hội nghị

***Khái niệm về diễn văn**

Diễn văn không phải là văn bản quản lý Nhà nước. Diễn văn là bài phát biểu mang tính nghi thức, do cấp trên hay thủ trưởng cơ quan đọc (hoặc nói).

Diễn văn biểu thị ý tưởng của người nói, tác giả chuyển đến người nghe (đối tượng) tình cảm, tư tưởng, nhận định, đánh giá hoạt động của đơn vị, phong trào, giai đoạn... và vạch hướng chỉ đạo.

***Vai trò của Diễn văn**

Như đã nói ở trên, diễn văn về mặt chính thức không phải là Chỉ thị, không phải văn bản quản lý của cấp trên đối với cấp dưới. Song thực tế diễn văn lại có vai trò, trong một số trường hợp nào đó, như là một sự chỉ đạo, một Chỉ thị, một tháo gỡ cho cấp dưới.

***Yêu cầu đối với diễn văn**

Xuất phát từ thực tiễn, một nhà quản lý phải nắm được “thuật diễn thuyết”. Quản lý về bản chất mà nói là làm việc với con người và thông qua con người mà đạt được mục tiêu quản lý của mình. Nói một cách ngắn gọn là : Quản lý, thực ra là bảo người khác làm theo ý mình. Mà đọc diễn văn và thông qua diễn văn, nhà quản lý truyền đạt ý tưởng, thu hút lôi cuốn đối tượng nhận thức được ý tưởng và hành động để đạt mục tiêu quản lý.

Nhà lãnh đạo, với vị trí của mình, trước hết là người đứng đầu hệ thống, người đại diện cao nhất cho mọi lợi ích của hệ thống, và như vậy trong hoạt động quản lý, người lãnh đạo phải thể hiện mình không chỉ là một nhà chính trị, nhà chuyên môn mà còn phải là một nhà giáo dục, nhà tâm lý, luôn là trung tâm thu hút mọi người. Một trong những điều kiện để đánh giá thể hiện sự thu hút là thông qua các bài phát biểu, thông qua những cuộc diễn thuyết trong tình huống cụ thể.

Để làm được công tác tư tưởng, nhà quản lý phải am hiểu tâm lý con người, trong công việc không cứng nhắc, khô khan bởi nhà quản lý muốn dẫn

dụ con người đến với cái hay, cái đẹp, cái đúng, cái chân, cái thiện, phải cảm hóa, làm cho họ tâm đắc mà hướng theo.

Khi phát biểu (diễn thuyết), điều trước tiên phải thu hút được người nghe.

Thu hút bằng cách nào?

-Hãy qua giọng nói mà thu hút người nghe.

Giọng nói là “tiếng vọng” của tâm hồn. Hãy nói say sưa, tự tâm. Lúc cần, giọng sẽ phải lên bổng, xuống trầm, lúc gay gắt, lúc đầy vẻ thông cảm lắng đọng thiết tha.

-Hãy đừng ngần ngại sử dụng các động tác, các cử chỉ như: ánh mắt, vung tay, lắc mình. Nét mặt biến thái theo tình tiết lời nói... sẽ giúp người “diễn thuyết” thu hút được khán giả theo ý mình. Hãy qua nét mặt mà người nghe nhận thấy buồn – vui – lên án.

-Hãy cho họ thật qua các ví dụ sống động.

Sự thật không cần nói nhiều, chỉ cần nêu và đánh giá

-Hãy làm cho người nghe phải cười, thậm chí những tràng cười kèm theo tiếng vỗ tay.

Hãy tìm cách diễn đạt thật dí dỏm: đơn giản cũng được dí dỏm hóa, phức tạp cũng phải được dí dỏm hóa.

-Hãy đừng diễn đạt đơn điệu

Kho từ ngữ rất phong phú đa dạng vì vậy đừng ngại điểm thơ ca, nên chịu khó dùng thành ngữ. Nếu tất cả các ý của bài phát biểu đều được xuất phát bằng thành ngữ thì còn gì bằng.

-Hãy đừng nói dài

Người ta phê rằng: Nói dài là nói dai và sẽ nói đại. Cố gắng diễn đạt thật có trọng tâm, chọn vài vấn đề, tránh lan man dàn trải.

-Hãy để cho người nghe soi thấy bóng mình trong bài phát biểu.

Điều này là cần thiết, bởi lẽ thành tích của đơn vị không chỉ do lãnh đạo, không chỉ do những nhân tố tích cực tạo ra mà do tất cả mọi thành viên

của tập thể tạo thành. Nói đến lợi ích hãy đề cập đến cả ba loại lợi ích: Cá nhân, tập thể và Nhà nước

-Hãy đừng “chê” quá gay gắt.

Có “phê”, bởi “phê” để tìm ra bài học. Song hãy cố gắng tạo ra không khí động viên, phấn khích vì khung cảnh ở đây là hội nghị.

Thực tế soạn và đọc diễn văn là công việc không dễ dàng chút nào. Khó khăn ở chỗ người quản lý phải:

-Có trình độ ngôn ngữ, văn học nhất định

-Nắm tâm lý đối tượng cụ thể

-Có năng khiếu về “ăn nói” ở mức độ nào đó

Và như vậy, để “diễn thuyết” thành công, nhà quản lý cần phải tập trung vào những khía cạnh sau:

-Xác định được đối tượng (đối tượng thuộc lứa tuổi, nghề nghiệp, trình độ, chuyên môn, giới, địa vị xã hội...)

-Đánh giá được mức độ trang trọng của hội nghị (nhiều quan chức tới dự, hội nghị đông người, phòng họp được bài trí trang trọng...)

-Xác định thời lượng đọc diễn văn (nắm được điều này để chọn lượng thông tin, cách trình bày phù hợp)

-Xác định trọng tâm của vấn đề mà hội nghị đề cập.

*Bố cục của bài diễn văn

-Phần mở đầu: Nêu ý nghĩa, vai trò của vấn đề sẽ đề cập: tỏ lời chào mừng.

-Phần nội dung: Nêu quá trình thực hiện, quá trình phát triển, kết quả, thành tích nổi bật của đơn vị. Biểu tượng khen ngợi những vấn đề, nhân tố mới. Nêu khó khăn, tồn tại cần khắc phục.

-Phần kết thúc: Biểu hiện sự động viên, bày tỏ sự cảm ơn và kêu gọi sự hợp tác.

6.6. Soạn thảo Báo cáo

*Khái niệm Báo cáo

Báo cáo là loại văn bản để trình bày kết quả đã đạt được trong hoạt động của cơ quan, để đánh giá kết quả của một công tác lớn, hoặc phản ánh một sự việc bất thường xảy ra lên cấp trên hay ở hội nghị, ở đơn vị, ngành...

*Loại báo cáo

-Báo cáo sơ kết

-Báo cáo tổng kết

-Báo cáo định kỳ

-Báo cáo đột xuất

-Báo cáo hội nghị

*Yêu cầu đối với Báo cáo

-Trung thực, chính xác

-Có trọng tâm, trọng điểm

-Kịp thời (để cấp trên kịp thời chỉ đạo)

*Bố cục một báo cáo

-Phần mở đầu: Nêu nét tiêu biểu ở cơ quan. Nêu bật khó khăn, thuận lợi

-Phần nội dung:

+ Nêu các kết quả đã làm được. Nêu những việc còn tồn tại chưa làm được.

+ Đánh giá : Nêu ưu, khuyết điểm nguyên nhân khách quan, chủ quan.

+ Rút ra bài học, định ra phương hướng

-Phần kết thúc: Nêu đề nghị, kiến nghị, kết luận.

Ví dụ: BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CƠ QUAN

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số.../BC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO

Tổng kết công tác năm...

Và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm...

Mở đầu:

Nêu đặc điểm của cơ quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Nội dung:

Phần I. -Tổng kết công tác năm

-Nêu các kết quả đã làm được

-Phân tích đánh giá ưu khuyết điểm đã làm được

-Những bài học kinh nghiệm

Phần II. Phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu phải thực hiện trong năm

-Nhiệm vụ chính phải làm, các chỉ tiêu

-Các biện pháp tổ chức thực hiện

-Các đề nghị lên cấp trên.

Phần III. Kết luận: Nêu những kết quả công tác chủ yếu trong năm, tự nhận xét đánh giá: tốt, xuất sắc, hoàn thành kế hoạch cấp trên giao...

Nơi nhận

-

-Lưu

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên –đóng dấu)

Mẫu Báo cáo

Tên cơ quan
Số.../BC –tên cơ quan
ban hành

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập –Tự do – Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO

Phần mở đầu

Phần nội dung

Phần kết thúc

Nơi nhận

-

-

- Lưu

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên-đóng dấu)

Ví dụ : BÁO CÁO NHANH

Tên cơ quan

Số.../BC-

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO NHANH

V/v hỏa hoạn tại...

Vào lúc...ngày...tại...đã xảy ra hỏa hoạn. Đây là khu nhà lụp sụp, nhà cửa dày đặc, xây cất chen chúc.

Đến ...giờ...đám cháy đã được dập tắt. Có hộ, gồm... nhân khẩu bị cháy nhà. Thiệt hại về tài sản theo ước tính ban đầu khoảng...tỉ đồng. Không có thiệt hại về người. Nguyên nhân gây ra cháy đang được điều tra rõ ràng. Đối tượng gây hỏa hoạn hiện bỏ trốn.

Ngay sau khi xảy ra cháy, lãnh đạo chính quyền và công an địa phương đã có mặt tại hiện trường để chỉ đạo khắc phục tình hình và bố trí tạm cư cho bà con bị hỏa hoạn.

Chú ý:

Báo cáo đột xuất đòi hỏi phải đáp ứng thông tin khẩn cấp, về một sự việc bất thường, do đó báo cáo phải ngắn gọn. Loại này phải trả lời được 5 câu hỏi:

- Cái gì đã xảy ra, xảy ra như thế nào?

- Xảy ra khi nào?
- Xảy ra ở đâu?
- Xảy ra đối với ai hoặc ai gây ra?
- Tại sao (nguyên nhân hay mức độ thiệt hại)

6.7. Soạn thảo kế hoạch công tác

***Khái niệm Kế hoạch công tác**

Kế hoạch công tác là văn bản thể hiện hệ thống những công việc định làm với trình tự thời gian, cách thức, phương tiện cụ thể nhằm tổ chức thực hiện một chủ trương, Chỉ thị, Quyết định trên cơ sở thực tế của đơn vị.

***Yêu cầu xây dựng kế hoạch**

- Đề ra nhiệm vụ cụ thể, chi tiết cho các đối tượng thực hiện.
- Nêu rõ cách thức, trình tự thực hiện
- Quy định thời gian thực hiện
- Phù hợp với điều kiện thực tế.

***Kết cấu của bản kế hoạch**

Phần mở đầu

- Nêu lý do ban hành
- Viện dẫn văn bản nếu tổ chức thực hiện Chỉ thị, Quyết định, kế hoạch cấp trên.

Phần nội dung

- Nêu mục đích yêu cầu của kế hoạch
- Nêu nội dung kế hoạch
- Phân công thực hiện

Phần kết thúc:

Động viên các đối tượng thực hiện kế hoạch và chế độ báo cáo. Nếu nhiều cơ quan cùng tham gia thực hiện một kế hoạch thì phải giao một đầu mối tổng hợp tình hình, báo cáo.

Mẫu : KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số.../KH-

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

KẾ HOẠCH

V/v...

Nơi nhận

-

-

- Lưu

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên –đóng dấu)

6.8. Soạn thảo Thông báo

* Thông báo là hình thức văn bản để thông tin về nội dung và kết quả hoạt động của cơ quan quản lý Nhà nước. Thông báo dùng để truyền đạt kịp thời các Quyết định, mệnh lệnh của cơ quan có thẩm quyền. Một số trường hợp thông báo còn dùng để thông tin nội dung, ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Cần lưu ý: Thông báo không thay cho Quyết định, Chỉ thị vì Thông báo là hình thức văn bản không mang tính ra lệnh, bắt buộc.

*Kết cấu của thông báo

+ Phần mở đầu

-Đi thẳng vào nội dung cần thông báo hoặc nhắc lại tên văn bản hay cuộc họp có nội dung cần thông báo.

-Nếu cần, đưa ra mệnh lệnh, chỉ đạo, quyết định

+ phần nội dung

-Nêu vấn đề cần thông báo

-Diễn đạt theo phần, mục để dễ hiểu

+ Phần kết thúc

-Nhắc lại yêu cầu của thông báo để đối tượng liên quan thực hiện.

Mẫu : THÔNG BÁO

Tên cơ quan
Số.../TB-tên cơ quan
ban hành VB

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập –Tự do- Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

V/v...

Phần mở đầu

Phần nội dung

Phần kết thúc

Giao nhiệm vụ cho các đối tượng

Nơi nhận

-

-

- Lưu

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên-đóng dấu)

CHƯƠNG VII

PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN

KHOA HỌC KINH TẾ

7.1. Phương pháp viết tiểu luận

7.1.1. Chọn đề tài

Phương châm:

-Tránh: chọn đề tài thật “kêu”, song: Lực bất tòng tâm, bơi trên bể kiến thức, quá mới lạ.

-Nên: Chọn cái người ta đang cần đến, hướng đến, bàn đến. Tóm lại, tiện và lợi. Như vậy, đề tài tiểu luận phải thảo mãn ba yếu tố sau:

.Tính thực tiễn

.Tính tiên tiến

.Phạm vi của đề tài (không gian, thời gian, kiến thức)

Ví dụ:

Đề tài “Một số biện pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng dạy của Khoa Công nghệ thông tin - Đại học Thái Nguyên nhằm đáp ứng nhu cầu của nhà trường trong giai đoạn hiện nay”.

Phân tích đề tài

Đề tài thỏa mãn ba yếu tố:

-Tính thực tiễn (chất lượng đội ngũ cán bộ)

-Tính tiên tiến (nhu cầu phát triển)

-Phạm vi của đề tài(không gian: Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Thái Nguyên ; Thời gian: Hiện nay)

7.1.2. Cơ sở chọn đề tài

Cách 1: Khảo sát trên phạm vi rộng nền kinh tế - xã hội, nguồn lực.

Cách 2: Khảo sát trên phạm vi hẹp

Cách 3: Trên cơ sở đề tài cũ tìm giải pháp mới.

Ví dụ: “Sắp xếp lại các doanh nghiệp Nhà nước ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay”.

(Đề tài có phạm vi rất rộng)

-Đề tài: “Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh ở công ty May 10”

(Đề tài có phạm vi hẹp, nội bộ của một doanh nghiệp)

-Đề tài: “Sắp xếp lại DNNN”.

(Đề tài tìm giải pháp mới trên cơ sở giải pháp cũ).

7.1.3. Đề cương cấu trúc của một tiểu luận

*Phần mở đầu

1. Lý do, cơ sở chọn đề tài

-Nêu lý do chọn đề tài

-Nêu cơ sở lý luận, khoa học cho việc nghiên cứu đề tài: Cơ sở thực tiễn...

-Nêu cơ sở pháp lý

2. Nhiệm vụ của đề tài

-Đề tài nhằm giải quyết đề tài vấn đề gì? Hoặc nghiên cứu cơ sở lý luận của đề tài

-Tìm hiểu thực trạng của vấn đề

-Đề xuất biện pháp, giải pháp, kinh nghiệm để giải quyết vấn đề.

3. Đối tượng của đề tài

Đối tượng của đề tài là hiện tượng hay sự vật được nêu ra để xem xét trong quá trình thực hiện nghiên cứu.

4. Phạm vi nghiên cứu

Phạm vi nghiên cứu của đề tài tức là khu trú lại trên các phương diện thời gian, không gian, kiến thức (vấn đề) nghiên cứu.

5. phương pháp nghiên cứu

Xuất phát từ yêu cầu, mục đích, đặc điểm của từng đề tài mà chọn phương pháp nghiên cứu thích hợp.

Có thể chọn các phương pháp sau:

-Phương pháp nghiên cứu tài liệu

-Phương pháp tổng kết kinh nghiệm

-Phương pháp điều tra

*Phần nội dung

Phần nội dung được trình bày theo thể thức “chương mục”

Chương I- Cơ sở lý luận của đề tài

1. Một số khái niệm công cụ

-Nếu là đề tài về quản lý thì phải nêu được khái niệm quản lý là gì?

-Nếu là đề tài nói về chất lượng đội ngũ cán bộ thì phải nêu được khái niệm chất lượng đội ngũ cán bộ là gì?

-Nếu là đề tài đề cập đến hiệu quả kinh doanh thì phải nêu được khái niệm cơ bản về hiệu quả kinh doanh là gì?

-Nếu là nâng cao khả năng cạnh tranh thì nêu khái niệm về khả năng cạnh tranh.

2. Nêu các quan điểm, luận điểm khoa học của vấn đề.

Cần trích các quan điểm, luận điểm của các nhà khoa học bàn về vấn đề mà đề tài đề cập.

3. Cơ sở pháp lý của vấn đề

Cần trích Chỉ thị, Nghị quyết... có liên quan đến vấn đề mà đề tài nghiên cứu.

Chương II- Thực trạng của vấn đề

Đây là phần quan trọng và khó của đề tài, nhiệm vụ là nắm được thực trạng của vấn đề, nghĩa là nắm được tình hình cụ thể của đơn vị tổ chức mà đề tài nghiên cứu. Thực trạng là tìm ra điểm mạnh, điểm yếu, điểm hạn chế để rút ra bài học, tìm ra hướng phát triển cho tổ chức về lĩnh vực mà đề tài đề cập.

Cụ thể:

1. Có các tư liệu, số liệu, cứ liệu để chứng minh thực trạng của vấn đề.

2. Làm nổi bật các tồn tại, các mâu thuẫn cần phải giải quyết.

Chương III- Đề xuất biện pháp, giải pháp, kinh nghiệm để giải quyết vấn đề.

Kết quả của phần này, đưa ra các biện pháp, giải pháp, tổng kết được kinh nghiệm thỏa đáng, đó chính là thành công của quá trình nghiên cứu, của tiểu luận (với tư cách là một công trình nghiên cứu khoa học).

Thực tế, không ít người khi soạn đề cương đã có được các giải pháp, đưa ra được các đề nghị, kiến nghị và đúc kết được kinh nghiệm trước khi bắt tay vào nghiên cứu cụ thể. Tuy nhiên, những kết luận kiểu như trên không hề có lợi cho một tổ chức, đơn vị, cơ sở nào.

Vậy, quy trình của phần kiến nghị giải pháp phải là:

- Nghiên cứu kỹ thực trạng trên cơ sở lý luận có phương pháp
- Đánh giá tình hình của tổ chức
- Nắm được điểm mạnh, điểm yếu của tổ chức
- Đưa ra đề nghị, kiến nghị, kinh nghiệm, giải pháp
- Nhằm: cải tiến, thúc đẩy, nâng cao, hoàn thiện vấn đề nghiên cứu.

**Các dạng đề xuất*

1. Đề nghị

Đề nghị là vấn đề nêu ra để đơn vị thực hiện. Đó là ý kiến của người nghiên cứu đề đạt lên cấp trên trực tiếp xem xét thỏa mãn các vấn đề đang nghiên cứu.

Đề nghị phải theo quy trình sau:

- Sau khi đã tìm điểm mạnh, điểm yếu
- Có chứng minh nhằm thuyết phục
- Đưa ra ý kiến để đơn vị xem xét và nếu có thể thì thực hiện.

2. Kiến nghị

Đây là ý kiến đưa ra nhằm được xem xét trên phương diện quản lý Nhà nước. Ý kiến loại này thường đưa lên cấp trung ương nhằm thay đổi cơ chế chính sách, tạo môi trường pháp lý, cơ chế quản lý nhằm giải quyết vấn đề đặt ra.

Quy trình như sau:

-Sau khi đã nghiên cứu kỹ

-Phát hiện ách tắc, trở ngại, vướng mắc từ phía cơ chế, chính sách, quy chế định...

-Đề nghị cấp trên tháo gỡ(thường là cấp trung ương) sau đó mới có thể làm được.

3. Biện pháp

Đây là các cách thức cụ thể nêu ra để giải quyết những vướng mắc, ách tắc mà vấn đề đưa ra nghiên cứu.

4. Giải pháp

Giải pháp là tổng thể các biện pháp cách thức và kèm theo các nguồn nhân tài, vật lực phục vụ cho việc giải quyết vấn đề. Có thể đưa ra các giải pháp theo thứ tự 1, 2, 3... để cơ quan chọn mà đưa vào thực hiện.

5. Kinh nghiệm

Kinh nghiệm là những việc làm, kết quả cụ thể được áp dụng vào vấn đề đang nghiên cứu.

*Phần phụ

Phần này ghi phụ lục và tài liệu tham khảo

1. Phụ lục

Số liệu, tranh ảnh minh họa (nếu có)

2. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được sắp xếp thứ tự như sau:

-Tác phẩm kinh điển

-Các văn bản pháp quy (Chỉ thị, Nghị quyết...)

-Tác phẩm của lãnh tụ

-Tác phẩm của các nhà khoa học.

-Xếp theo Alphabet

Thứ tự các nội dung của một tài liệu tham khảo như sau:

-Tên tác giả

-Tên tác phẩm

-Tên nhà xuất bản

-Năm, tập, trang

3. Mục lục

Đóng vào trang đầu tiên theo bìa phụ.

7.2. Phương pháp viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp (luận văn) kinh tế

Xuất phát từ nhận thức:

-Học đi đôi với hành

-Lý luận soi sáng cho thực tiễn và ngược lại, thực tiễn củng cố, làm cơ sở cho phát triển kiểm chứng lý luận.

Sinh viên nói chung và sinh viên kinh tế nói riêng được bố trí cộ sát thực tế bằng các đợt thực tập.

7.2.1. Mục đích của thực tập tốt nghiệp và viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp

-Rèn cho sinh viên TỰ NGHIÊN CỨU, biết sưu tầm tài liệu, số liệu, bước đầu vận dụng kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn đời sống kinh tế.

-Thông qua thực tế để củng cố và nâng cao kiến thức đã học vào thực tiễn.

-Qua thực tế mà đánh giá kết quả đào tạo thuộc chuyên ngành như chương trình đào tạo cộ sát thực tế không, được thực tế chấp nhận không?

7.2.2. Yêu cầu đối với một chuyên đề thực tập tốt nghiệp

-Chuyên đề thực tập tốt nghiệp thể hiện được trình độ và phương pháp vận dụng các quan điểm đường lối của Đảng, kiến thức các môn học vào việc phân tích, nêu ra được một số vấn đề cần giải quyết trong thực tế và đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề đó.

-Biện pháp đưa ra phải có căn cứ khoa học, có ý nghĩa thực tiễn.

-Trong chuyên đề phải thể hiện được tính độc lập trong điều tra, nghiên cứu, khảo sát; chọn lọc sử dụng đề tài, số liệu trung thực, cần thiết cho việc thực hiện tổng hợp, phân tích, đề xuất của sinh viên.

-Thể hiện phương pháp trình bày chặt chẽ, logic, cân đối giữa các phần trong chuyên đề, cách dùng từ ngữ, khái niệm công thức, trích dẫn phải chính xác; cách dùng biểu bảng hợp lý, vừa đủ.

7.2.3. Quy trình viết chuyên đề thực tập

Bước 1- Khảo sát tình hình

Tiếp cận với đơn vị thực tế, sinh viên phải sơ bộ nắm được tình hình sau của cơ quan:

- Tên cơ quan, doanh nghiệp
- Loại hình cơ quan, tổ chức
- Quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng, nhiệm vụ, loại sản phẩm dịch vụ
- Cơ cấu bộ máy, tổ chức

Kết thúc bước 1, sinh viên phải có báo cáo tổng hợp

Bước 2- Chọn và đăng ký đề tài

- Cách chọn đề tài(Xem kỹ phần viết tiểu luận)

Ngoài nội dung đã trình bày ở phần viết tiểu luận, khi chọn đề tài cho chuyên đề thực tập cần lưu ý đề tài phải thỏa mãn 2 yêu cầu cơ bản: Một là, đề tài phải phù hợp với khả năng, nguồn tài liệu tham khảo phong phú. Hai là, đề tài sinh viên chọn là vấn đề mà tổ chức cơ quan, doanh nghiệp đang quan tâm. Nghĩa là quá trình chọn đề tài phải tham khảo ý kiến của cán bộ cơ quan hướng dẫn sinh viên.

- Đăng ký đề tài

Đề tài nhất thiết phải được giáo viên hướng dẫn thông qua. Theo quy định, đề tài đã được duyệt là căn cứ cả về khoa học lẫn pháp lý để theo đó mà sinh viên tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 3- Lập đề cương và danh mục tài liệu tham khảo

- Lập đề cương

Trên cơ sở đề tài đã được duyệt, sinh viên tiến hành lập đề cương sơ bộ, sau đó là đề cương chi tiết. Đề cương chính là bộ khung của đề tài.

-Lập danh mục tài liệu tham khảo

Để đảm bảo đề tài được nghiên cứu trên cơ sở khoa học, việc lập danh mục tài liệu tham khảo là bắt buộc.

Bước 4- *Thu nhập tài liệu, số liệu, cứ liệu liên quan đến đề tài ở cơ sở.*

-Số liệu được thu thập theo trình tự thời gian (mục đích để quan sát sự biến động nên thu thập cả số tuyệt đối lẫn chỉ số tương đối)

-Số liệu cần thu thập theo các yếu tố về vốn, công nghệ, lao động, chi phí.

-Số liệu có thể theo hiệu quả về lợi nhuận, tỉ suất lợi nhuận, năng suất lao động, khoản nộp ngân sách.

Bước 5- *Phân tích, đánh giá*

Phối hợp giữa phân tích định tính và định lượng. Phân tích hiện trạng rút ra kinh nghiệm, tính quy luật làm cơ sở cho dự báo, dự đoán và nhằm đưa ra đề xuất.

Bước 6- *Đề ra phương hướng và biện pháp*

Bước này được đánh giá cao nếu đưa ra được phương hướng và biện pháp cụ thể, thiết thực và nhất là có tính khả thi. Tránh trình bày chung chung, thậm chí không nghiên cứu cũng trình bày được.

Trong bước này cũng đồng thời đưa ra các kiến nghị, đề xuất (xem thêm giải pháp kiến nghị ở phần kỹ thuật viết tiểu luận).

7.2.4. Kết cấu của chuyên đề thực tập tốt nghiệp

Chuyên đề thực tập tốt nghiệp với tư cách là một “tác phẩm” khoa học nên phần cơ cấu phải bảo đảm tính cân đối.

Nhìn chung, một bản chuyên đề được chia thành các phần sau:

*Phần mở đầu:

Phần này trình bày:

-Lý do chọn đề tài

-Mục đích của đề tài

-Nhiệm vụ mà đề tài phải giải quyết.

***Phần lý luận chung**

Phần này trình bày:

- Cơ sở lý luận của đề tài
- Cơ sở pháp lý của đề tài
- Cơ sở thực tiễn của đề tài
- Tính cấp thiết của đề tài.

***Phần thực trạng**

Phần này trình bày:

- Điểm mạnh, điểm yếu của cơ sở
- Phân tích tìm ra nguyên nhân
- Các tồn tại cần phải giải quyết
- Tìm ra tính quy luật của sự vận động, rút ra bài học.

***Phần giải pháp, kiến nghị, đề xuất**

Phần này được đánh giá là trọng tâm của chuyên đề. Đây là phần sáng tạo của sinh viên, không thể chép, không thể tự nghĩ ra mà phải qua phân tích đánh giá trên cơ sở số liệu, căn cứ cụ thể quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức. Nếu phần này chỉ trình bày vài ba trang là mất cân đối, bản chuyên đề đã bị lệch.

Trình bày cụ thể một bản chuyên đề thực tập có thể theo cách sau:

Phần mở đầu

Chương I- Lý luận chung

Phần nội dung được chia theo chương

Chương II- Thực trạng

Chương III- Giải pháp, kiến nghị, đề xuất và có thể có phần kết luận.

**Hình thức của một bản chuyên đề thực tập tốt nghiệp (hay luận văn tốt nghiệp).*

-Bìa ngoài

Trình bày tên trường, tên khoa (hay bộ môn), tên thể loại văn bản “Luận văn tốt nghiệp”, địa danh, năm. Nếu là luận văn thì đóng bìa cứng.

-Bìa phụ:

- + Tên trường, khoa hay bộ môn
- + Tên đề tài
- + Tên giáo viên hướng dẫn (ghi cả học hàm, học vị)
- + Tên sinh viên
- + Lớp khoa hệ
- + Chuyên ngành
- + Địa danh năm

-Phần mục lục

Nên để sau phần bìa phụ

-Phần nội dung

Trình bày theo phần (I, II, III) hay theo chương (I, II, III)

-Phần tài liệu tham khảo

Mẫu : CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP)

Bìa ngoài:

TÊN TRƯỜNG

TÊN KHOA

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP)**

Hà Nội (tỉnh)- năm...

Chú ý:

Sẽ là thừa nếu phân tên trường ghi

Bộ GD-ĐT

Trường...

Khoa

Bìa phụ:

TÊN TRƯỜNG
TÊN KHOA

Tên đề tài:.....

Tên giáo viên hướng dẫn...

Tên sinh viên...

Lớp...

Khóa...

Hệ...

Chuyên ngành...

Hà Nội (tỉnh) năm...

Mẫu: BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP

Trang 1

ĐẠI HỌC...

KHOA.....

CHUYÊN NGÀNH....

**BÁO CÁO
THỰC TẬP TỔNG HỢP**

Sinh viên:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

HÀ NỘI (TỈNH...), NĂM (...)

ĐẠI HỌC...

KHOA (BỘ MÔN).....

CHUYÊN NGÀNH.....

**BÁO CÁO
THỰC TẬP TỔNG HỢP**

-Họ tên sinh viên:.....

-Lớp:.....

-Khoa:.....

-Khóa học:.....

-Cơ quan thực tập:.....

-Người hướng dẫn:.....

HÀ NỘI (TỈNH...) NĂM(...)

Từ trang 3 trở đi nội dung báo cáo phải bao gồm các phần chủ yếu sau:

1) Quá trình hình thành và phát triển của cơ quan (cơ sở, bộ phận) nơi thực tập, các nhiệm vụ phải thực hiện, các đặc điểm lớn qua các thời kỳ.

2) Hệ thống tổ chức cơ quan (cơ sở, bộ phận), chức năng nhiệm vụ của mỗi bộ phận.

3) Thực trạng các kết quả đã đạt được, các nguyên nhân và phương hướng trong giai đoạn tới.

*(Mẫu) đề cương sơ bộ đề tài thực tập chuyên đề: Viết tay (đánh máy) khoảng 2-3 trang:

a- Đề cương đề tài thực tập tốt nghiệp (đề cương sơ bộ)

-Họ tên sinh viên:

-Cơ quan thực tập

-Người hướng dẫn

1-

2-

-Tên đề tài:.....

1.Chương I:.....

I.

1.

2.

II.

Chương II:.....

I.

1.

2.

II...

Chương III:.....

I.

1.

2.

II.....

Hà Nội, ngày...tháng...năm...

Ký tên

b-Đề cương sơ bộ phải nộp cùng với báo cáo thực tập tổng hợp để người hướng dẫn thông qua.

c-Sau khi được giáo viên thông qua, sinh viên hoàn thiện đề cương chi tiết theo quy định.

Mẫu: ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC...

KHOA (BỘ MÔN).....

CHUYÊN NGÀNH.....

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

-Sinh viên:

-Lớp:.....

-Khoa:.....

-Người hướng dẫn:.....

1)

2)

HÀ NỘI (TỈNH...) NĂM (...)

Trang 2:

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT)

Họ tên sinh viên:

Lớp:

Nơi thực tập:

Người hướng dẫn:

1-

2-

Tên đề tài thực tập tốt nghiệp:

I-Phần mở đầu

1-Đặt vấn đề

2-Mục đích nghiên cứu:

II-Nội dung nghiên cứu:

I.

1.

2.

II.

Kết luận

III-Tiến độ thực hiện

1-Thời gian nộp bản thảo

2-Thời gian nộp báo cáo kết quả thực tập chuyên đề

-Cuối đề cương: Giành một trang để người hướng dẫn xác nhận thông qua.

Mẫu : BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC.....

KHOA(BỘ MÔN).....

CHUYÊN NGÀNH.....

CHUYÊN ĐỀ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:.....

-Sinh viên:.....

-Lớp:.....

-Khóa:.....

-Người hướng dẫn:.....

1).....

2).....

HÀ NỘI (TỈNH...) NĂM(...)

Các trang tiếp theo:

-Mục lục (có thể đưa xuống cuối bản thảo báo cáo)

-Mở đầu (đặt vấn đề, nêu mục đích nghiên cứu, giới thiệu tên đề tài và cơ cấu nội dung các chương sẽ viết).

-Lời cam đoan: Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo đã viết là do bản thân thực hiện, không sao chép, cắt ghép các báo cáo hoặc luận văn của người khác; nếu sai phạm, tôi xin chịu kỷ luật của nhà trường.

(Tỉnh...) Hà Nội, ngày...tháng...năm...

Ký tên

Họ tên.....

+ Nội dung các chương

+ Kết luận

+ Phụ lục (nếu có)

+ Danh mục tài liệu tham khảo: ghi theo thứ tự A, B, C. Nếu sách, tài liệu, giao trình có tên tác giả thì ghi theo thứ tự : tác giả, năm xuất bản, tên nhà xuất bản.

Danh mục thao khảo ghi chung cả tiếng Việt và các tiếng khác.

+ Mục lục (nếu phần mở đầu chưa có)

+ Nhận xét có đóng dấu của cơ quan

+ Bản chấm điểm của người hướng dẫn

+ Bản chấm điểm của người chấm điểm

Mẫu : LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

a-Trang bìa

ĐẠI HỌC.....

KHOA (BỘ MÔN).....

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1

HÀ NỘI (TỈNH...) NĂM (...)

b- Trang bìa phụ

ĐẠI HỌC
KHOA (BỘ MÔN).....

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Đề tài:.....

.....

-Sinh viên:.....

-Lớp:.....

-Khóa:.....

-Người hướng dẫn 1) (ghi rõ học hàm, học vị khoa học nếu có)
2).....

HÀ NỘI (TỈNH...) NĂM(...)

7.3. Phương pháp soạn thảo hợp đồng kinh tế

7.3.1. Khái niệm Hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với sự quy định rõ ràng về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình. Để làm rõ đặc điểm của loại hợp đồng kinh tế, hãy so sánh giữa hợp đồng kinh tế và hợp đồng dân sự.

	Hợp đồng kinh tế	Hợp đồng dân sự
Mục đích	Để thực hiện hoạt động kinh doanh	Để đáp ứng nhu cầu tiêu dùng
Chủ thể	Chủ yếu là các doanh nghiệp	Chủ yếu là cá nhân
Hình thức	Bằng văn bản	Không nhất thiết phải dùng văn bản

7.3.2. Các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT

Theo điều 5 Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế, các bên ký kết HĐKT có quyền thỏa thuận áp dụng các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng sau đây:

a. Thế chấp tài sản

Thế chấp tài sản là dùng giá trị tài sản thuộc quyền sở hữu của mình để đảm bảo cho việc thực hiện nghĩa vụ hợp đồng đã ký kết.

Việc thế chấp tài sản phải lập thành văn bản riêng, có sự xác nhận của cơ quan công chứng Nhà nước.

Trong văn bản thế chấp phải ghi rõ:

- Tài sản thế chấp
- Giá trị tài sản thế chấp
- Thời hạn thế chấp
- Cách xử lý tài sản thế chấp

b. Cầm cố tài sản:

Cầm cố tài sản là việc trao động sản thuộc quyền sở hữu của mình cho người có quan hệ hợp đồng với mình giữ để đảm bảo cho việc thực hiện nghĩa vụ hợp đồng đã ký kết. Trong văn bản cầm cố cũng phải ghi rõ:

- Tài sản cầm cố
- Giá trị tài sản cầm cố
- Cách xử lý tài sản cầm cố

c. Bảo lãnh tài sản:

Bảo lãnh tài sản là việc một người hay một tổ chức cam kết dùng tài sản của mình để chịu trách nhiệm thay cho người có nghĩa vụ, khi người này không thực hiện được nghĩa vụ phát sinh từ quan hệ hợp đồng đã ký.

Việc bảo lãnh tài sản cũng phải lập thành văn bản, có công chứng và phải ghi rõ nội dung bảo lãnh.

Trên thực tế, thường cũng xảy ra trường hợp có hợp đồng sau khi ký kết đã không thể thực hiện được hoặc do hợp đồng trái với các quy định của pháp luật, hoặc không đảm bảo các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng.

7.3.3. Hợp đồng kinh tế vô hiệu

Hợp đồng kinh tế vô hiệu được phân thành 2 loại:

- Hợp đồng kinh tế vô hiệu toàn bộ
- Hợp đồng kinh tế vô hiệu từng bộ phận.

Hợp đồng kinh tế vô hiệu toàn bộ (toàn phần) là hợp đồng có những đặc điểm sau:

- *Nội dung của HĐKT vi phạm điều cấm của pháp luật
- *Một trong các bên ký kết HĐKT không có đăng ký kinh doanh
- *Người ký HĐKT không đúng thẩm quyền hoặc có hành vi lừa đảo.

Hợp đồng kinh tế vô hiệu toàn phần được xử lý như sau:

*Nếu nội dung công việc trong hợp đồng chưa thực hiện thì các bên không được phép thực hiện

*Nếu đã thực hiện một phần công việc thì phải chấm dứt việc tiếp tục thực hiện và bị xử lý về mặt tài sản.

Hợp đồng kinh tế vô hiệu từng phần:

Đây là loại hợp đồng có một nội dung trái với pháp luật. Phần nội dung trái pháp luật này là vô hiệu. Ngoài phần trái pháp luật, các phần khác vẫn còn hiệu lực. Trong trường hợp này cần xử lý như sau: tiến hành sửa chữa phần nội dung trái pháp luật cho phù hợp với pháp luật, khôi phục quyền lợi chính đáng của mỗi bên.

7.3.4. Cơ cấu chung của một văn bản HĐKT

*Phần mở đầu

-Quốc hiệu

Riêng hợp đồng mua bán ngoại thương không ghi quốc hiệu vì các chủ thể thường có quốc tịch khác nhau.

-Số và ký hiệu

Ghi dưới tên văn bản

-Tên hợp đồng

Lấy tên hợp đồng theo chủng loại cụ thể

Ví dụ: Hợp đồng vận chuyển hàng hóa

-Những căn cứ xác lập hợp đồng

Phải nêu các văn bản pháp quy của Nhà nước điều chỉnh lĩnh vực HĐKT như Pháp lệnh, Nghị quyết, Quyết định... Phải nêu cả văn bản hướng dẫn, nêu sự thỏa thuận của hai bên chủ thể trong các cuộc họp bàn về hợp đồng trước đó.

-Thời gian, địa điểm ký hợp đồng.

Đây là phần quan trọng vì nó đánh dấu mức thiết lập HĐKT.

*Phần thông tin về chủ thể hợp đồng

Phần này bao gồm nội dung sau:

-Tên đơn vị hoặc cá nhân tham gia HĐKT

Cơ sở cần chú ý: để loại trừ khả năng bị lừa đảo, các bên kiểm tra lẫn nhau về tư cách pháp nhân hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh của đối tác,

kiểm tra xem các tổ chức này có ở diện bị vỡ nợ hay bị đình chỉ hoạt động kinh doanh không.

-Địa chỉ doanh nghiệp

Phần này phải ghi đầy đủ, chi tiết

-Trụ sở

-Số điện thoại, telex, fax

-Số tài khoản

Ở đây cần có sự kiểm tra để biết chính xác về số tài khoản dư nợ ở ngân hàng.

-Người đại diện ký kết

Người đại diện ký kết là người có thẩm quyền cao nhất hoặc người đứng tên trong giấy phép kinh doanh.

*Phần nội dung HĐKT

Đây là phần chủ yếu của HĐKT. Nội dung HĐKT ràng buộc trách nhiệm các bên ký kết. Các điều khoản do các bên ký kết hợp đồng thỏa thuận định ra. Nhìn chung các điều khoản này có thể chia thành các loại sau:

-Điều khoản chủ yếu: Đây là những điều khoản bắt buộc phải có để hình thành nên một loại hợp đồng cụ thể. Chẳng hạn, hợp đồng mua bán hàng hóa gồm các điều khoản chủ yếu là số lượng hàng, chất lượng, quy cách hàng hóa, giá cả, điều kiện giao nhận hàng, phương thức thanh toán.

-Điều khoản thường lệ: là những điều khoản đã được pháp luật điều chỉnh. Các bên có thể ghi hoặc không ghi vào hợp đồng.

-Điều khoản tùy nghi: là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi chưa có quy định của Nhà nước hoặc đã có quy định của Nhà nước nhưng các bên được phép vận dụng linh hoạt và tất nhiên là không trái với pháp luật.

*Phần ký kết HĐKT

-Về số lượng: xuất phát từ mục đích như quan hệ giao dịch, lưu trữ mà định ra số văn bản cần soạn thảo.

-Đại diện các bên ký kết: Các bên cử một người đại diện ký. Thông thường thủ trưởng cơ quan hay người đứng tên trong giấy phép đăng ký kinh doanh ký tên. Pháp luật cho phép ủy quyền cho người khác ký. Việc ký kết hợp đồng có thể thực hiện gián tiếp. Bên soạn thảo hợp đồng ký trước, chuyển cho bên đối tác, nếu thỏa thuận với nội dung bên kia đưa ra thì ký vào hợp đồng. Trường hợp này cũng có giá trị như trường hợp trực tiếp gặp nhau ký kết.

7.4. Soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa

7.4.1. Khái niệm về hợp đồng mua bán hàng hóa

Hợp đồng mua bán hàng hóa (HĐMBHH) là một loại văn bản có tính chất pháp lý được hình thành trên cơ sở thỏa thuận giữa các chủ thể nhằm xác lập, thực hiện và chấm dứt một quan hệ trao đổi hàng hóa.

7.4.2. Kỹ thuật soạn thảo các điều khoản chính của HĐMBHH

1. Điều khoản về đối tượng của hợp đồng

Tên hàng phải dùng những danh từ thông dụng nhất để các bên hợp đồng và các cơ quan hữu quan đều có thể hiểu được.

2. Điều khoản về số lượng hàng hóa.

Số lượng hàng hóa phải được ghi chính xác, rõ ràng theo thỏa thuận của các bên và theo đơn vị đo lường hợp pháp của Nhà nước với từng loại hàng như: kg, tạ, tấn, cái, chiếc... Nếu tính trọng lượng thì phải ghi cả trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì.

3. Điều khoản về chất lượng, quy cách hàng hóa

Trong hợp đồng phải được ghi rõ: phẩm chất, quy cách, tiêu chuẩn kỹ thuật, kích thước, màu sắc, mùi vị, tạp chất...

-Về chất lượng

Việc xác định chất lượng cần phải:

*Căn cứ vào tiêu chuẩn (có tiêu chuẩn Nhà nước, tiêu chuẩn ngành, tiêu)

*Mô tả tỉ mỉ, không được dùng các khái niệm chung chung như: “chất lượng phải tốt”, hàng hóa “phải bảo đảm” hay “hàng phải khô” (trong trường hợp hàng chưa được tiêu chuẩn hóa).

*Căn cứ vào mẫu hàng hóa: Yêu cầu ở đây là mẫu phải tiêu biểu cho loại hàng hóa đó và chọn chính lô hàng ghi trong hợp đồng.

Ngoài các căn cứ trên, việc xác định chất lượng hàng hóa còn được áp dụng bằng các phương pháp sau:

*Xác định chất lượng theo điều kiện kỹ thuật.

Điều kiện kỹ thuật có thể do chính người đặt hàng đưa ra hoặc cũng có thể do người cung cấp đưa ra và người đặt hàng phê chuẩn. Yếu tố này có thể ghi trong văn bản hợp đồng hoặc đưa vào phần phụ lục của hợp đồng.

*Xác định chất lượng sau khi đã xem sơ bộ.

Theo cách này, người bán đảm bảo chất lượng như khi người mua đã xem và đồng ý. Trong trường hợp này người bán không chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa được giao nếu như trong đó không có những yếu điểm mà khi xem hàng, người mua không phát hiện ra và không thông báo trước khi thực hiện hợp đồng. Hàng hóa bán theo cách này thường ở các cuộc đấu giá.

*Xác định chất lượng theo hàm lượng

Với phương pháp này, hợp đồng phải lập chỉ số xác định số lượng sản phẩm cuối cùng thu được từ nguyên liệu.

*Xác định chất lượng theo nhãn hàng hóa.

Áp dụng cho hàng hóa đã đăng ký chất lượng sản phẩm và các bên mua bán nhiều lần.

*Xác định chất lượng theo trọng lượng tự nhiên.

*Xác định chất lượng theo biểu kê các thông số kỹ thuật

*Xác định chất lượng theo hiện trạng hàng hóa.

*Xác định chất lượng theo phẩm chất bình quân tương đương.

4. Điều khoản về bao bì và ký hiệu

5. Điều khoản về giao nhận hàng

Trong hợp đồng cần quy định rõ lịch giao nhận. Trong lịch giao nhận cần xác định cụ thể số lượng cần giao, thời gian, địa điểm, phương pháp giao nhận, điều kiện của người đến nhận hàng.

6. Điều khoản về bảo hành hàng hóa và giấy hướng dẫn sử dụng

7. Điều khoản về giá cả.

Khi định giá hàng trong hợp đồng mua, bán cần nêu rõ: Đơn vị tính giá và phương pháp định giá.

-Xác định đơn vị tính giá

Việc đánh giá căn cứ vào tính chất của các loại hàng hóa và thông lệ buôn bán mặt hàng đó trên thị trường (trọng lượng, thể tích, độ dài, cái, chiếc...). Trọng lượng căn cứ vào hàm lượng thành phần chất chủ yếu trong hàng hóa đối với quang, tinh dầu, hóa chất, tỷ lệ của tạp chất lẫn trong hàng hóa.

-Phương pháp định giá

Trong điều kiện kinh tế thị trường, nội dung phương pháp định giá như thế nào để bên mua có thể chấp nhận được là do nghệ thuật tiếp thị của bên bán. Những sản phẩm và vật tư đặc biệt Nhà nước đang quản lý giá thì cần định giá loại hàng hóa này theo các nguyên tắc sau:

*Nếu hàng hóa đã được Nhà nước quy định thì các bên phải chấp hành theo đúng giá.

*Đối với sản phẩm hàng hóa Nhà nước quy định giá chuẩn hoặc khung giá, thì giá cụ thể ký kết HĐKT là giá hai bên thỏa thuận, song phải bảo đảm hợp lý và nhất thiết không vượt ra ngoài khung đã quy định.

*Những sản phẩm thuộc danh mục Nhà nước quy định giá, nhưng chưa được cấp có thẩm quyền quy định cụ thể thì giá trong hợp đồng là giá tạm tính do hai bên thỏa thuận. Khi có giá chính thức hai bên sẽ ghi lại giá trong hợp đồng. Nếu như HĐKT đã hết hiệu lực mà chưa có giá thì các bên ký kết hợp đồng thanh toán theo giá đề nghị.

*Vật tư, hàng hóa ngoài danh mục Nhà nước quản lý giá, thì giá trong hợp đồng là do hai bên thỏa thuận.

8. Điều khoản thanh toán.

Các thể thức thanh toán đối với hàng nội địa:

- Thanh toán bằng đổi hàng;
- Thanh toán ủy nhiệm chi (chuyên tiền);
- Thanh toán bằng séc;
- Thanh toán bằng thẻ tín dụng...

Hai bên phải thỏa thuận, thanh toán bằng tiền Việt Nam hay bằng ngoại tệ.

9. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Khi xét thấy phải áp dụng một biện pháp bảo đảm vật chất nào đó trong việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng, các bên có thể thỏa thuận một trong những biện pháp như: thế chấp, cầm cố, bảo lãnh.

10. Điều khoản về trách nhiệm vật chất

Trong hợp đồng cần ghi rõ những trường hợp phải bồi thường do trách nhiệm liên đới, xác định các mức phạt cụ thể vi phạm về phẩm chất, quy cách hàng hóa, vi phạm do giao thiếu số lượng hàng, phụ tùng, phụ kiện thiếu đồng bộ, mức phạt được chọn từ 6-12% giá trị hợp đồng bị vi phạm. Trường hợp có vi phạm về thời gian, địa điểm giao nhận, bên kia có quyền lập biên bản và đòi phạt vi phạm ở mức tương ứng so với tổng giá trị hàng hóa trong hợp đồng.

Trong trường hợp các bên đã ký hợp đồng mà có một bên không thực hiện hoặc đối tác đình chỉ hợp đồng không có lý do chính đáng thì theo pháp luật có thể bị phạt cao nhất tới mức 12% giá trị phần hợp đồng đã ký.

11. Điều khoản về giải quyết tranh chấp hợp đồng.

Ở điều khoản này các bên cần thỏa thuận ba vấn đề cơ bản sau:

-Các bên xác định trách nhiệm thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề tranh chấp thì các bên thỏa thuận dùng biện pháp thương lượng để giải quyết là chủ yếu.

-Trong trường hợp việc thương lượng không hiệu quả thì các bên mới khiếu nại lên tòa án kinh tế hoặc trọng tài kinh tế để giải quyết.

-Các bên phải thỏa thuận trước trách nhiệm trả chi phí về kiểm tra và trọng tài.

12.Điều khoản về các thỏa thuận khác (nếu có)

13.Điều khoản về hiệu lực của hợp đồng.

Trong hợp đồng cũng cần nêu rõ:

-Thời hạn hợp đồng có hiệu lực;

-Ngày kết thúc hợp đồng;

-Thời gian hợp thành lý hợp đồng.

7.6. Một số mẫu hợp đồng thường gặp

Trong thực tế chúng ta thường phải sử dụng các hợp đồng kinh tế, dân sự, lao động... Nhìn chung các hợp đồng này do người sử dụng tự lập theo những điều khoản được quy định trong pháp luật. Tuy nhiên người sử dụng có thể soạn theo các mẫu đã thảo sẵn. Dưới đây giáo trình xin đưa ra một số mẫu thông dụng để các bạn tham khảo.

Mẫu: HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

-Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

-Căn cứ vào đơn chào hàng (đặt hàng hoặc sự thực hiện thỏa thuận của 2 bên)

Hôm nay, ngày...tháng...năm

Tại địa điểm:.....

Chúng tôi gồm:.....

Bên A

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Telex:..... Fax:.....

Tài khoản số:.....

Mở tại Ngân hàng:.....

-Đại diện là:.....

-Chức vụ:.....

-Giấy ủy quyền số:.....(nếu thay giám đốc ký)

-Viết ngày....tháng....năm....

Dochức vụ..... ký.

Bên B

-Tên doanh nghiệp:.....

-Địa chỉ trụ sở chính:.....

-Điện thoại:..... Telex..... Fax:.....

-Tài khoản số:.....

Mở tại Ngân hàng:.....

-Đại diện là:.....

-Chức vụ:.....

-Giấy ủy quyền số:.....(nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày...tháng...năm...

Do.....chức vụ.....ký.

Hai bên thống nhất thảo thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch

Bên A bán cho bên B:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Cộng :.....

Tổng giá trị (bằng chữ).....

.....

2.Bên B bán cho bên A:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Cộng :.....

Tổng giá trị (bằng chữ).....

.....

Điều 2. Giá cả

Đơn giá mặt hàng trên là giá (theo văn bản (nếu có)... của...)

Điều 3. Chất lượng và quy cách hàng hóa

1. Chất lượng mặt hàngđược quy định theo.

2.

3.v.v

Điều 4. Bao bì và ký hiệu

Bao bì làm bằng:.....

Quy cách bao bìcỡ....kích thước.....

Cách đóng gói:.....

Trọng lượng cả bì:.....

Trọng lượng tịnh:.....

Điều 5. Phương thức giao nhận

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

2. Bên B giao cho bên A theo lịch sau: (lập lịch tương tự)

.....

3. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bênchịu.

4. Chi phí bốc xếp (mỗi bên chịu một đầu hoặc....)

5. Quy định lịch giao nhận hàng hóa mà bên mua không đến nhận hàng thì phải chịu chi phí lưu kho bãi là..... đồng/ ngày. Nếu phương tiện vận chuyển bên mua đến mà bên bán không có hàng giao thì bên bán phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

6. Khi nhận hàng, bên mua có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng v.v... thì lập biên bản tại chỗ, yêu cầu bên bán xác nhận. Hàng đã

ra khỏi kho, bên bán không chịu trách nhiệm (Trừ loại hàng có quy định thời hạn bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi chở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm thì phải lập biên bản gọi cơ quan kiểm tra trung gian (Vina control) đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong hạn 10 ngày, tính từ ngày lập biên bản. Sau 15 ngày nếu bên bán đã nhận được biên bản mà không có ý kiến gì thì coi như đã chịu trách nhiệm bồi thường lô hàng đó.

7. Mỗi lô hàng, khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm; khi đến nhận hàng người nhận phải có đủ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;
- Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;
- Giấy chứng minh nhân dân.

Điều 6. Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng...cho bên mua trong thời gian là ...tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu cần)/

Điều 7. Phương thức thanh toán

1. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức.... trong thời gian...

2. Bên B thanh toán cho bên A bằng hình thức...trong thời gian...

Điều 8. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng(nếu cần)

Lưu ý: Chỉ thị ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

Điều 9. Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương thay đổi hoặc hủy hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có

lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới ...% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%).

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành.v.v... mức phạt cụ thể do 2 bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 10. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra tòa án.

Điều 11. Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về HĐKT.

Điều 12. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...đến ngày...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này sau khi hết hiệu lực không quá 10 ngày, bên ...có trách nhiệm tổ chức và chuẩn bị thời gian địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ...bản.

Đại diện bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Mẫu : HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

Hợp đồng số:..../HĐCVHH

-Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

-Căn cứ ...(các văn bản pháp quy về vận tải hàng hóa của ngành hoặc địa phương nếu có).

Hôm nay, ngày...tháng...năm

Tại địa điểm:.....

Chúng tôi gồm:.....

Bên A

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Telex:..... Fax:.....

Tài khoản số:.....

Mở tại Ngân hàng:.....

-Đại diện là:.....

-Chức vụ:.....

-Giấy ủy quyền số:.....(nếu thay giám đốc ký)

-Viết ngày...tháng...năm....

Dochức vụ..... ký.

Bên B

-Tên doanh nghiệp:.....

-Địa chỉ trụ sở chính:.....

-Điện thoại:.....Telex.....Fax:.....

-Tài khoản số:.....

Mở tại Ngân hàng:.....

-Đại diện là:.....

-Chức vụ:.....

-Giấy ủy quyền số:.....(nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày...tháng...năm...

Do.....chức vụ.....ký.

Hai bên thống nhất thảo thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1. Hàng hóa vận chuyển

1.Tên hàng: Bên A thuê bên B vận tải những hàng hóa như sau:

-

-

2.Tính chất hàng hóa:

Bên B cần lưu ý bảo đảm cho bên A những loại hàng sau được an toàn:

-...là hàng hóa cần giữ tươi sống...

-...cần bảo quản không để biến chất...

-...là loại hàng nguy hiểm, cần che đậy hoặc để riêng...

-...loại hàng dễ vỡ.

-...là loại hàng cần tránh nắng...

-...là loại súc vật cần giữ sống bình thường...

3.Đơn vị tính đơn giá cước (phải quy đổi theo quy định Nhà nước, chỉ được tự thảo thuận nếu Nhà nước chưa có quy định).

Điều 2. Địa điểm nhận và giao hàng

1.Bên B đưa cho phương tiện đến nhận hàng tại (kho hàng) số nhà ...đường phố (đại danh)...do bên A giao.

(Chú ý: Địa điểm nhận hàng phải là nơi mà phương tiện vận tải có thể vào ra thuận tiện, an toàn)

2. Bên B giao hàng cho bên A tại địa điểm ... (có thể ghi địa điểm mà người mua hàng bên A sẽ nhận hàng thay cho bên A).

Điều 3. Định lịch thời gian giao nhận hàng

STT	Tên hàng	Nhận hàng			Giao hàng		
		Số lượng	Địa điểm	Thời gian	Số lượng	Địa điểm	Thời gian

Điều 4. Phương tiện vận tải

1. Bên A yêu cầu bên B vận tải số hàng trên bằng phương tiện ... (xe tải, tàu thủy...)

Phải có những khả năng cần thiết như:

- Tốc độ phải đạt... km/giờ
- Có mái che (bằng...)
- Số lượng phương tiện là...

2. Bên B chịu trách nhiệm về kỹ thuật cho phương tiện vận tải để bảo đảm vận tải trong thời gian là...

3. Bên B phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ cho phương tiện đi lại hợp lệ trên tuyến giao thông đó để vận tải số hàng hóa đã thỏa thuận như trên và chịu mọi hậu quả về giấy tờ pháp lý của phương tiện vận tải.

4. Bên B phải làm vệ sinh phương tiện vận tải khi nhận hàng, chi phí vệ sinh phương tiện vận tải sau khi giao hàng bên A phải chịu là ... đồng.

5. Sau khi bên B đưa phương tiện đến nhận hàng mà bên A chưa có hàng để giao sau: ... phút thì bên A phải chứng nhận cho bên B đem phương tiện về (từ 30 đến 60 phút có thể đòi về) và phải trả giá cước của loại hàng thấp nhất về giá vận tải theo đoạn đường đã hợp đồng. Trường hợp không tìm thấy người đại diện của bên A tại địa điểm giao hàng, bên B chờ sau 30 phút có quyền chờ ủy ban nhân dân cơ sở xác nhận phương tiện có đến rồi cho phương tiện về và yêu cầu thanh toán chi phí như trên.

6. Bên B có quyền từ chối không nhận hàng, nếu bên A giao không đúng loại hàng ghi trong vận đơn khi xét thấy phương tiện điều động không thích hợp với loại hàng đó, có quyền bắt bên A phải chịu phạt...% giá trị tổng cước phí (tương đương trường hợp đơn phương đình chỉ hợp đồng).

7. Trường hợp bên B đưa phương tiện đến nhận hàng chậm so với lịch giao nhận phải chịu phạt hợp đồng là ... đồng/ giờ.

Điều 5. Về giấy tờ cho việc vận chuyển hàng hóa

1. Bên A phải làm giấy xác nhận báo hàng hóa (phải được đại diện bên B ký, đóng dấu, xác nhận) trước 48 giờ, nếu có thay đổi phải làm giấy xác báo lại trước 36 giờ so với thời điểm giao hàng.

2. Bên B phải xác báo lại cho bên A số lượng và trọng tải các phương tiện có thể điều động trong 24 giờ trước khi bên A giao hàng, nếu bên A xác báo xin phương tiện thì bên B không chịu trách nhiệm.

3. Bên A phải làm vận đơn cho từng chuyến giao hàng ghi rõ tên hàng và số lượng (phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, gạch bỏ, viết thêm, viết chồng hay dán chồng... Trường hợp cần sửa chữa, xóa bỏ... phải có giấy chứng thực) . Bên A phải có trách nhiệm về những điều mình ghi vào vận đơn giao cho bên B.

4. Bên A phải đính kèm vận đơn với các giấy tờ khác cần thiết để các cơ quan chuyên trách có thể yêu cầu xuất trình khi kiểm soát như:

- Giấy phép lưu thông loại hàng hóa đặc biệt.

- Biên lai các khoản thuế đã đóng.

- ...

Nếu không có đủ các giấy tờ khác cần thiết cho việc vận chuyển loại hàng hóa đó thì phải chịu trách nhiệm do hậu quả để thiếu trên như: phải chịu phạt chờ đợi là đồng /giờ, hàng để lâu có thể bị hư hỏng, trường hợp hàng bị tịch thu vẫn phải trả đủ tiền cước đã thỏa thuận.

5. Trường hợp xin vận chuyển đột xuất hàng hóa: Bên B chỉ nhận chở nếu có khả năng. Trường hợp này bên A phải trả thêm cho bên B một khoản

tiền bằng... giá cước vận chuyển, ngoài ra còn phải chịu các khoản phí tổn khác cho bên B, kể cả tiền phạt do điều động phương tiện vận tải đột xuất làm lỡ các hợp đồng đã ký với chủ hàng khác (nếu có). Trừ các trường hợp bên A có giấy điều động vận chuyển hàng khẩn cấp theo lệnh của Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc cấp Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải trở lên thì không phải nộp các khoản tiền bồi thường và các phí tổn đó.

Điều 6. Phương thức giao nhận hàng

1. Tuy theo từng loại hàng và tính chất phương tiện vận tải mà hai bên thỏa thuận giao, nhận hàng theo một trong các phương thức sau:

- Nguyên đai, nguyên kiện, nguyên bao.
- Trọng lượng, thể tích.
- Nguyên hầm hay container.
- Ngấn nước của phương tiện vận tải thủy.

2. Bên A đề nghị bên B giao hàng theo phương thức:... (có thể nhận sao, giao vậ).

Điều 7. Trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa

1. Bên B (A) có trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa.

Chú ý:

-Tại địa điểm có thể tổ chức xếp dỡ, chuyên trách thì chi phí xếp dỡ do cho chủ hàng (bên A) chịu.

-Trong trường hợp chủ hàng phụ trách xếp dỡ (không thuê chuyên trách) thì bên vận tải có trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật xếp dỡ.

2. Thời gian xếp dỡ giải phóng phương tiện là ... giờ.

Lưu ý: Nếu cần xếp dỡ vào ban đêm, vào ngày lễ, ngày chủ nhật, bên A phải báo trước cho bên B 24 giờ, phải trả chi phí cao hơn giờ hành chính chính là...đồng/giờ(tấn).

3. Mức thưởng phạt:

-Nếu xếp dỡ xong trước thời gian quy định và an toàn thì bên ...sẽ thưởng cho bên... số tiền là... đồng /giờ.

-Xếp dỡ chậm bị phạt là... đồng /giờ.

-Xếp dỡ hư hỏng hàng hóa phải bồi thường theo giá thị trường tự do tại địa điểm bốc xếp.

Điều 8. Giải quyết hao hụt hàng hóa

1.Nếu hao hụt theo quy định dưới mức...% tổng số lượng hàng thì bên B không phải bồi thường (mức này có quy định của Nhà nước phải áp dụng theo, nếu không hai bên tự thỏa thuận).

2.Hao hụt trên tỷ lệ cho phép thì bên B phải bồi thường cho bên A theo giá thị trường tự do tại nơi giao hàng (áp dụng cho trường hợp bên A không cử người áp tải.)

3.Mọi sự kiện mất hàng, bên A phải phát hiện và lập biên bản trước và trong khi giao hàng, nếu đúng thì bên B phải ký xác nhận vào biên bản, nhận hàng xong, nếu bên A báo mất, hư hỏng, bên B không chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 9. Người áp tải hàng hóa (nếu có)

1.Bên A cử ...người theo phương tiện để áp tải hàng (có thể ghi rõ họ tên).

Lưu ý: Các trường hợp sau đây bên A phải cử người áp tải:

-Hàng quý hiếm: vàng, kim cương, đá quý...

-Hàng tươi sống đi đường phải ướp.

-Súc vật sống cần cho ăn dọc đường.

-Hàng nguy hiểm.

-Các loại súng ống, đạn dược.

-Linh cữu thi hài...

2.Người áp tải có trách nhiệm bảo vệ hàng hóa và giải quyết các thủ tục kiểm tra liên quan đến hàng hóa trên đường vận chuyển.

3.Bên B không chịu trách nhiệm hàng mất mát nhưng phải có trách nhiệm điều khiển phương tiện đúng yêu cầu kỹ thuật để không gây hư hỏng, mất mát hàng hóa. Nếu không giúp đỡ hoặc điều khiển phương tiện theo yêu

cầu của người áp tải nhằm giữ gìn và bảo vệ hàng hóa hoặc có hành vi vô trách nhiệm khác làm thiệt hại cho bên chủ hàng thì phải chịu trách nhiệm theo phần lỗi của mình.

Điều 10. Thanh toán cước phí vận tải

Tiền cước phí chính mà bên A phải thanh toán cho bên B bao gồm:

-Loại hàng thứ nhất là ...đồng.

-Loại hàng thứ hai là...đồng.

-v.v...

Lưu ý: Cước phí phải dựa trên đơn giá Nhà nước quy định, nếu không có mới được tự thỏa thuận.

+ Tổng cộng cước phí chính là ...đồng.

2. Tiền phụ phí vận tải bên A phải thanh toán cho bên B gồm:

-Phí tổn điều xe một số quãng đường không chở hàng là ..đồng/km.

-Cước phí qua phà là ...đồng.

-Chuồng cũ cho súc vật là...đồng.

-Giá chênh lệch nhiên liệu tổng cộng là ...đồng.

-Lệ phí bến đỗ phương tiện là...đồng.

-Kê khai trị giá hàng hóa hết..đồng.

-Cảng phí hết...đồng.

-Hoa tiêu phí hết...đồng.

3. Tổng cước phí bằng số:... bằng chữ....

4. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức sau: (có thể là chuyển khoản, tiền mặt, bằng hiện vật...)

Điều 11. Đăng ký bảo hiểm

1. Bên A phải chi phí mua bảo hiểm hàng hóa.

2. Bên B chi phí mua bảo hiểm phương tiện vận tải với công ty bảo hiểm... trong chuyến chở hàng này.

Điều 12. Biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần)

...

Điều 13.*Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng*

1. Bên nào vi phạm hợp đồng, một mặt phải trả cho bên bị vi phạm tiền vi phạm hợp đồng, mặt khác nếu có thiệt hại xảy ra do lỗi vi phạm hợp đồng dẫn đến như mất mát, hư hỏng, tài sản phải chi phí để ngăn chặn hạn chế thiệt hại do vi phạm gây ra, tiền phạt do vi phạm hợp đồng khác và tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm đã phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2. Nếu bên A đóng gói hàng mà không khai hoặc khai không đúng sự thật về số lượng, trọng lượng hàng hóa thì bên A phải chịu phạt đến...% số tiền cước phải trả cho lô hàng đó.

3. Nếu bên B có lỗi làm hư hỏng hàng hóa trong quá trình vận chuyển thì:

- Trong trường hợp có thể sửa chữa được nếu bên A đã tiến hành sửa chữa thì bên B phải đài thọ phí tổn.

- Nếu hư hỏng đến mức không còn khả năng sửa chữa thì hai bên thỏa thuận mức bồi thường hoặc nhờ cơ quan chuyên môn giám định và xác nhận tỷ lệ bồi thường.

4. Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán tổng cước phí vận chuyển thì phải chịu phạt theo mức lãi suất trả chậm tín dụng ngân hàng... % ngày (hoặc tháng) tính từ ngày hết hạn thanh toán.

5. Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hợp đồng hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới ...% giá trị phần tổng cước phí dự chi (cao nhất là 12%)

6. Nếu hợp đồng này có một bên nào đó gây ra, đồng thời nhiều loại vi phạm, thì phải chịu một loạt phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này, trừ các loại trách nhiệm bồi thường khi làm mất mát hoặc hư hỏng hàng hóa lúc vận chuyển (dựa theo tinh thần điều 23 Nghị định số 17-HĐBT...)

Điều 14.*Giải quyết tranh chấp hợp đồng*

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết trên cơ sở thỏa thuận bình đẳng, cùng có lợi (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung sự việc và phương pháp giải quyết đã áp dụng).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết xong được thì mới khiếu nại ra Tòa án có thẩm quyền xử lý.

Điều 15. *Các thảo thuận khác (nếu cần)*

Điều 16. *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...đến ngày...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này vào lúc...giờ ngày...

Hợp đồng này được làm thành...bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ...bản.

Đại diện bên A

Chức vụ

Ký tên

(đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức vụ

Ký tên

(đóng dấu)

PHỤ LỤC
MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY LÀM CĂN CỨ CHO CÔNG
TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Nghị định của Chính phủ - Công tác văn thư

NGHỊ ĐỊNH
CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 110/2004/NĐ-CP NGÀY 08 THÁNG 4
NĂM 2004
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức;

2. "Bản gốc văn bản" là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;

3. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;

4. "Bản sao y bản chính" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

5. "Bản trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

6. "Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

7. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như

tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

8. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

2. Văn bản hành chính

Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển;

3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 5. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính 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 (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 7. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 8. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng); Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có văn phòng (sau đây gọi tắt là trưởng phòng hành chính); người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 10. Ký văn bản

1. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng

văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

MỤC 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;
- b) Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;
- c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 16. Nghiệp vụ quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) Văn bản đi là văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành. phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản đi;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 19. Việc lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức và một bản lưu trong hồ sơ.
2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.
3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

Điều 20. Nghiệp vụ quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 3. LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

Điều 24. Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Nghị định này.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Điều 26. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư.

Điều 28. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo những nội dung quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

Điều 29. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

1. Căn cứ khối lượng công việc, các cơ quan, tổ chức phải thành lập phòng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan).

2. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.

Điều 30. Người được bố trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 31. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.
2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Bãi bỏ Mục I - Công tác công văn, giấy tờ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

Điều 35. Hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

2. Nghị định về quản lý và sử dụng con dấu

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 58/2001/NĐ- CP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2001

NGHỊ ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Con dấu được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, hội quần chúng, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang, cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động tại Việt Nam (dưới đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và một số chức danh nhà nước. Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước. Con dấu được quản lý theo quy định của Nghị định này.

Điều 2. Các quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Nghị định này áp dụng đối với con dấu có hình Quốc huy và con dấu không có hình Quốc huy được sử dụng dưới dạng con dấu ướt, con dấu nổi, dấu xi. Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này.

Điều 3. Các cơ quan tổ chức và chức danh nhà nước dưới đây được dùng con dấu có hình quốc huy.

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
2. Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ;

3. Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ;
4. Văn phòng Chủ tịch nước;
5. Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Viện Kiểm sát nhân dân địa phương, các Viện Kiểm sát quân sự;
6. Toà án nhân dân tối cao, các Toà án nhân dân địa phương, các Toà án quân sự và các Toà án khác do luật định;
7. Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân các cấp;
8. Cơ quan thi hành án dân sự;
9. Phòng Công chứng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
10. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, gồm Cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tổ chức quốc tế liên chính phủ và Cơ quan lãnh sự (kể cả lãnh sự danh dự), Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do luật pháp quy định;
11. Các cơ quan thuộc Bộ Ngoại giao : Cục Lãnh sự, Vụ Lễ tân, ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh;
12. Một số tổ chức khác do Thủ tướng Chính phủ cho phép.

Điều 4. Các cơ quan, tổ chức dưới đây được sử dụng con dấu không có hình Quốc huy:

1. Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
2. Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Viện Kiểm sát nhân dân, Viện Kiểm sát quân sự, Toà án nhân dân, Toà án quân sự các cấp;
3. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức sự nghiệp trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
4. Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội hữu nghị, các tổ chức hoạt động nhân đạo, hội bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện; các tổ chức phi chính phủ khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hay cấp giấy phép hoạt động;
5. Các tổ chức tôn giáo được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động;

6. Các tổ chức kinh tế được quy định theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Luật Khuyến khích đầu tư trong nước; Luật Hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các đơn vị trực thuộc, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế này;
7. Một số tổ chức khác được cơ quan có thẩm quyền thành lập cho phép.
8. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƯỢC DÙNG CON DẤU

Điều 5. Các chức danh nhà nước, Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nghị định này có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

Điều 6. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây :

1. Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nghị định này chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập và phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất;

Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, thẻ chứng minh nhân dân, thị thực visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác, nghiệp vụ nhưng phải được cấp có thẩm quyền cho phép và nội dung con dấu phải giống như con dấu ướn mà cơ quan, tổ chức đó được phép sử dụng.

2. Con dấu khắc xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, phải nộp lệ phí do Bộ Tài chính quy định và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp "Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu". Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

3. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

5. Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

6. Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.

7. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức hay đổi tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

8. Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 7. Cơ quan, tổ chức nói tại Điều 3, Điều 4 Nghị định này, khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Trong trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

Chương III

THẨM QUYỀN QUY ĐỊNH MẪU DẤU, THỦ TỤC KHẮC DẤU, CẤP PHÉP KHẮC DẤU VÀ ĐĂNG KÝ MẪU DẤU

Điều 8. Bộ Công an quy định thống nhất mẫu các loại con dấu và việc khắc biểu tượng trong con dấu hoặc chữ nước ngoài trong con dấu; cấp giấy phép khắc dấu, lưu chiếu mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; quản lý hoạt động khắc dấu; kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu và thực hiện các công việc khác theo quy định của Nghị định này.

Điều 9. Thẩm quyền cấp giấy phép khắc dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và đăng ký lưu chiều mẫu dấu quy định như sau :

1. Tổng cục Cảnh sát Bộ Công an cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu con dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; cấp giấy phép khắc dấu cho các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan đại diện bên cạnh các tổ chức Quốc tế liên Chính phủ của nước ngoài tại Việt Nam; cấp giấy phép mang con dấu vào Việt Nam sử dụng cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

2. Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức địa phương, một số cơ quan, tổ chức Trung ương đóng tại địa phương theo phân cấp của Bộ Công an; đăng ký mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không phải là đại diện ngoại giao đã được phép mang vào Việt Nam để sử dụng.

Điều 10. Thủ tục và hồ sơ xin khắc dấu gồm có :

1. Các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu có hình Quốc huy, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ :

a) Đối với các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp :

Phải có quyết định về thành lập tổ chức theo quy định đối với từng loại cơ quan, tổ chức. Trong trường hợp quyết định chưa quy định cho phép cơ quan, tổ chức được dùng con dấu thì cơ quan, tổ chức đó phải có văn bản riêng cho phép dùng con dấu của cơ quan thẩm quyền thành lập ra tổ chức đó.

b) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ, tổ chức tôn giáo, hội quần chúng, hội nghề nghiệp :

Phải có "Điều lệ về tổ chức và hoạt động" đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các tổ chức khoa học phải có "Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động".

2. Các tổ chức kinh tế :

a) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh; giấy phép thầu, giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).

b) Các tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải có quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường hợp các cơ quan, tổ chức hay các chức danh nhà nước muốn khắc lại con dấu bị mất hoặc dấu bị mòn, hỏng thì phải có văn bản nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan công an khắc lại con dấu mới mà không cần phải có thêm các loại văn bản nào khác.

4. Trong thời gian không quá 7 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo quy định, cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và giới thiệu đến cơ sở khắc dấu theo quy định.

Điều 11.

1. Các Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự và Cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế liên chính phủ tại Việt Nam; các bộ phận lãnh sự, bộ phận tùy viên quân sự và các bộ phận khác trực thuộc Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam trước khi sử dụng con dấu của cơ quan mình phải thông báo và đăng ký mẫu con dấu tại Bộ Ngoại giao Việt Nam.

2. Các cơ quan nước ngoài khác và các tổ chức quốc tế phi chính phủ có đại diện tại Việt Nam muốn mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam để sử dụng phải làm thủ tục đăng ký mẫu con dấu tại Bộ Công an Việt Nam.

3. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài không phải là Cơ quan đại diện ngoại giao mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam sử dụng cần có văn bản gửi Bộ Công an Việt Nam nói rõ lý do, phạm vi sử dụng con dấu, kèm theo mẫu con dấu, giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, đồng thời phải đăng ký mẫu dấu trước khi sử dụng.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì được khen thưởng theo quy định chung của nhà nước.

Điều 13. Người nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14.

1. Căn cứ vào các quy định của Nghị định này, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định cụ thể mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng các loại con dấu dùng trong lực lượng Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.
2. Bộ Công an phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định thống nhất mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu trong các hệ thống tổ chức đó.
3. Bộ Công an phối hợp với Ban Tôn giáo của Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức tôn giáo tại Việt Nam quy định thống nhất mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu trong các tôn giáo.
4. Việc quản lý và sử dụng con dấu của các cơ quan, tổ chức dùng trong công tác đối ngoại thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định cụ thể của Bộ Công an sau khi trao đổi với Bộ Ngoại giao.

Điều 15. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Nghị định số 62/CP ngày 22 tháng 9 năm 1993 của Chính phủ.

Điều 16.

1. Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có sử dụng con dấu chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM.CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
(Đã ký)

Phan Văn Khải

3. Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng ban hành “Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước”

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 84/HĐBT

----- o0o -----

Hà Nội, Ngày 09 tháng 03 năm 1992

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước"

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ vào khoản 2 Điều 11 Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 10 năm 1991;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. - Nay ban hành kèm theo Nghị định này "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước";

Điều 2. - Nghị định này thay thế Nghị định số 69/CP ngày 14 tháng 6 năm 1962 của Hội đồng Chính phủ và có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 4. - Người đứng đầu cơ quan Nhà nước, đơn vị vũ trang, đoàn thể nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế và mọi công dân chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

QUY CHẾ

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Nghị định số 84-HĐBT ngày 9 tháng 3 năm 1992 của Hội đồng Bộ trưởng)

Điều 1. - Lập danh mục bí mật Nhà nước.

Căn cứ vào phạm vi bí mật Nhà nước quy định tại các Điều 6, 7, 8 Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 10 năm 1991, trong chức năng công tác, quản lý của mình. Người đứng đầu cơ quan Nhà nước cấp trung ương, Ủy ban trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Trung ương Hội nông dân Việt Nam, Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

Lập danh mục bí mật Nhà nước xác định độ "Tuyệt mật" và "Tối mật" trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định, và quyết định danh mục bí mật Nhà nước độ "Mật" trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng phê duyệt.

Vào quý I hàng năm, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật", và quyết định việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước độ "Mật" của cơ quan, đoàn thể, địa phương mình, trình lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Trong quá trình hoạt động nếu phát sinh bí mật Nhà nước ngoài danh mục đã lập, hoặc có thay đổi độ mật và giải mật phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Tất cả các danh mục, báo cáo, đề xuất về bí mật Nhà nước của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức, địa phương quy định tại điều này, khi trình lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đều phải đồng gửi Bộ Nội vụ.

Điều 2. - Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

Cơ quan, tổ chức, công dân có các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải đăng ký tại cơ quan quản lý khoa học và công nghệ Nhà nước.

Cơ quan quản lý khoa học và công nghệ Nhà nước có trách nhiệm xem xét, xác định độ mật trình lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, đồng gửi Bộ Nội vụ, nếu có liên quan đến lĩnh vực quốc phòng phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng. Sau khi được Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định hoặc phê duyệt, thì thông báo cho các Bộ, ngành có liên quan để thực hiện.

Điều 3. - Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật Nhà nước.

Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật Nhà nước phải theo đúng các quy định sau đây:

Phải tổ chức thực hiện ở nơi bảo đảm an toàn, do người đứng đầu cơ quan quy định; Người thực hiện phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định đối với người làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;

Không được đánh máy, in sao chụp thừa số bản đã được quy định. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và những bản đánh máy, in thử, hồng, thừa, giấy than, giấy nấn, bản in, có sự chứng kiến của cán bộ bảo mật.

Tài liệu đánh máy, in, sao chụp ra phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in ấn, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát tài liệu.

Các dấu độ mật, thu hồi theo mẫu thống nhất do Bộ Nội vụ quy định;

Việc sao chụp hoặc chuyển sang dạng mang tin khác phải được nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản ghi cụ thể số lượng được thực hiện đối với tài liệu "Tuyệt mật" "Tối mật"; phải do người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật đó quyết định đối với tài liệu độ "Mật".

Điều 4. - Địa điểm, phương tiện, vật thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

Đối với những địa điểm, phương tiện, vật được xác định thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải đánh số, đặt bí số, bí danh hoặc ký hiệu mật và tổ chức thực hiện đầy đủ chế độ quản lý, bảo vệ theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. - Phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng bí mật Nhà nước.

Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng bí mật Nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc:

Đúng phạm vi đối tượng quy định;

Tổ chức ở nơi bảo đảm an toàn, do người đứng đầu cơ quan quy định;

Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim khi được phép của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật đó, phải ghi vào sổ công tác mật, ghi theo đúng hướng dẫn của người phổ biến - sổ công tác mật do bộ phận bảo mật của cơ quan cấp phát và quy định việc quản lý, sử dụng; các băng ghi âm, ghi hình, phim ảnh đã quay phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Người được giao nhiệm vụ phổ biến phải thực hiện đúng nội dung do tổ chức hoặc của người giao nhiệm vụ quy định;

Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu những nội dung tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải có giấy chứng minh thư kèm giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, và phải được người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật đó đồng ý.

Người được phổ biến, sử dụng bí mật Nhà nước phải triệt để tuân thủ các quy định về quản lý, bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 6. - Vận chuyển, giao nhận bí mật Nhà nước.

Mọi bí mật Nhà nước khi vận chuyển, giao nhận phải bảo đảm an toàn tuyệt đối, theo quy định sau đây:

Vận chuyển, giao nhận bí mật trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật, lực lượng giao thông của các ngành hoặc lực lượng giao thông của các ngành giao thông thuộc tổ chức Bưu điện đặc biệt thực hiện;

Vận chuyển, giao nhận giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao thông ngoại giao thực hiện;

Mọi trường hợp qua các đơn vị giao thông vận chuyển, giao nhận phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong cẩn mật. (Việc xử lý trong khâu công tác văn thư hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ);

Khi vận chuyển phải có đủ phương tiện và lực lượng bảo quản, bảo vệ an toàn;

Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời;

Cán bộ đi công tác chỉ được mang những tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật Nhà nước có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao, phải được người đứng đầu cơ quan duyệt và cấp giấy, đăng ký với bộ phận bảo mật, có kế hoạch bảo vệ trong thời gian mang đi và khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng với bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 7. - Thống kê, cất giữ bảo quản bí mật Nhà nước.

Từng cơ quan, đoàn thể, tổ chức phải thống kê bí mật Nhà nước của mình theo trình tự thời gian và từng độ mật, bao gồm những bí mật hiện có, mới phát sinh và được tiếp nhận.

Mọi bí mật Nhà nước phải được cất giữ bảo quản nghiêm ngặt.

Tài liệu, mẫu vật độ "Tuyệt mật", "Tối mật" tổ chức cất giữ riêng, có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ do người đứng đầu cơ quan, đoàn thể, tổ chức quyết định.

Điều 8. - Thanh lý, tiêu huỷ các bí mật Nhà nước.

Việc thanh lý hoặc tiêu huỷ các bí mật Nhà nước "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" do người đứng đầu cơ quan cấp bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (đối với tài liệu mật mã có quy định riêng).

Mọi trường hợp thanh lý hoặc tiêu huỷ các bí mật Nhà nước đều phải do hội đồng gồm người đứng đầu cơ quan, người trực tiếp quản lý các bí mật được thanh lý hoặc tiêu huỷ và cán bộ bảo mật thực hiện, Hội đồng thanh lý, tiêu huỷ các bí mật Nhà nước phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

Trong quá trình thực hiện phải tuyệt đối bảo đảm yêu cầu không làm lộ, không để lọt ra ngoài các bí mật Nhà nước, nếu thanh lý phương tiện hoặc vật thì phải làm thay đổi hình dạng và tính năng tác dụng, nếu tiêu huỷ tài liệu thì phải đốt, xé, hoặc nghiền nhỏ tới mức không thể chấp lại được.

Biên bản thanh lý, tiêu huỷ lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức tiêu huỷ quy định nói trên, nếu không được tiêu huỷ ngay bí mật Nhà nước sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của đất nước, thì người nắm giữ bí mật đó được quyền tự tiêu huỷ, nhưng phải báo cáo bằng văn bản ngay sau khi tiêu huỷ với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cơ quan công an có trách nhiệm cùng cấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu việc tiêu huỷ không có lý do chính đáng.

Điều 9. - Bảo vệ khu vực cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước.

Các khu vực cấm thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, nơi cất giữ bí mật Nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước (bao gồm nơi in ấn, sao chụp tài liệu; nơi hội họp, phổ biến các vấn đề bí mật; nơi dịch mã, chuyển nhận những thông tin mật; nơi nghiên cứu, thử nghiệm các công trình khoa học có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước...) phải bảo đảm an toàn, có chế độ nội quy bảo vệ, người không có phận sự không được tiếp cận, cán bộ đến liên hệ công tác phải có giấy chứng minh thư kèm giấy giới thiệu, và được bố trí tiếp, làm việc ở phòng dành riêng. Tùy tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà tổ chức lực lượng chuyên trách hoặc bán chuyên trách bảo vệ, tổ chức tuần tra canh gác, kiểm soát ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

Cán bộ công nhân viên làm việc ở những nơi này phải bảo đảm tin cậy về chính trị, do người đứng đầu cơ quan tuyển chọn.

Điều 10. - Bảo vệ bí mật mật mã quốc gia.

Mật mã là ngành cơ mật đặc biệt thuộc lĩnh vực an ninh quốc gia.

Ban Cơ yếu có chức năng tham mưu cho Hội đồng Bộ trưởng và quản lý Nhà nước về mọi mặt công tác của ngành Cơ yếu, có trách nhiệm nghiên cứu sản xuất, cung cấp mật mã và đào tạo cán bộ nhân viên làm công tác mật mã trong cả nước.

Ngoài Ban Cơ yếu ra, không một cơ quan, đoàn thể, tổ chức, công dân nào được nghiên cứu sản xuất mật mã; nếu có nhu cầu sử dụng mật mã phải đăng ký với Ban Cơ yếu và do Ban Cơ yếu cung cấp, quản lý và hướng dẫn sử dụng. (Việc quản lý, bảo vệ bí mật kỹ thuật nghiệp vụ mật mã và chế độ sử dụng điện mật có quy định riêng).

Điều 11. - Bảo vệ bí mật trong thông tin liên lạc.

Tin tức bí mật Nhà nước chuyển đi bằng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, hoặc bằng bất cứ phương tiện kỹ thuật nào khác đều phải mã hoá theo quy định của Nhà nước về công tác cơ yếu.

Cơ quan, đoàn thể, tổ chức kinh tế, xã hội và công dân nếu sản xuất, mua bán, lắp đặt, sử dụng phương tiện phát sóng phải đăng ký và chịu sự quản lý của các ngành chức năng (Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Giao thông vận tải và Bưu điện) theo quy định của Pháp luật.

Điều 12. - Bảo vệ bí mật trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức nước ngoài, người nước ngoài.

Cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức nước ngoài, người nước ngoài không được tiết lộ bí mật Nhà nước.

Trường hợp thi hành công vụ mà nội dung quan hệ tiếp xúc có liên quan đến bí mật Nhà nước, thì chỉ được thông tin những nội dung đã được người đứng đầu cơ quan duyệt, phải ghi biên bản nội dung tiếp xúc báo cáo với người đã duyệt và nộp lưu tại bộ phận bảo mật.

Điều 13. - Việc cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế, nước ngoài.

Cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam trong việc thực hiện chương trình hợp tác quốc tế trên mọi lĩnh vực, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế, nước ngoài, phải được xem xét, cân nhắc kỹ theo nguyên tắc:

Bảo đảm lợi ích đất nước;

Chỉ cung cấp những bí mật được các cấp có thẩm quyền xét duyệt như sau:

"Tuyệt mật" do Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng duyệt; "Tối mật" do Bộ trưởng Bộ Nội vụ duyệt, (riêng thuộc lĩnh vực quốc phòng phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt); "Mật" do người đứng đầu cơ quan cấp bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương duyệt.

Cơ quan, tổ chức, người thực hiện chỉ được cung cấp đúng nội dung đã được duyệt, cấm không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 14. - Thực hiện cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước.

Tất cả những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức (được nghe phổ biến, lưu giữ, sử dụng bí mật Nhà nước và cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước) phải nắm chắc quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước.

Người tổ chức, người trực tiếp giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện bằng cách hướng dẫn, yêu cầu người được mình giao nhiệm vụ nghiên cứu nắm chắc Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và ký vào bản cam kết (do cơ quan chức năng bảo vệ bí

mật Nhà nước in sẵn) và nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan lưu giữ, theo dõi việc thực hiện.

Điều 15. - Việc xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Việc xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong từng bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện như sau:

Xây dựng nhỏ và mua sắm các phương tiện, thiết bị thông dụng, do người đứng đầu cơ quan cấp bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định (sử dụng kinh phí hành chính sự nghiệp);

Xây dựng lớn và mua sắm các phương tiện, thiết bị đặc biệt phải có báo cáo luận chứng trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng duyệt, đồng gửi Bộ Nội vụ.

Điều 16. - Thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước được tiến hành đối với từng việc, một số việc hoặc toàn diện đối với từng cá nhân, từng khâu công tác, từng cơ quan, tổ chức trong phạm vi cả nước:

Bộ Nội vụ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện thanh tra Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước đối với các cơ quan, đoàn thể, tổ chức cấp trung ương, và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Việc thanh tra toàn diện đối với từng cơ quan, đoàn thể, tổ chức cấp trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải được thực hiện ít nhất 2 năm một lần.

Người đứng đầu cơ quan, đoàn thể, tổ chức thực hiện việc kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong từng cơ quan, đoàn thể, tổ chức trong phạm vi quản lý của mình.

Việc kiểm tra toàn diện đối với từng đơn vị cơ sở phải được thực hiện ít nhất mỗi năm 1 lần.

Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện việc thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng quản lý.

Thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước phải thực hiện yêu cầu đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm, phát hiện những thiếu sót sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục.

Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra có biên bản lưu và gửi cơ quan cấp trên trực tiếp theo hệ thống dọc, đồng gửi cơ quan công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 17. - Báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Người đứng đầu cơ quan, đoàn thể, tổ chức các cấp phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi quản lý của mình theo 2 hình thức:

Báo cáo những vụ, việc đột xuất xảy ra gây phương hại đến bí mật Nhà nước hoặc biết được hành động đó đang hình thành như thông báo, chuyên giao, tiết lộ dưới mọi hình thức cho người nước ngoài hoặc người không có phận sự, tạo điều kiện cho người khác biết bí mật Nhà nước, vi phạm Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước...

Báo cáo phải kịp thời khi sự việc xảy ra, nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của sự việc, đồng thời tiến hành ngay các biện pháp xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong năm (mỗi năm một lần), thời gian báo cáo từ 1 tháng 11 năm trước đến 31 tháng 10 năm sau, theo mẫu do Bộ Nội vụ quy định.

Hai loại báo cáo trên phải gửi theo quy định sau đây:

Báo cáo của cơ quan, tổ chức ở địa phương gửi cấp trên trực tiếp theo hệ thống dọc, đồng gửi Ủy ban Nhân dân và cơ quan Công an có trách nhiệm cùng cấp;

Báo cáo của cơ quan, đoàn thể, tổ chức cấp trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, đồng gửi Bộ Nội vụ.

Điều 18. - Hệ thống tổ chức chuyên trách bảo vệ bí mật Nhà nước.

Bộ Nội vụ có một bộ phận trực thuộc Bộ trưởng. Các bộ, ngành, các đoàn thể cấp trung ương, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tùy theo tính chất, đặc điểm nội dung công việc mà bố trí cán bộ làm công tác mật chuyên trách hoặc bán chuyên trách trực thuộc lãnh đạo với nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Pháp Lệnh. Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi bộ, ngành, đoàn thể, địa phương mình.

Nhiệm vụ cụ thể về biên chế do bộ, ngành, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố quy định.

Điều 19. - Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước phải có phẩm chất tốt (trung thành với Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật) có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao, khi tuyển dụng và chuyển làm công tác khác phải có sự trao đổi với cơ quan Công an cùng cấp có trách nhiệm.

Điều 20. - Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, công dân nào có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo chức trách được giao.

Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm, bảo vệ được bí mật Nhà nước.

Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật Nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả tác hại do việc làm lộ, làm mất bí mật Nhà nước mà người khác gây ra.

Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật Nhà nước.

Điều 21. - Xử lý vi phạm.

Người nào vi phạm một trong những tội làm lộ bí mật Nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất tài liệu bí mật Nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật Nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu huỷ trái phép bí mật Nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến công cuộc bảo vệ an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hoá, khoa học, xã hội của quốc gia thì tùy theo mức độ, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy tố theo quy định của luật hình sự./.

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Võ Văn Kiệt

MỘT SỐ THỦ THUẬT TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

Gởi bởi Admin, lúc 19:43 29/09/2011, danh mục | [Tin học](#) |

1. Cách ngắt trang chuyển sang trang quay hướng khác.

Đang đánh ở trang 1 muốn chuyển sang trang khác và quay hướng khác thì

- Vào dòng cuối cùng của trang 1 và vào Insert/Break(ngắt trang) vào Next Page bấm OK.

- nháy vào File/Page Setup vào chọn hướng giấy và xoay sau đó bấm OK.



2. làm thế nào để dòng chữ thừa ra gấp 1,5 lần, gấp đôi sau đó lại trở về bình thường được.

- Bôi đen dòng chữ sau đó bấm: Ctrl+5 dòng chữ sẽ thừa ra 1,5 lần.

- Bôi đen dòng chữ sau đó bấm: Ctrl+0 dòng chữ sẽ thừa ra 2 lần.

- Bôi đen dòng chữ sau đó bấm: Ctrl+1 dòng chữ sẽ trở lại bình thường.

3. Tạo chữ mau,

- Bôi đen dòng định tạo

- Bấm vào Format/Font/Character Spasing. Sau đó vào ô Spasing để bật hộp này và chọn dòng chữ Condensed và bấm OK.

4. Tạo chữ thưa.

- Bôi đen dòng định tạo

- Bấm vào Format/Font/Character Spasing. Sau đó vào ô Spasing để bật hộp này và chọn dòng chữ Expanded và bấm OK.

5. Tạo dòng mau.

Bấm vào

6. Dán ảnh vào văn bản nhưng vẫn viết được chữ

- tạo khung thành 1 hàng 2 cột sau đó đưa ảnh vào một cột còn một cột viết

chữ

- Xoá khung bằng cách chọn nét đường viền

7. Dán ảnh nhưng vẫn di chuyển được

- Sử dụng thanh vẽ dưới đáy màn hình vẽ hình vuông sau đó đưa ảnh vào khung

- Xoá nét viền khung bằng cách nháy vào khung tạo 8 điểm đen sau đó bấm vào biểu tượng cái bút lông dưới đáy màn hình chọn màu để xoá.

8. Cách đánh tạo công thức như sau: ví dụ tạo công thức

- Bạn chọn Insert/Object/Microsoft Equation 3.0 sau đó bấm OK bảng phụ hiện ra bạn chọn cách thức đánh theo công thức trên.

9. Cách tạo ngoặc kép cho đẹp: Tools/Auto Correct Options... hộp thoại hiện ra bạn chọn ô AutoFormat As You Type và đánh dấu (x) vào ô Straight quotes With smart quotes này sau đó bấm OK.

10. máy tự viết hoa sau dấu chấm: Tools/Auto Correct Options...hộp thoại hiện ra bạn chọn ô Autocorrect sau đó đánh dấu (x) vào ô Capitalize First Letter ô Sentences sau đó bấm OK

10. Tách nhập hàng với bảng

- Tách: bôi đen hàng định tách sau đó chọn Table/Split Table

- Nhập: đặt con trỏ vào khoảng trống giữa 2 hàng ấn phím Delete

11. Cách tạo hoa văn chìm trong văn bản

- Đánh xong văn bản: mở phần tạo tiêu đề: View/Header and Footer sau đó nháy vào nút thứ 7 từ trái qua. Nháy vào hình vuông dưới thanh vẽ để vẽ khung. Sau đó nháy chuột phải chọn Add Text tiếp theo vào Insert/Picture chọn ảnh. Sau khi chọn xong thì thoát khỏi tiêu đề.

12. Cách tạo mật khẩu bảo vệ:

- Vào văn bản cần bảo vệ chọn: Tools/Options...sau đó chọn nhãn Security sau đó gõ mật khẩu vào các ô chọn OK bảng phụ hiện ra ta tiếp tục đánh lại mật khẩu chọn OK.

Cách xoá: vào Tools/Options...sau đó chọn nhãn Security sau đó xoá hết các dấu chấm trong ô phụ chọn OK

13. Nhảy đến trang bất kỳ

Mở văn bản có nhiều trang sau đó vào: Edit/Goto sau đó gõ số trang vào hộp và ấn Enter

14. chế độ gõ chèn, gõ đè: gõ chèn thì tắt nút OVR ở cuối màn hình và ngược lại bằng cách nháy chuột 2 cái.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
10	Ctrl+O	Mở file đã có
11	Ctrl+S	Lưu nội dung file
12	Ctrl+p	In ấn file
13	F12	Lưu tài liệu với tên khác
14	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
15	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17	Ctrl+V	Dán tài liệu
18	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)

20	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
21	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
25	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
29	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
32	Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
33	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34	Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
35	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
36	Ctrl+]]	Tăng 1 cỡ chữ
37	Ctrl+[[Giảm 1 cỡ chữ
38	Ctrl+W	Đóng file
39	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề

		(khi dùng tab)
40	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
43	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44	Ctrl+Enter	Ngắt trang
45	Ctrl+Home	Về đầu file
46	Ctrl+End	Về cuối file
47	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
50	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
53	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

57	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
58	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
61	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
63	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
64	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
67	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
68	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
69	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
70	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
71	Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân (ví dụ: Alt + F (trên thanh Menu)) cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên	

Những mẹo nhỏ hữu ích với Microsoft Word

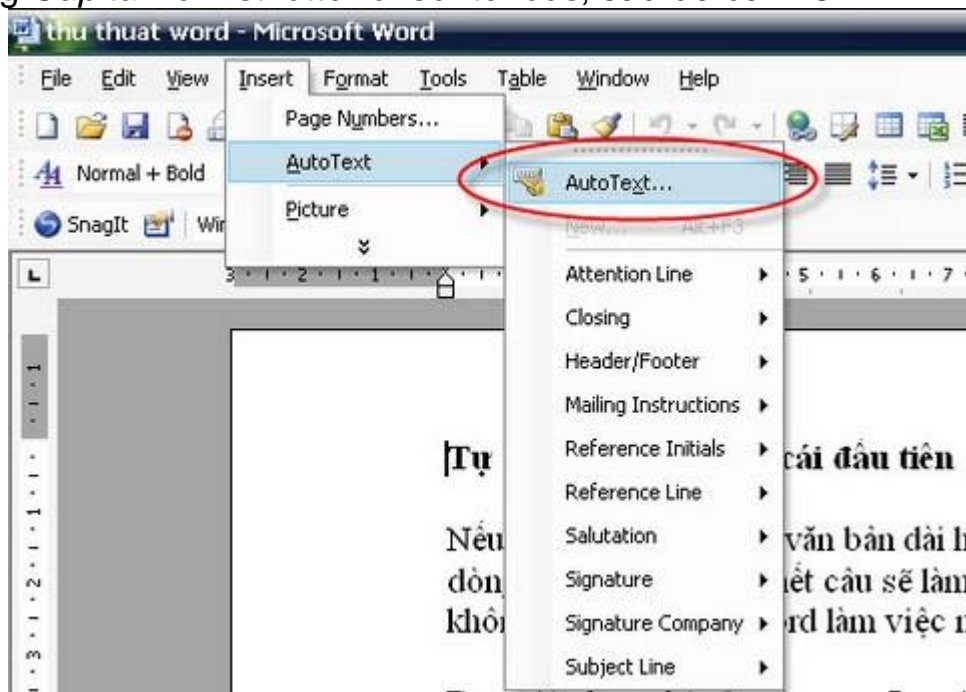
09:2209/03/2012

Thực sự là những điều rất đơn giản, song nếu "tích góp" cho mình, bạn sẽ tiết kiệm được không ít thời gian khi soạn thảo một văn bản với Microsoft Word.

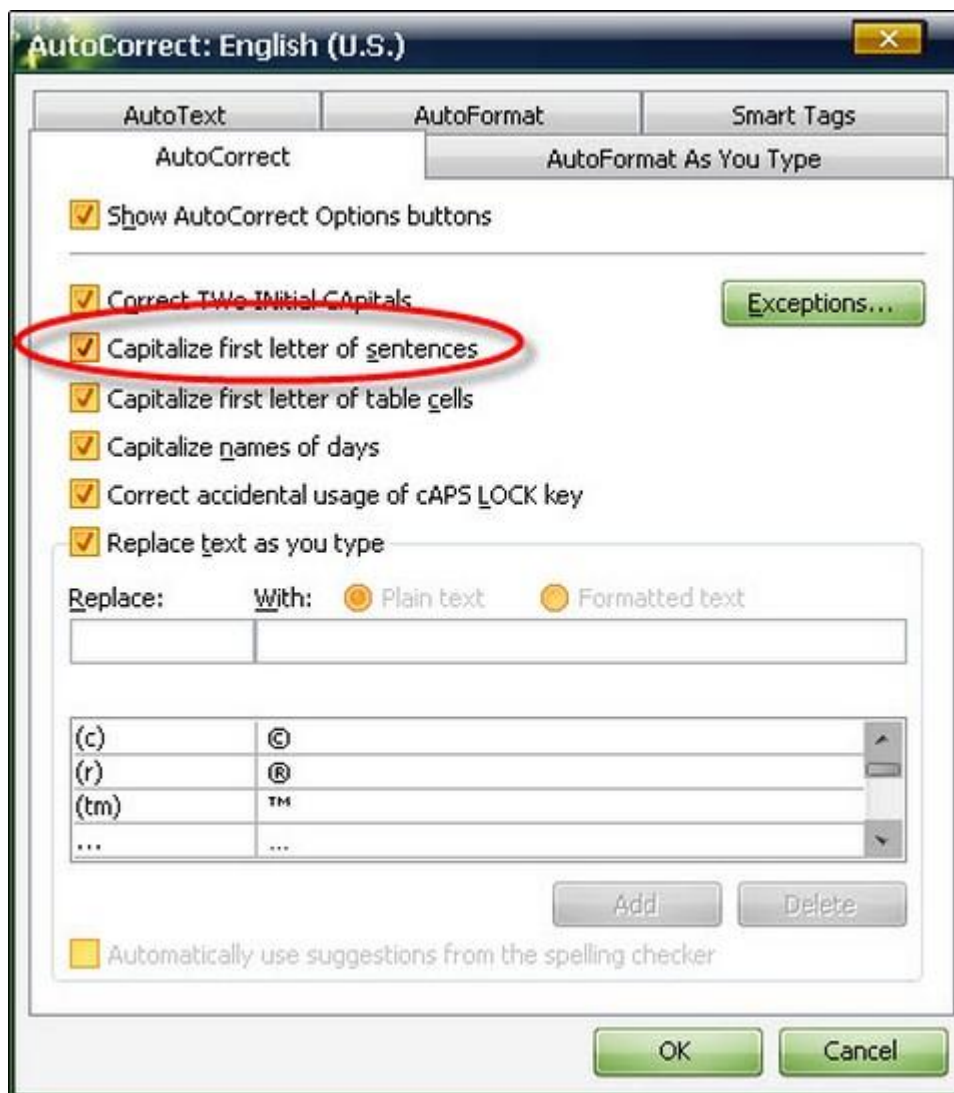
Tự động viết hoa chữ cái đầu tiên

Có thể bạn không hay mắc phải lỗi viết thường - viết hoa theo quy tắc chính tả, nhưng nếu phải soạn một văn bản dài hàng chục trang thì việc viết hoa chữ cái đầu dòng và sau dấu chấm hết câu một cách thủ công sẽ vừa mất thời gian lại rất dễ bỏ sót. Hãy để Microsoft Word làm việc này thay cho bạn.

Đơn giản bạn chỉ cần vào mục *Insert/ Auto text/ AutoCorrect*, tại bảng tùy chọn bạn vào thẻ *AutoCorrect* và đánh dấu vào ô vuông *Capitalize first letter of sentences*, sau đó bấm OK.



Bấm AutoText trên thanh thực đơn

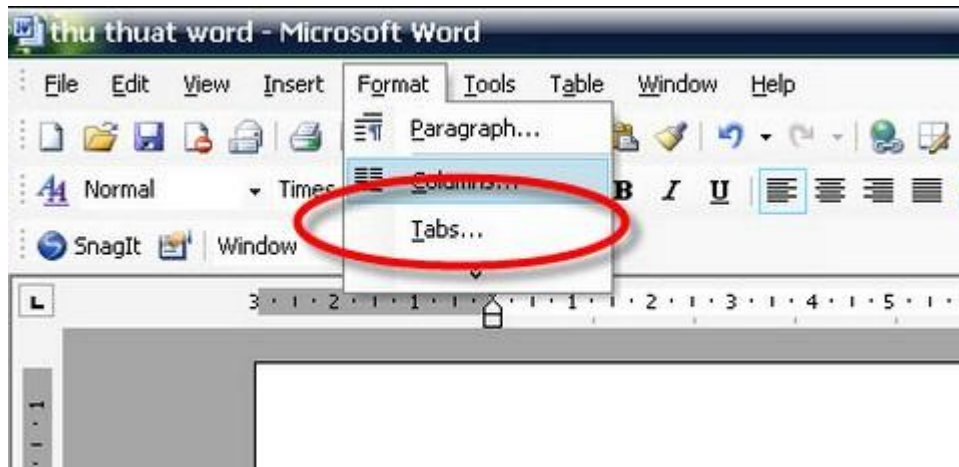


Đánh dấu vào ô vuông Capitalize first letter of sentences

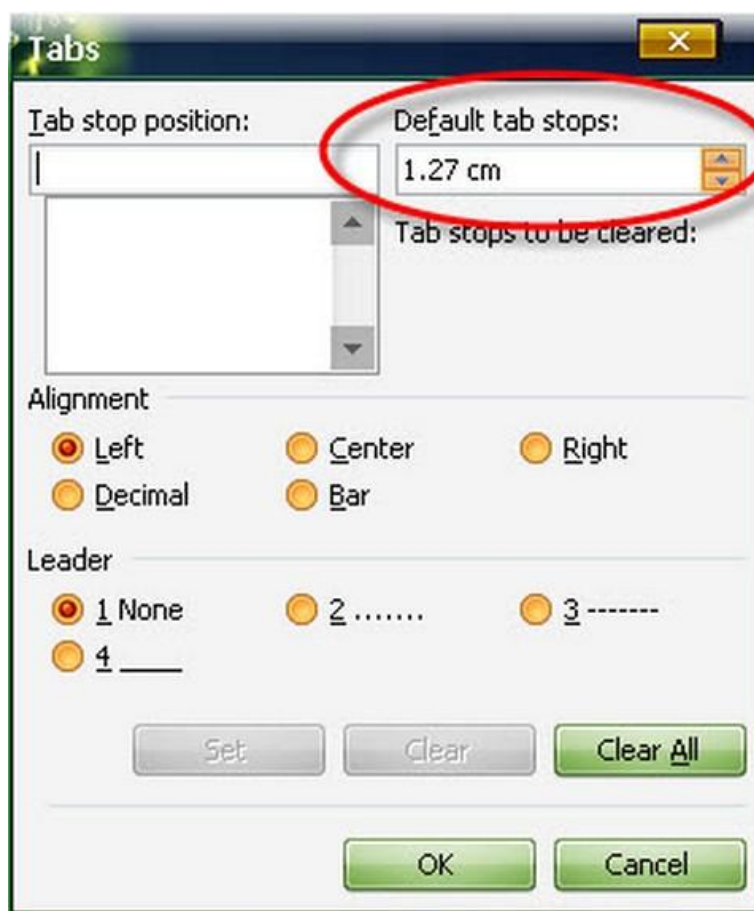
Sử dụng phím Tab để lùi đầu dòng

Không ít người có thói quen sử dụng phím cách (Space Bar) để lùi đầu dòng, cách này vừa mất thời gian lại vừa khiến văn bản của bạn xấu hơn vì đôi khi các đầu dòng không thẳng hàng. Thay vì làm thế, bạn hãy sử dụng phím Tab, các đầu dòng sẽ "đều tăm tắp" khiến văn bản chuyên nghiệp và đẹp mắt hơn nhiều.

Để điều chỉnh khoảng cách thụt đầu dòng theo đúng ý mình, bạn vào *Format/ Tabs*. Mặc định khi bấm Tabs, con trỏ sẽ lùi đầu dòng 1.27cm, bạn có thể tăng giảm khoảng cách này trong ô *Default tab stops*.



Vào Format, chọn Tabs



Thay đổi bước Tabs rất dễ dàng

Căn chữ bằng cách tạo bảng

Thông thường rất nhiều người sử dụng phím cách liên tục nhiều lần để tạo ra hai cột chữ song song nhau như dưới đây. Nếu dùng cách này các hàng chữ sẽ bị lệch khi thay đổi khoảng cách lề và cũng rất mất thời gian để căn lề giữa cho hai cột chữ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HOÀN KIẾM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 123/BC-UBND

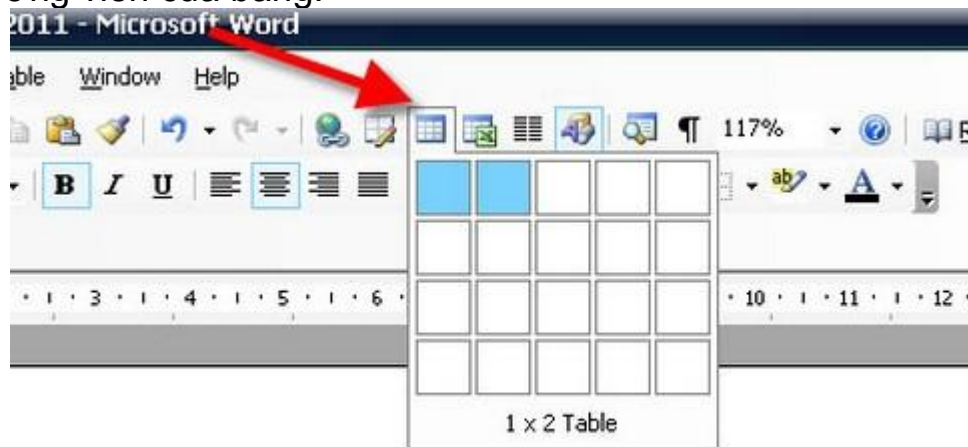
Hoàn Kiếm, ngày 30 tháng 06 năm 2011

KẾ HOẠCH

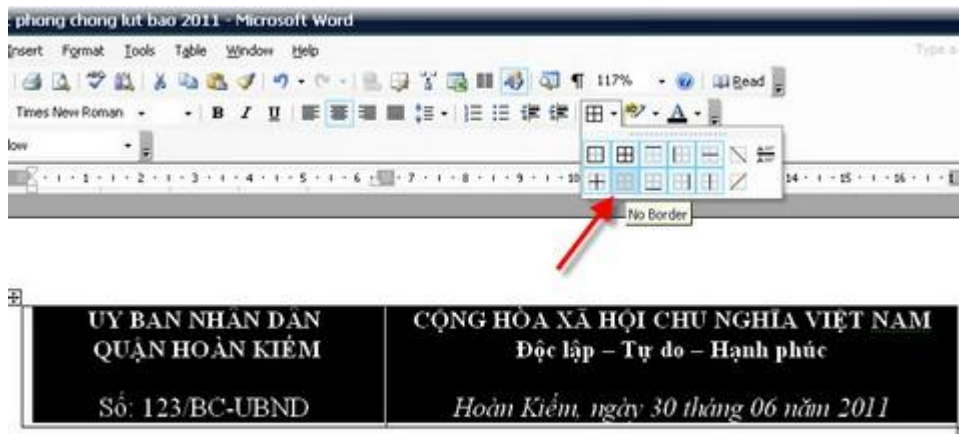
Phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2011 - 2015

Làm thế nào để căn chữ như thế này?

Cách hiệu quả nhất là bạn hãy tạo bảng gồm 2 cột và 1 hàng bằng cách bấm vào biểu tượng *Insert Table* trên thanh công cụ. Sau đó nhập nội dung vào bảng này và cuối cùng bạn bôi đen bảng, bấm vào nút *Outside Border* trên thanh định dạng và chọn *NoBorder* để ẩn đi đường viền của bảng.



Tạo bảng và nhập nội dung

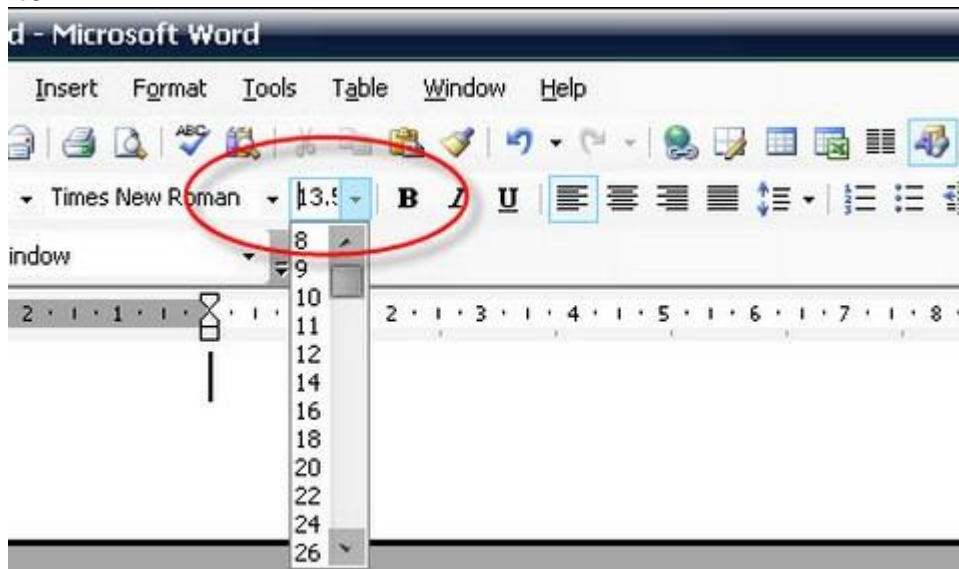


Chọn Noborder để xóa viền của bảng

Bạn có thể hoàn toàn yên tâm khi in ấn bởi đường viền này sẽ không hề xuất hiện khi bạn in văn bản.

Tạo cỡ chữ lẻ 13.5

Mặc định Microsoft Word chỉ hiển thị các cỡ chữ chẵn như 8, 10, 12, 14... Nếu bạn muốn cỡ chữ lẻ như 13.5 để tiện cho việc căn chỉnh văn bản, hãy bấm vào ô *Font Size* và nhập vào số 13.5 sau đó ấn *Enter*.



Cỡ chữ lẻ

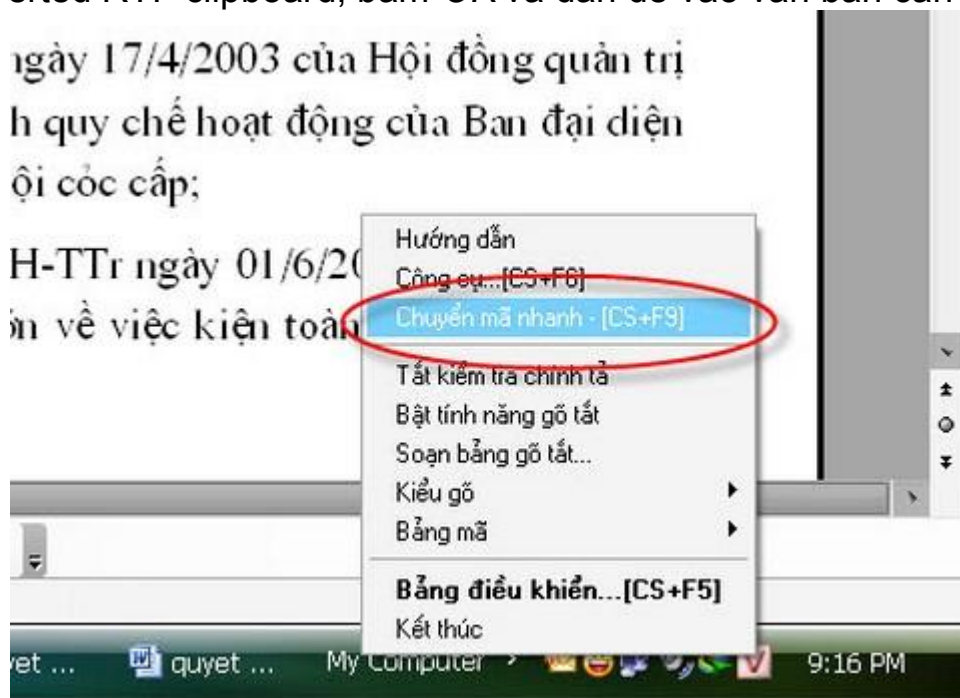
Tắt tính năng tự động chèn chữ

Nếu bạn lỡ tay bấm phải phím *Insert*, Microsoft Word sẽ bật tính năng ghi đè, các ký tự mới gõ ra sẽ xóa các ký tự bên phải con trỏ. Để tắt tính năng này chỉ đơn giản là bạn hãy bấm phím *Insert* thêm một lần nữa.

Chuyển đổi font chữ từ Vntime sang Unicode

Có rất nhiều tài liệu tham khảo trên Internet sử dụng Font chữ Vntime và bạn muốn tái sử dụng chúng nhưng dưới Font chữ chuẩn Unicode như Times New Roman. Hãy tải, cài đặt unikey từ địa chỉ <http://unikey.vn/vietnam/>, bộ gõ tiếng Việt nhỏ bé sẽ giúp bạn chuyển đến font chữ trong nháy mắt và dễ dàng sử dụng trong các văn bản khác nhau.

Để đổi Font chữ nhanh, bạn chỉ cần copy đoạn văn bản cần chuyển đổi, sau đó nhấp chuột phải vào biểu tượng Unikey trên khay hệ thống, chọn Chuyển mã nhanh, Unikey sẽ thông báo Successfully Converted RTF clipboard, bấm OK và dán đề vào văn bản cần dùng.



Tính năng chuyển mã nhanh rất dễ sử dụng



Chuyển mã thành công

Thay đổi kích thước chữ nhanh chóng

Thông thường, để thay đổi kích cỡ của font chữ bạn thường vào Font Size trên thanh định dạng rồi chọn cỡ chữ nhưng cách sau đây còn thuận tiện hơn nhiều. Đó là bôi đen đoạn văn bản cần thay đổi cỡ chữ rồi bấm Ctrl+] để tăng hoặc Ctrl+[để giảm kích cỡ chữ, nên nhớ là sử dụng bàn phím bao giờ cũng nhanh hơn chuột.

Ctrl + Scroll = Zoom

Ctrl + 1: Giãn dòng đơn

Ctrl + 2: Giãn dòng đôi

Ctrl + 5: Giãn dòng 1,5

Ctrl + 0: Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

Ctrl + L: Căn dòng trái

Ctrl + R: Căn dòng phải

Ctrl + E: Căn giữa

Ctrl + J: Căn dòng chữ dàn đều hai bên, thẳng lề

Ctrl + N: Tạo file mới

Ctrl + O: Mở File đã có

Ctrl + P: In ấn File

F12: Lưu tài liệu với tên khác

F7: Check grammar and spelling

Ctrl + Z: Bỏ qua lệnh vừa làm

Ctrl + Y: Khôi phục lệnh vừa bỏ (Ngược lại với Ctrl + Z)

Ctrl + Shift + S: Tạo Style (Heading) để dùng mục lục tự động

Ctrl + Shift + F: Thay đổi Font

Ctrl + Shift + P: Thay đổi cỡ chữ
Ctrl + D: Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl + M: Lùi đoạn văn bản vào một tab (mặc định 1,27 cm)
Ctrl + T: Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 Tab
Ctrl + Shift + T: Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 Tab
Ctrl + F: Tìm kiếm kí tự
Ctrl + G (hoặc F5): Nhảy đến trang số
Ctrl + H: Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl + K: Tạo link
Ctrl +]: Tăng cỡ chữ
Ctrl + [: Giảm cỡ chữ
Ctrl + W: Đóng File
Ctrl + Q: Lùi đoạn văn bản ra sát lề (Khi dùng Tab)
Ctrl + Shift + >: Tăng hai cỡ chữ
Ctrl + Shift + <: Giảm hai cỡ chữ
Ctrl + F2: Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
Alt + Shift + S: Bật/ Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl + Alt + O: Cửa sổ MS Word ở dạng Outline
Ctrl + Alt + N: Normal
Ctrl + Alt + P: Print Layout
Ctrl + Alt + L: Đánh số và kí tự động
Ctrl + Alt + F: Đánh ghi chú (Footnotes)
Ctrl + Alt + D: Đánh ghi chú ở ngay dòng con chỏ
Ctrl + Alt + M: Đánh chú thích nền màu vàng, khi di chuyển con chỏ đến mới xuất hiện chú thích
F4: Lặp lại lệnh vừa làm
Ctrl + Alt + 1: Heading 1
Ctrl + Alt + 2: Heading 2
Ctrl + Alt + 3: Heading 3
Alt + F8: Mở hộp thoại Macro
Ctrl + Shift + "+": Bật/ Tắt chỉ số trên
Ctrl + "+": Bật/Tắt chỉ số dưới
Ctrl + Space: Trở về định dạng font chữ mặc định
Ctrl + Shift + A: Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa.
Alt + F10: Zoom
Alt + F5: Thu nhỏ màn hình

Alt + Print Screen: Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

Các phím di chuyển con trỏ:

Ctrl + Alt + PgUp: Lên đầu trang màn hình

Ctrl + Alt + PgDn: Xuống cuối trang màn hình

Shift + F5: Về vị trí sau cùng của điểm chèn

Thao tác chọn khối

Ctrl + Shift + Home: Chọn đến đầu văn bản

Ctrl + Shift + End: Chọn đến cuối văn bản

Các phím thay đổi kiểu chữ

Ctrl + Shift + D: Gạch dưới nét đôi

Ctrl + Shift + K: Đổi ra chữ hoa nhỏ

Ctrl + Shift + A: Đổi ra chữ hoa

Ctrl + Shift + W: Gạch dưới mỗi từ.

Các phím đóng biên

Ctrl + M: Dời lề trái qua phải 1 Tab (Ngược lại là Ctrl + Shift + M)

Ctrl + T: Dời các dòng dưới của đoạn văn bản qua phải 1 Tab (Ngược lại là Ctrl + Shift + T)

Ctrl + J: Canh đoạn văn bản đều hai bên

Ctrl + Q: Gỡ bỏ các định dạng đoạn, các kiểu đóng biên, điểm dừng Tab.

19/11/11, 10:32 AM

Trong thời buổi công nghệ thông tin. Đối với các cơ quan doanh nghiệp, nhân viên văn phòng luôn gặp khó khăn về việc trình bày bố cục văn bản sao cho đẹp và lại nhanh chóng. Hiện ở ngoài có nhiều nơi dạy tin học văn phòng, tuy nhiên tính áp dụng vào thực tế không cao. Hôm nay, mình xin chia sẻ với các bạn những cách trình bày văn bản đẹp mà lại hiệu quả nhé.

[/URL]http://upanh.viz.vn/images/03331257469893677896.jpg

(http://upanh.viz.vn/images/03331257469893677896.jpg)

Phần 1 - Chỉnh lề cho văn bản

Bước 1: Mở văn bản cần chỉnh sửa ra. Sau đó bạn nhấn vào thước kẻ để hiện khung chỉnh sửa nhé, nếu nó bị tắt đi.

<http://upanh.viz.vn/images/99844584380187683182.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/99844584380187683182.jpg>)

Bước 2: Bạn chọn File. Chọn Page Setup để chỉnh lề cho văn bản.

<http://upanh.viz.vn/images/68330560160205754752.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/68330560160205754752.jpg>)

Bước 3: Bạn thiết lập lề chuẩn cho văn bản. Khổ chuẩn là A4 và kích thước lề:

- Top: 2.5 cm
- Inside: 3 cm
- Gutter: 0 cm
- Bottom: 2.5 cm
- Outside: 2.5 cm

<http://upanh.viz.vn/images/44339379116354853494.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/44339379116354853494.jpg>)

Bước 3: Bạn chọn OK hay Deafull đều được. Nhưng thường chọn Deafull để các văn bản khác chuẩn theo kích thước mà bạn đã chỉnh.

Với 3 bước bạn đã có 1 văn bản chỉnh theo kích thước chuẩn với khổ A4 rồi đó. Giờ bạn sang Phần 2 nhé.

Phần 2 - Chỉnh sửa cho văn bản

Đối với các văn bản chỉnh chưa được đẹp. Nội dung bị giãn hoặc nội dung bị thu hẹp. Vậy bạn hãy làm theo các bước sau để chỉnh lại cho đẹp nhé.

Bước 1: Trước tiên, bạn thu nhỏ tỷ lệ văn bản xuống 75% để nhìn cho dễ. Bạn phải luôn bật chức năng Drawing để vẽ khung, chỉnh sửa khi cần.

<http://upanh.viz.vn/images/54744287737158665494.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/54744287737158665494.jpg>)

Bước 2: Đối với văn bản có diện tích hẹp. Bạn cần giãn dòng để nhìn thoáng hơn. Bằng cách bôi đen đoạn văn bản cần giãn dòng. Và chọn phải chuột. Chọn Paragraph.

<http://upanh.viz.vn/images/91509225318144965451.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/91509225318144965451.jpg>)

- Chỉnh mục Paragraph: Các bạn chú ý 3 mục chính là Before, After và Line Spacing ở phần Spacing. Nó sẽ giúp văn bản của bạn thoáng hơn nhiều đó. Sau đó nhấn OK để giãn dòng.

<http://upanh.viz.vn/images/83296754933678895956.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/83296754933678895956.jpg>)

Bước 3: Đối với văn bản có khung vẽ nhưng lại chạy lung tung. Khi đó, bạn cần phải chọn vào từng hình vẽ. Rồi nhấn phím Shift. Sau đó chọn từng hình vẽ. Và chọn Draw. Chọn tiếp Group để nhóm lại. Như vậy, khung vẽ sẽ được nhóm lại tiện cho việc di chuyển hơn.

- Nhấn Shift để chọn từng hình.

<http://upanh.viz.vn/images/09000320457163293876.jpg>

(<http://upanh.viz.vn/images/09000320457163293876.jpg>)

<http://upanh.viz.vn/images/16813850174604859310.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/16813850174604859310.jpg>)

- Sau đó nhóm chúng lại để không bị vỡ hình.

<http://upanh.viz.vn/images/31264673126644194408.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/31264673126644194408.jpg>)

Bước 4: Đối với văn bản có chữ hay bảng mà lại thừa ra ngoài. Muốn chỉnh cho đẹp, trước tiên bạn phải cho cả đoạn văn bản về khổ chữ 12. Để chữ vừa đẹp, lại vừa dễ chỉnh.

- Kéo khung bảng vào đúng lề. Khi bảng bị thừa ra ngoài.

<http://upanh.viz.vn/images/96208042179102568748.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/96208042179102568748.jpg>)

- Kéo chữ vào đúng lề. Khi thấy chữ thừa ra ngoài lề.

<http://upanh.viz.vn/images/79103559541217676185.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/79103559541217676185.jpg>)

Bước 5: Đối với văn bản có chữ hay khung thừa 1 dòng ở trên. Bạn chỉ cần nhấn phím Ctrl với bàn phím Enter cùng lúc để nó xuống dòng nhé.

- Đây là lỗi.

<http://upanh.viz.vn/images/49026225809972725798.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/49026225809972725798.jpg>)

- Bạn chỉ cần nhấn phím Ctrl với bàn phím Enter cùng lúc để nó xuống dòng sẽ hết lỗi.

<http://upanh.viz.vn/images/72183978994445773339.jpg>

(<http://upanh.viz.vn/images/72183978994445773339.jpg>)

Bước 6: Đối với văn bản có dòng chữ "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc". Có hiện tượng nhập sai và enter xuống dòng thì bị vệt gạch ngang kéo dài. Khi đó, bạn chỉ cần nhấn vào phím mũi tên trên bàn phím để dòng đó dịch lên. Sau đó bạn enter lại sẽ hết.

- Bôi đen, In nghiêng và gạch chân cho chữ.

<http://upanh.viz.vn/images/89411668745453069230.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/89411668745453069230.jpg>)

- Lỗi vệt kéo dài sau khi nhập *** xong và enter xuống dòng.

<http://upanh.viz.vn/images/36381632981819714805.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/36381632981819714805.jpg>)

- Nhấn phím BackSpace trên bàn phím để dịch chuyển. Sau đó nhấn enter thì lỗi sẽ hết.

<http://upanh.viz.vn/images/47096119270991369765.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/47096119270991369765.jpg>)

<http://upanh.viz.vn/images/79575292123678717001.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/79575292123678717001.jpg>)

- Đây là kết quả, khi thực hiện xong.

<http://upanh.viz.vn/images/44845534295043622101.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/44845534295043622101.jpg>)

Bước 7: Khi chỉnh sửa văn bản. Nếu bạn gặp lỗi khoảng cách giữa các chữ. Ví dụ bạn viết từ "kế hoạch" thì nó chuyển thành "k ế ho ạch". Thì bạn chọn Tools/options/edit sẽ xuất

hiện hộp hội thoại. Trong hộp hội thoại, bạn bỏ dấu chọn Use smart paragraph selection và Smart cut and paste rồi chọn Ok.

<http://upanh.viz.vn/images/99652409383969637058.jpg>
(<http://upanh.viz.vn/images/99652409383969637058.jpg>)

[URL="http://upanh.viz.vn/images/25831198671124751400.jpg"]<http://upanh.viz.vn/images/25831198671124751400.jpg>
pg
(<http://upanh.viz.vn/images/25831198671124751400.jpg>)

Vậy là mình đã trình bày xong 2 phần chỉnh sửa văn bản đẹp rùi đó. Các bạn thấy đó chỉ cần chút cẩn thận và logic khoa học. Văn bản của bạn nhìn đẹp hơn lúc chưa sửa không.

Chúc các bạn thành công !!!!

Tự tạo album ảnh cưới độc đáo bằng Wedding Album Maker

Gold

07:1021/06/2011

Những bức ảnh cưới sẽ trở nên sống động và thú vị hơn bao giờ hết khi được tạo thành một video clip hấp dẫn.

Trong rất nhiều phần mềm tạo video clip từ ảnh, Wedding Album Maker vẫn được trọng dụng do sở hữu nhiều kỹ xảo độc đáo và hơn hết là rất phù hợp với sự lãng mạn của một album ảnh cưới. Phần mềm có khả năng tùy chỉnh cao song lại không hề phức tạp đối với người dùng không chuyên.

Bước 1: Tải bản dùng thử của Wedding Album Maker Gold tại địa chỉ: <http://www.wedding-album-maker.com/wedding-album-maker-gold.exe>

Sau khi cài đặt xong, khởi động chương trình, bấm vào nút *Add* để

bắt đầu biên tập ảnh.

Một cửa sổ mới hiện ra, tìm đến thư mục chứa những bức ảnh bạn dự định làm thành video clip và click chọn những bức ảnh ưng ý nhất. Bạn cũng có thể mở thư mục chứa ảnh rồi kéo thả ảnh vào khung trống dưới mục *Add*.



Chọn ảnh để tạo thành album

Bên cạnh nút *Add All* là các nút công cụ cho phép bạn xóa ảnh, xoay ảnh và chèn chữ cho ảnh.



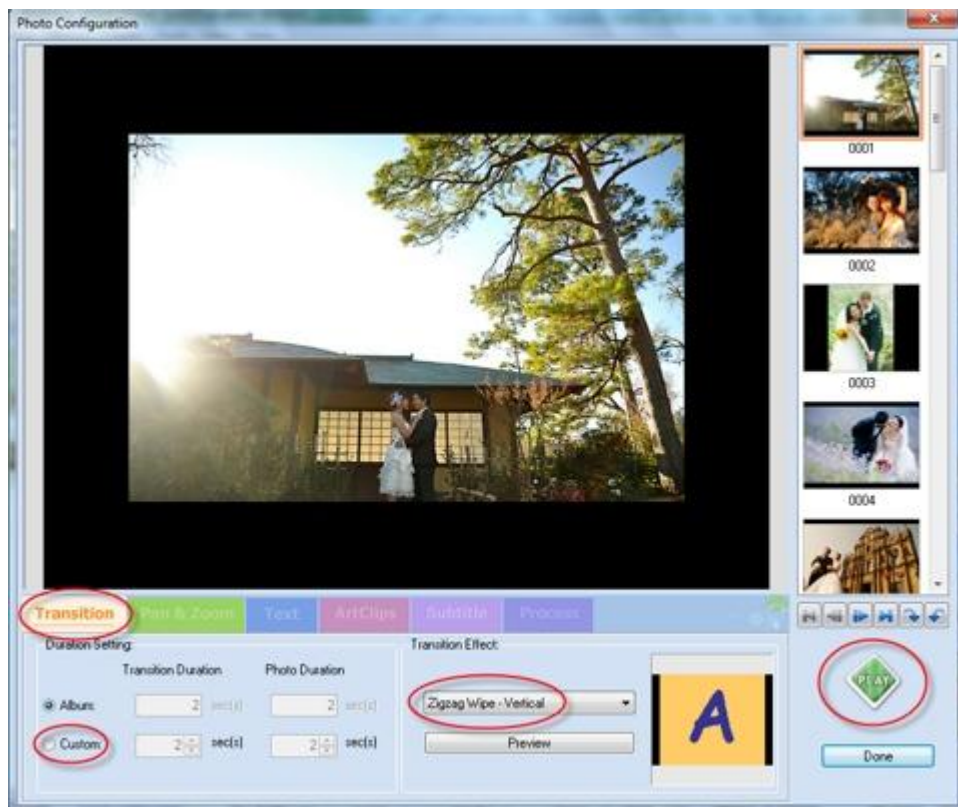
Thay đổi vị trí các bức ảnh trong album

Ảnh sau khi được chọn, có thể thay đổi vị trí trình diễn trong clip bằng cách kéo thả ảnh sang vị trí khác.

Bước 2: Click đúp vào một bức ảnh bất kỳ để tạo những hiệu ứng khác nhau.

Mặc định Wedding Album Maker Gold sẽ tạo hiệu ứng cho mỗi bức ảnh, nhưng bạn có thể tạo những hiệu ứng riêng theo ý muốn để video clip của bạn độc đáo hơn.

Phần mềm cung cấp nhiều tính năng khá chuyên nghiệp như: thay đổi hiệu ứng, xoay và zoom, chèn chữ, chèn Artclips, chỉnh sửa ảnh....

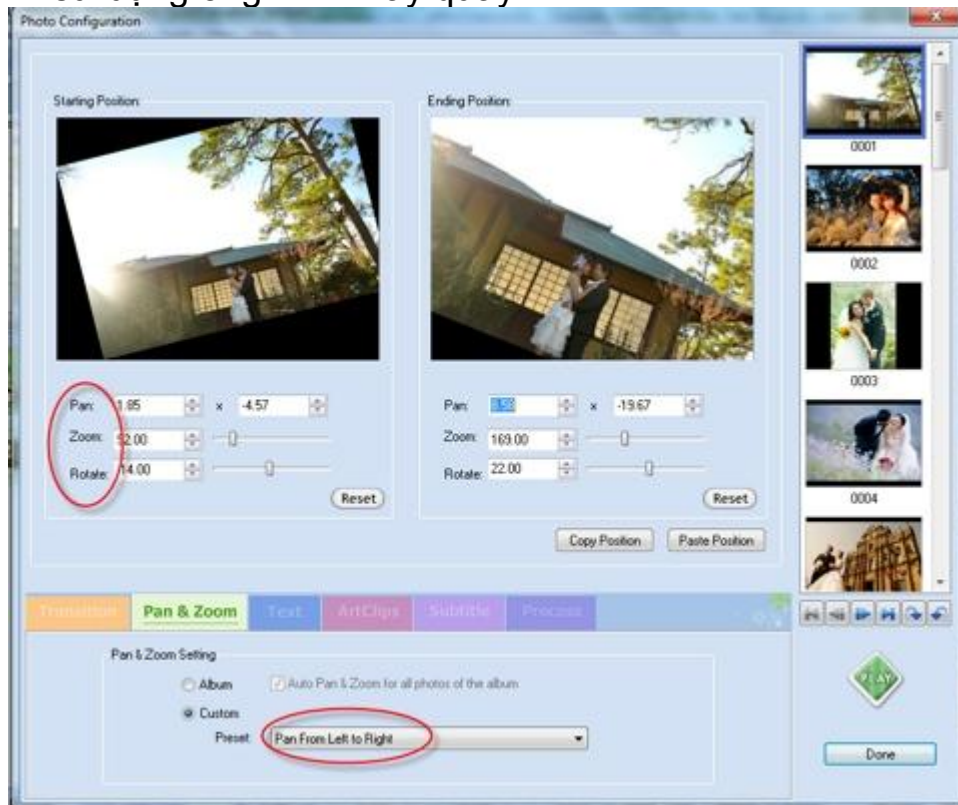


Tạo hiệu ứng cho các bức ảnh

Mục *Transition Effect* cho phép chọn các hiệu ứng chuyển cảnh giữa 2 bức ảnh, nút *Preview* giúp xem thử hiệu ứng đó.

Khung *Duration Setting* gồm 2 mục có chức năng thay đổi thời gian của hiệu ứng chuyển cảnh giữa 2 bức ảnh (*Transition Duration*) và thời gian diễn ra hiệu ứng của mỗi bức ảnh (*Photo Duration*). Mặc định cả 2 khoảng thời gian này là 2 giây, khá ngắn ngủi để bạn kịp nhìn thấy các hiệu ứng thú vị diễn ra. Bạn hoàn toàn có thể thay đổi thông số này bằng cách tích vào ô *Custom* và điền vào một số tùy thích. Nên để khoảng 4 giây, vì nếu để quá lớn sẽ làm video clip tạo ra bị giật khi trình chiếu. Bấm *Play* để xem thử kết quả.

Bước 3: Vào mục *Pan & Zoom*. Đây là kỹ xảo giúp cho bức ảnh chuyên nghiệp hơn rất nhiều, ảnh sẽ vừa được xoay và phóng to hết như khi sử dụng ống kính máy quay.



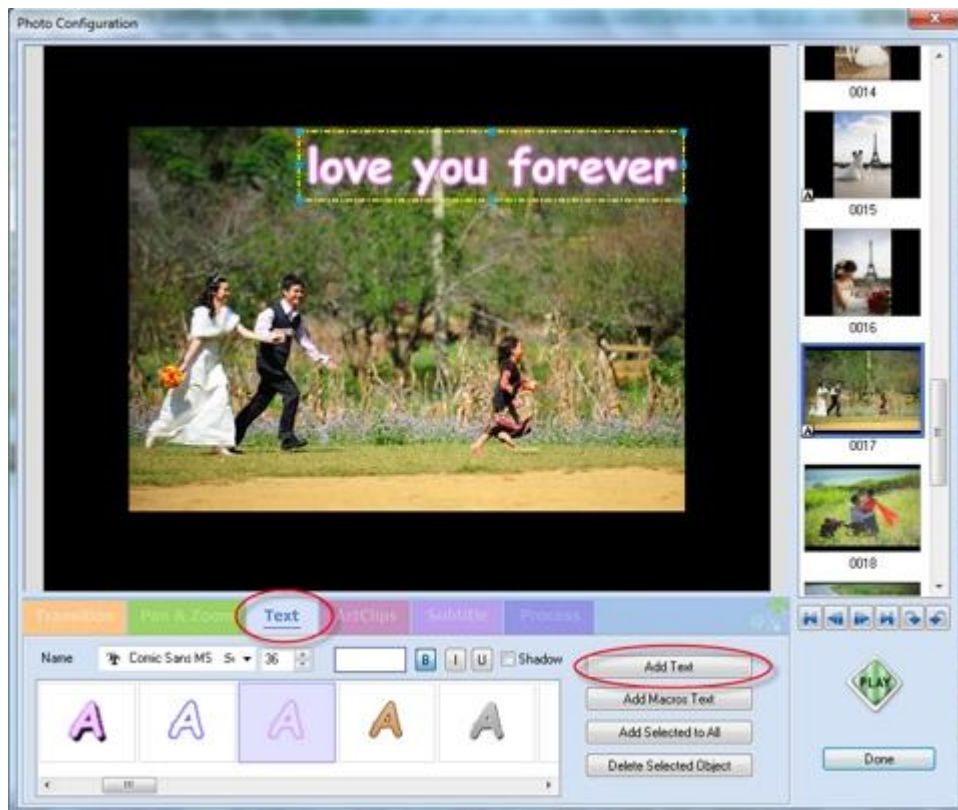
Tùy chỉnh hiệu ứng cho ảnh

Để sử dụng, bạn tích vào mục *Custom* để có thể tùy chỉnh *Pan & Zoom*, ngay dưới phần *Custom* là các kiểu *Pan & Zoom*, như trong hình là xoay từ trái sang phải (*Pan From Left to Right*).

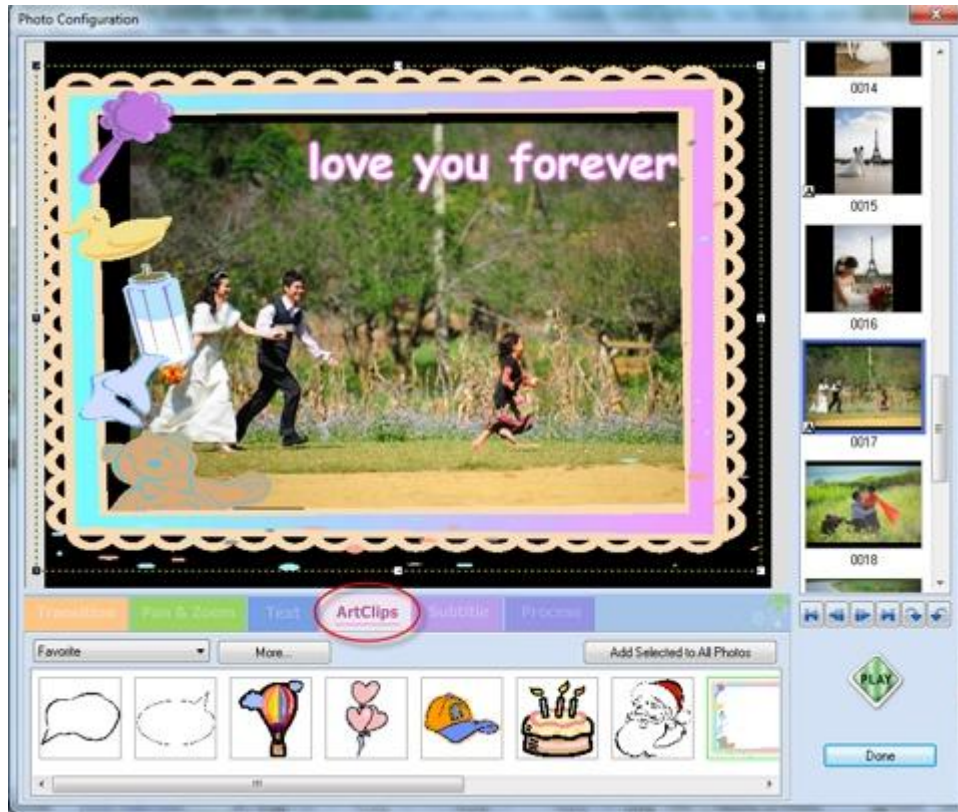
Wedding Album cung cấp một số hiệu ứng như *Pan* (Thay đổi vị trí bức ảnh trên màn hình), *Zoom* (Phóng to hoặc thu nhỏ bức ảnh),

Rotate (Xoay ảnh). Bạn có thể thay đổi các con số, kéo thanh trạng thái hoặc dùng chuột để kéo bức ảnh theo ý mình.

Bước 4: Vào mục *Text* để chèn những những đoạn chữ cho ảnh giúp bức ảnh thêm phần chuyên nghiệp. Sau đó, vào mục *ArtClips* để thêm những vật trang trí cho ảnh, như chiếc khung ảnh dễ thương trong hình.

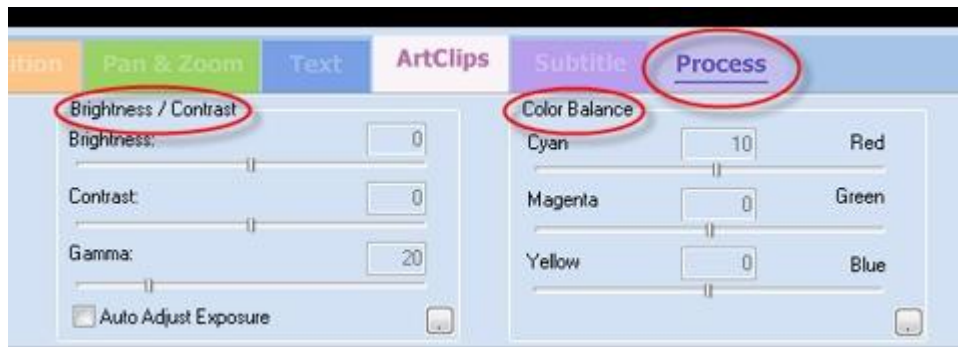


Chèn chữ cho ảnh



Thêm khung hình hay những hình trang trí ngộ nghĩnh cho ảnh

Bước 5: Vào mục *Process* để chỉnh độ sáng/ độ tương phản và cân bằng màu sắc cho ảnh.



Tùy chỉnh độ sáng tối hay màu sắc

Bước 6: Chuyển sang mục *Transition&Music* để tiến hành lồng nhạc cho đoạn video clip. Bấm nút *Add* và tìm tới thư mục chứa nhạc để chọn một bản nhạc phù hợp với đoạn video. Nếu muốn đổi một bản

nhạc khác, bạn bấm vào nút xóa ở ngay bên cạnh.



Lồng thêm nhạc cho album

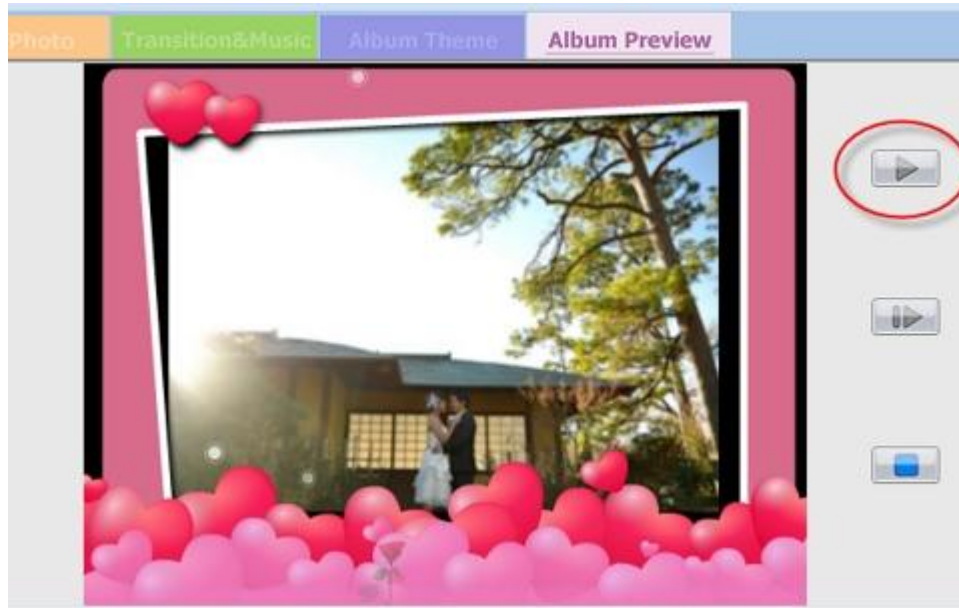
Wedding Album Maker còn cung cấp cả công cụ cắt nhạc giúp bạn dễ dàng chỉnh sửa bản nhạc theo ý muốn.



Chỉnh sửa lại bản nhạc

Bước 7: Sau khi hoàn tất các bước chèn hiệu ứng cho ảnh, bạn chuyển sang mục *Album Preview* để xem thử. Ở mục này, bạn bấm

nút *Play* rồi đợi trong giây lát, tác phẩm của bạn sẽ được trình diễn.



Xem thử kết quả tạo ra

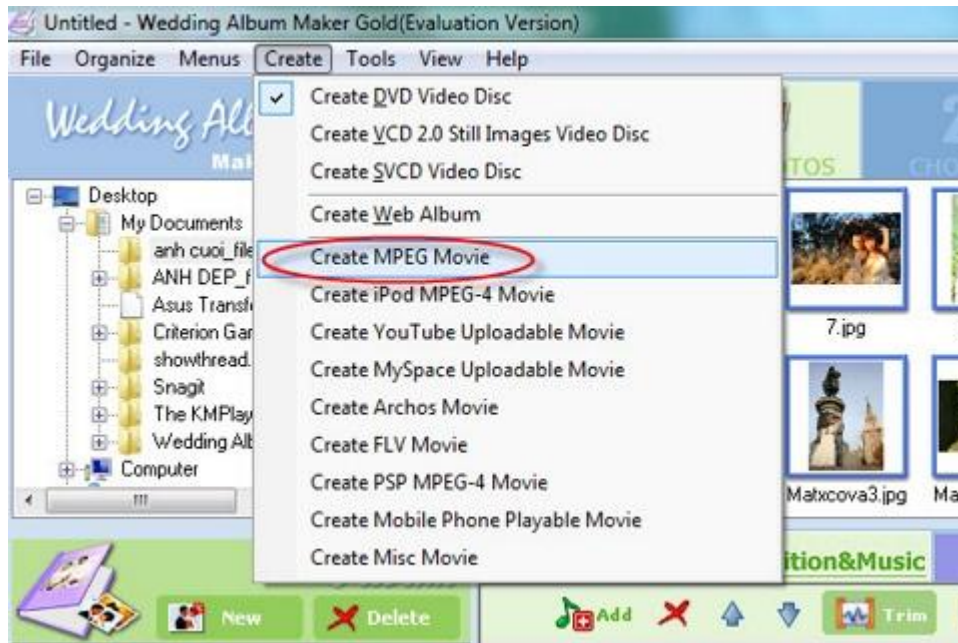
Bước 8: Vào mục lớn *CHOOSE MENUS*. Đây là một tính năng rất độc đáo của Wedding Album Maker Gold giúp tạo menu cho video khi bạn muốn ghi file video ra đĩa. Muốn chọn kiểu menu nào, bạn bấm vào một trong những mẫu sẵn trong phần Menu Template.



Tạo menu khi trình chiếu trên đầu DVD

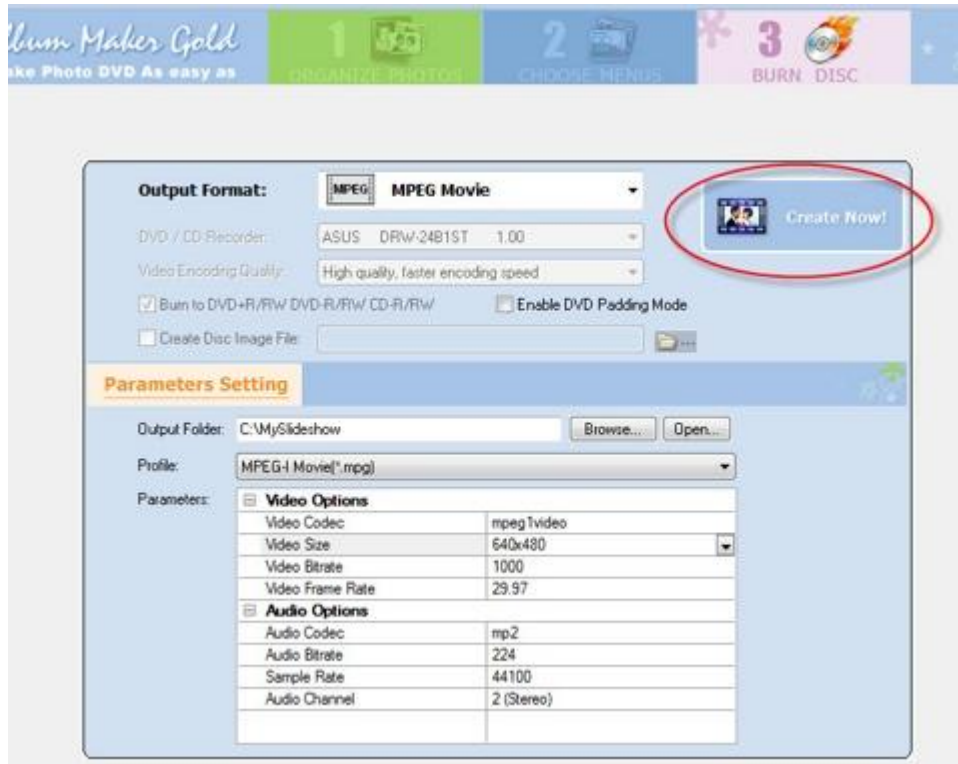
Album ảnh sẽ thêm phần trang trọng và hấp dẫn nhờ những chi tiết phụ trợ thêm này.

Bước 9: Tiến hành tạo file video để có thể xem ngay trên máy tính hay ghi ra đĩa để xem trên đầu DVD. Có rất nhiều định dạng xuất file Video cho bạn lựa chọn trong menu *Create*, tuy nhiên nếu chỉ muốn tạo ra video để ghi đĩa, bạn nên chọn *Create MPEG Movie*.

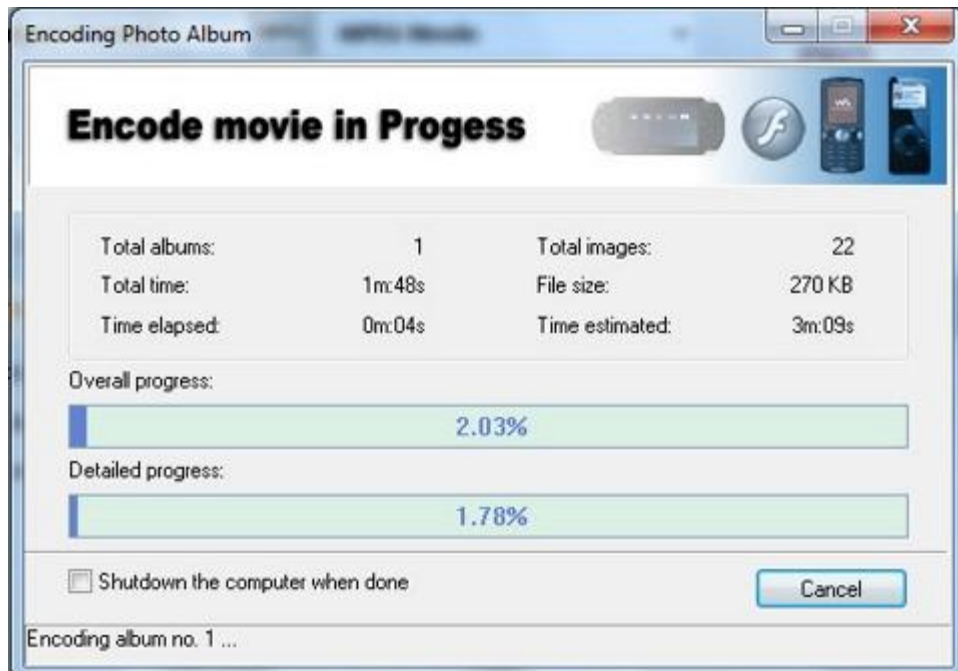


Chọn định dạng xuất file video

Chọn độ phân giải trong mục *Video Size* để video xuất ra có chất lượng cao nhất. Sau đó bấm *Create Now* để Wedding Album Maker Gold tiến hành tạo file video.



Tùy chọn chất lượng cho file video



Quá trình tạo file video

Thời gian tạo ra file video nhanh hay chậm sẽ tùy vào số lượng ảnh của bạn. Vậy là bạn đã hoàn thành xong tác phẩm của mình. Cách hay nhất là hãy ghi file video ra đĩa và trình chiếu trên TV màn hình lớn để mọi người cùng thưởng thức thành quả của bạn.

Wedding Album Maker Gold rất phù hợp cho các đôi bạn trẻ muốn tự tay làm một album ảnh cưới để đời hay khi bạn cần một món quà thật bất ngờ dành cho bạn bè và người thân.

Chúc các bạn có những tác phẩm thật ưng ý.

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

TS. Hà Quang Thanh

TS.Hà Quang Thanh.APA

Nội dung chuyên đề:

Tổng quan về văn bản hành chính

Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo

Mẫu văn bản hành chính thường dùng

**1 số điều cần
biết về văn
bản quy phạm
pháp luật**

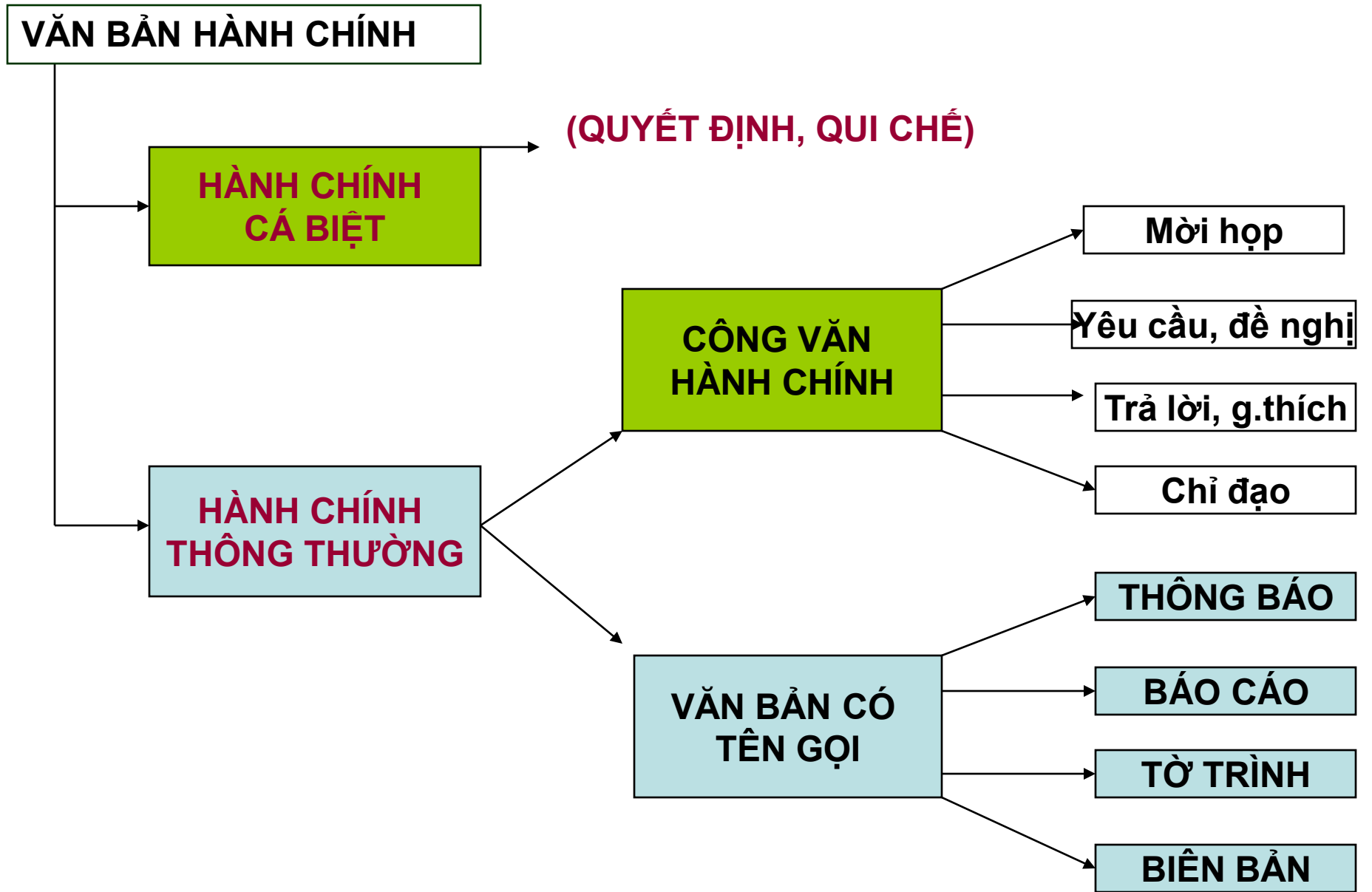
?!

- + Cơ quan ban hành;
- + Nội dung: chứa đựng quy tắc xử sự chung;
- + Quy trình ban hành, tên loại do luật định;
- + Thực hiện bằng phương pháp nhà nước.

Lưu ý: các cty,xn không ban hành loại văn bản này

Văn bản hành chính

Là nhóm văn bản được ban hành trong
tên và lấy cơ quan tổ chức để nhận ký
tiên hành và tổ chức thực hiện công
việc.



2-Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo

2.1-Trình bày đúng thể thức

2.2-Xây dựng bố cục hợp lý

2.3-Sử dụng ngôn ngữ phù hợp

2.4- Nguyên tắc áp dụng văn bản

2.1.Trình bày đúng thể thức

- Khái niệm thể thức văn bản
- Các yếu tố của thể thức văn bản

Các yếu tố của thể thức

- 1 Tiêu đề văn bản;
- 2 Cơ quan ban hành;
- 3 Số /Ký hiệu;
- 4 Địa danh, ngày...tháng...năm;
- 5 Tên loại & trích yếu;
- 6 Nội dung;
- 7 Chữ ký, đóng dấu;
- 8 Nơi nhận;
- 9 Dấu hiệu văn thư khác.

2.2.YÊU CẦU VỀ XÂY DỰNG BỐ CỤC VĂN BẢN

- Phần mở đầu;
- Phần nội dung;
- Phần kết thúc.

2.3- Yêu cầu sử dụng ngôn ngữ

- Đơn nghĩa;
- Thống nhất, nghiêm túc;
- Khách quan, vô tư;
- Lịch sự, văn hoá.

Nguyên tắc kiểm tra văn bản

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra, nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó.

Tiêu chí về đúng căn cứ pháp lý

- Có căn cứ pháp lý cho việc ban hành;
- Những căn cứ pháp lý đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;
- Thủ tục ban hành văn bản đúng luật;
- Đề nghị để ban hành văn bản hợp pháp.

Được ban hành đúng thẩm quyền

- Đúng thẩm quyền hình thức;
- Đúng thẩm quyền nội dung (*theo luật định/được phân công phân cấp*)

Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật

- Phù hợp với nội dung, mục đích của pháp luật;
- Phù hợp với những nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước;
- Phù hợp với điều ước quốc tế.

Văn bản được trình bày đúng thể thức và kỹ thuật trình bày

- Đầy đủ các quy định về thể thức văn bản;
- Đúng chính tả, ngữ pháp tiếng Việt và văn phong pháp luật.
- *Tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin, công bố văn bản.*

Yêu cầu về thẩm định văn bản

- Là hoạt động kiểm tra lại quá trình soạn thảo văn bản
- Giúp cơ quan ban hành phát hiện những sai phạm về hình thức, nội dung của văn bản;
- Đảm bảo tính khách quan, minh bạch đối với hoạt động xây dựng và ban hành văn bản.

Cơ quan thẩm định

- Trung ương: Bộ Tư pháp;
- Địa phương: cơ quan tư pháp địa phương.

(hoạt động này là yêu cầu bắt buộc đối với việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

Hồ sơ gửi cơ quan thẩm định

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình (ban hành văn bản);
- Dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến đóng góp;
- Các tài liệu liên quan.

Phạm vi, nội dung thẩm định

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo;
- Tính khả thi của dự thảo (*)

Soạn thảo văn bản hành chính

- Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt;
- Soạn thảo văn bản hành chính thông thường.

3.1- Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt

- Quyết định;
- Quy chế công tác (ban hành kèm theo Quyết định)

Soạn thảo quyết định

- Trường hợp sử dụng;
- Yêu cầu khi soạn thảo quyết định;
- Mẫu quyết định.

Yêu cầu khi viết quyết định

- Nêu rõ căn cứ ban hành quyết định;
- Đầy đủ nội dung;
- Hiệu lực thi hành.

TÊN CƠ QUAN

Số /KH-CQ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nâng lương cán bộ, viên chức

GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP X.....

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....

Điều 2.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-Như Điều 2;

- Lưu: VT,TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

Nguyễn Văn A

Soạn thảo quy chế

- Trường hợp sử dụng;
 - Yêu cầu khi soạn thảo quy chế;
 - Mẫu quy chế
- (*Quy chế được ban hành kèm theo quyết định*)

TÊN CƠ QUAN
Số /QĐ-XN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động....

GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP XYZ

Căn cứ.....;
Căn cứ.....;
Xét đề nghị.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....

Điều 2.....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Nhu Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-XNXDHK ngày tháng năm
của))

Chương I

Điều 1.....

Chương II

Điều.....

Chương III

Điều.....

Điều.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

2.2- Soạn thảo văn bản hành chính thông thường

- **Soạn thảo các loại công văn**
- **Soạn thảo văn bản có tên loại**

Soạn thảo các loại công văn

- Công văn mời họp;
- Công văn yêu cầu, đề nghị;
- Công văn trả lời giải thích;
- Công văn chỉ đạo.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v.Mời dự hội nghị
tập huấn

Kính gửi: mời đích danh*

- **Mẫu:** nêu mục đích lý do

Đề....., cơ quan (XN, ĐV, Cty....) tổ chức hội nghị (buổi họp) bàn về
nội dung nói trên.

Nội dung:

- Thành phần: ghi chung;
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Yêu cầu khác

- **Kết thúc:** Vì tính chất...../Kính đề nghị.....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v.Xin ý kiến chỉ đạo
Giải quyết.....

Kính gửi: gửi đích danh*

- **Mẫu:** nêu mục đích lý do

Đề....., cơ quan (XN, ĐV, Cty....) có ý kiến như sau:*****

Nội dung:

1-.....

2-.....

-**Kết thúc**

Nhận được công văn này, kính đề nghị quý cơ quan nghiên cứu, giải quyết và trả lời chúng tôi trong thời gian sớm nhất.

Trân trọng,
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP. Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v. Trả lời khiếu nại
của khách hàng

Kính gửi: gửi đích danh*

- **Mẫu:** nêu mục đích lý do

Tiếp cv số /k.h ngày tháng năm của Cty....V/v....., sau khi nghiên cứu chúng tôi trả lời vấn đề trên như sau:

- **Nội dung:**

1-.....

2-.....

(Vấn đề nào không trả lời/chưa trả lời cần nêu rõ, tại sao?)

- **Kết thúc**

Nhận được công văn này, nếu còn vấn đề gì chưa rõ đề nghị cho biết, chúng tôi sẵn sàng nghiên cứu, giải quyết và trả lời trong thời gian sớm nhất.

Trân trọng,
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN
Số: /XN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v. Tiếp tục triển khai thực hiện
sự chỉ đạo về văn minh công sở

Kính gửi: gửi đích danh*

- *Mở đầu:*

- **Nêu tên ch.trương/k.hoạch/văn bản đã triển khai;**
- **Nêu biện pháp đã đưa ra để tổ chức thực hiện.**

- *Nội dung:*

- **Tóm tắt tình hình thực ch.trương/k.hoạch/văn bản;**
+Ưu điểm;
+Khuyết điểm. => nguyên nhân
- **Đưa ra biện pháp mới để tiếp tục thực hiện công việc**

- *Kết thúc*

- **Quy định thời gian hoàn thành;**
- **Chế độ thông tin báo cáo.**

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

Soạn thảo văn bản có tên loại

- Soạn thảo BÁO CÁO;
- Soạn thảo TỜ TRÌNH;
- Soạn thảo BIÊN BẢN.

Soạn thảo BÁO CÁO

- Khái niệm;
- Đặc điểm của báo cáo;
- Các loại báo cáo;
- Yêu cầu khi viết báo cáo;
- Mẫu báo cáo.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / BC-XN

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 200..

BÁO CÁO

Về việc thực hiện công tác.....

I/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tóm tắt tình hình t.chức, biên chế của cơ quan và nhiệm vụ được giao;
- Hoàn cảnh công tác (thuận lợi/khó khăn)

II/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC

1-Đánh giá công tác

2- Hạn chế:

3 Khái quát chung

III/ PHƯƠNG HƯỚNG& ĐỀ NGHỊ

1- Phương hướng công tác năm 200....

2- Đề nghị

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Cấp trên;
- Các đvi trực thuộc;
- Lưu :VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

Soạn thảo TỜ TRÌNH

- Trường hợp sử dụng;
- Yêu cầu;
- Những vấn đề cần lưu ý.

Soạn thảo văn bản diễn thuyết

- Đặc trưng:

Không phải là văn bản pháp quy, không phải là văn bản hành chính thông thường mà chỉ là những nghi thức xã giao trong hoạt động quản lý, hoạt động xã hội

Hình thức thể hiện

- Diễn văn; điều văn;
- Các loại thư:
 - + Thư chúc mừng;
 - + Thư chia buồn;
 - + Thư từ chối.
 - +

KÍNH CHÀO HẸN GẶP LẠI!

ĐT- 0918177308

Email: thanhcnhc@yahoo.com

TS.Hà Quang Thanh.APA

Tìm đọc:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1996, 2002 sửa đổi;
- Nghị định số 161 /2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 57/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về thương mại điện tử;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG!

BỘ TÀI CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Giảng viên: ThS. PHẠM THẾ VINH

BÀI GIẢNG MÔN HỌC:

**Kỹ thuật,
SOẠN THẢO**

Vinh Vinh



✓ Chương 1:

VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC (5 tiết LT)

✓ Chương 2:

THỂ THỨC VĂN BẢN (7 tiết LT, 3 tiết TH)

✓ Chương 3:

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN (15 tiết LT, 10 tiết TH)

✓ Chương 4:

QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP (3 tiết LT, 2 tiết TH)

✓ Câu hỏi ôn tập

✓ Tài liệu tham khảo



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

**GIỚI
THIỆU
BÀI
GIẢNG**



VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1

I. KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN:

1. Văn bản:

- a. **Khái niệm:** Văn bản là phương tiện để ghi nhận và truyền đạt các thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác bằng một ký hiệu hoặc bằng ngôn ngữ nhất định nào đó.
- b. **Vai trò:** Văn bản là sợi dây liên lạc chính giữa cơ quan này đến cơ quan khác, giữa cá nhân này đến cá nhân khác → Vì vậy, văn bản không thể thiếu được.
- c. **Chức năng:**
 - ✓ Truyền đạt thông tin (thông tin)
 - ✓ Giao tiếp (quản lý)
 - ✓ Sử liệu (Pháp lý)



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh



VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

I. KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN:

2. Văn bản quản lý hành chính Nhà nước:

- ✓ Văn bản quản lý Nhà nước là những quyết định quản lý thành văn do các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo những thể thức, thủ tục và quy chế nhất định.
- ✓ Văn bản quản lý Nhà nước được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước để thực thi công vụ.

1



4



II. CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN:

- 1. Chức năng thông tin:** Là các hình thức ghi tin và truyền đạt thông tin qua văn bản → nó đóng một vai trò quan trọng trong công tác quản lý.
- 2. Chức năng quản lý:** Các cơ quan quản lý thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phải sử dụng văn bản để điều hành công vụ, là yếu tố tạo nên các quan hệ chặt chẽ giữa các cơ quan trong bộ máy Nhà nước.
- 3. Chức năng pháp lý:** Là phương tiện áp dụng pháp luật vào đời sống xã hội, tác động theo từng lĩnh vực đến các quan hệ XH được điều chỉnh, xác định các quan hệ pháp lý giữa các cơ quan quản lý và các cơ quan được quản lý. Đồng thời xác định rõ chế độ trách nhiệm giữa các cơ quan Nhà nước với nhân dân.



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



5

III. TÌNH HÌNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP:

1. Những quy định của Nhà nước ta về công tác văn bản: Nghị định số 142/CP ngày 28.09.1963; Nghị định số 84/HĐBT ngày 09.03.1992; Nghị định số 62/CP ngày 22.09.1993; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996.
2. Thực trạng công tác văn bản trong cơ quan, doanh nghiệp:

2.1. Ưu điểm:

- ✓ Văn bản đã góp phần hết sức quan trọng trong đời sống xã hội và trong các hoạt động thực tiễn của các cơ quan Nhà nước, các doanh nghiệp.

2.2. Nhược điểm:

- ✓ Xem thường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn bản.
- ✓ Quản lý văn bản không khoa học.
- ✓ Soạn thảo văn bản chất lượng kém.

VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1

IV. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ:

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

Một là, Hiến pháp: là luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất. Nó là cơ sở để hình thành một hệ thống pháp luật hoàn chỉnh và đồng bộ của mỗi quốc gia.

Ví dụ: Hiến pháp 1992 của CHXHCN Việt Nam.

Hai là, Luật: Là văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, cơ quan quyền lực cao nhất của Nhà nước ban hành để cụ thể hóa Hiến pháp, nhằm điều chỉnh các loại quan hệ xã hội trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà nước.

Ví dụ: Bộ luật Hình sự, luật Hôn nhân và gia đình, ...

Ba là, Pháp lệnh: do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành, nó có giá trị pháp lý cao nhất trong hệ thống văn bản dưới luật.

Bốn là, Lệnh: do Chủ tịch nước ban hành.

VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



IV. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ:

1. Văn bản quy phạm pháp luật (tt):

Năm là, Nghị định, nghị quyết, chỉ thị: do Thủ tướng chính phủ ban hành → nó giữ vai trò hết sức quan trọng trong hệ thống văn bản pháp luật ở nước ta.

Sáu là, Quyết định, thông tư (thông tư liên tịch): do các Bộ trưởng và thành viên khác của chính phủ ban hành.

Bảy là, Nghị quyết: do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.



VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



IV. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ :

2. Các loại văn bản hành chính: (có 7 loại chính)

- 2.1. Công văn:** Là văn bản giao dịch giữa cơ quan Nhà nước với cơ quan Nhà nước, với tổ chức xã hội và cá nhân. VD: mời họp, đề xuất, trả lời yêu cầu, chất vấn, kiến nghị.
- 2.2. Thông báo:** Là văn bản có tính chất thông tin của cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội, nhằm truyền đạt kịp thời các quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.
- 2.3. Biên bản:** Là văn bản ghi lại toàn bộ quá trình diễn ra của cuộc họp, hội nghị, vụ việc.
- 2.4. Báo cáo:** Là văn bản trình bày lên cấp trên về tình hình và kết quả thực hiện các yêu cầu, kế hoạch, quyết định (của cấp trên) về một hay toàn bộ vấn đề của cơ quan.



VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



IV. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ:

2. Các loại văn bản hành chính: (có 7 loại chính)

2.5. Quyết định: Là văn bản có tính chất thực thi thẩm quyền của mình trong việc quy định các vấn đề về nhân sự, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, ...

2.6. Tờ trình: Là văn bản có tính chất trình bày một vấn đề, nội dung nào đó của cơ quan cấp dưới cho cơ quan cấp trên.

2.7. Hợp đồng: Là văn bản thể hiện sự cam kết giữa 2 hoặc nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân với nhau về nghĩa vụ, trách nhiệm của nhiều bên trong hoạt động giao dịch (hợp đồng nhân sự, hợp đồng kinh tế, ...)

→ Ngoài ra còn có các loại khác như: điện báo, giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy mời họp, phiếu gửi, ...



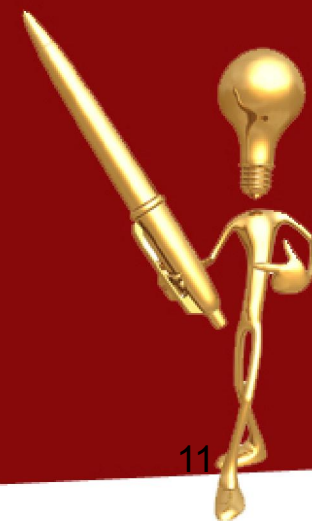
VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



VĂN BẢN & PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

1



IV. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ:

3. Văn bản cá biệt:

4. **Khái niệm:** Là những văn bản có tính chất đặc biệt quy định đối với một nội dung hoặc vấn đề cụ thể nào đó trong cơ quan Nhà nước mà chủ yếu là liên quan đến chế độ, chính sách, kế hoạch công tác, phương án kinh doanh, báo cáo chuyên đề, ...

- ✓ **Các loại văn bản cá biệt:** Quyết định khen thưởng, kỷ luật; nâng lương, bổ nhiệm, nghỉ hưu trí, ...

Câu hỏi ôn tập:

1. *Phân biệt các loại văn bản hành chính: Công văn, thông báo, báo cáo.*
2. *Trình bày các loại văn bản quy phạm pháp luật sau: Hiến pháp, Luật, Quyết định, Thông tư.*



THẺ THỨC VĂN BẢN

2

I. KHÁI NIỆM VỀ THẺ THỨC VĂN BẢN:

1. Khái niệm: Thẻ thức văn bản là toàn bộ các bộ phận cấu thành văn bản, nhằm đảm bảo cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động của các cơ quan.
Ví dụ: Tiêu ngữ, tác giả, địa danh, số, ký hiệu, nội dung, ...

2. Các loại thẻ thức văn bản: Văn bản có rất nhiều theo hình thức (hay tên gọi) khác nhau → Các loại đều có thẻ thức và bố cục khác nhau → thể hiện đặc điểm riêng của nó. Ví dụ: Nghị định, quy định, thông báo ... → có thẻ thức khác nhau. → Tuy nhiên, giữa chúng vẫn có những điểm chung tạo thành thẻ thức văn bản. Thẻ thức này giúp ta phân biệt được sự khác nhau của văn bản với tác phẩm hay ấn phẩm khác: thơ, ca, kịch, họa.



I. KHÁI NIỆM VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN:

2. Các loại thể thức văn bản (tt):

Thể thức: Là đối tượng chủ yếu của những nghiên cứu về tiêu chuẩn hóa văn bản. Nói cách khác, khi xem xét các yêu cầu để làm cho văn bản được soạn thảo một cách khoa học, thống nhất, thì đối tượng trước hết được quan tâm là các bộ phận tạo thành văn bản.

→ Đó là kết cấu văn bản, nội dung thông tin của từng yếu tố trong văn bản và mối quan hệ giữa chúng với nhau, với mục tiêu sử dụng văn bản.



THỂ THỨC VĂN BẢN

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

1. **Quốc hiệu:** Là tên nước và chế độ chính trị của Nhà nước Việt Nam. Quốc hiệu được viết trên cùng văn bản bằng chữ in hoa dòng 1 và chữ in thường dòng 2:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. **Tác giả** (tên cơ quan ban hành văn bản): Được viết ngang hàng với quốc hiệu về góc trái của văn bản. Nếu cơ quan ban hành văn bản là cơ quan chủ quản hay cơ quan đứng đầu một cấp hành chính Nhà nước, thì tên cơ quan được ghi một cách độc lập. Nếu là cơ quan trực thuộc một hệ thống chủ quản nhất định, thì cần phải ghi tên cơ quan chủ quản lên phía trên. Ví dụ:

BỘ TÀI CHÍNH
Trường ĐH TC-Marketing

Sở Thương Mại TP.HCM
Cty KD Tổng hợp

Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

**THẺ
THỨC
VĂN
BẢN**

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

3. Số và ký hiệu văn bản:

Được viết dưới tên tác giả của văn bản, đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản. Ví dụ: Số:15/2005/ĐHMKT-CTCT; Số: 20/2002/KH-TV

4. Địa danh, ngày, tháng, năm: Tp.HCM, ngày...tháng...năm..

5. Tên văn bản và trích yếu của văn bản:

Tên văn bản là yếu tố rất quan trọng của văn bản, nó được ghi rõ ràng, trang trọng và chính giữa trang văn bản. Chính tên văn bản giúp cho chúng ta phân biệt được văn bản này với văn bản khác. Trích yếu của văn bản là phần quan trọng sau tên của văn bản. Đây chính là nội dung tóm tắt, cơ bản và cô đọng nhất của nội dung văn bản.



THẺ THỨC VĂN BẢN

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

6. Các căn cứ để xác lập văn bản:

- ✓ Đây là yếu tố không thể thiếu được nhằm nói lên cơ sở của việc soạn thảo văn bản được bắt đầu bằng chữ “Căn cứ...”
- ✓ Có rất nhiều loại căn cứ, nhưng thông thường có 3 nhóm căn cứ sau:

Nhóm 1: Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan ban hành văn bản (tác giả);

Nhóm 2: Các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan trực tiếp đến nội dung chính của văn bản ban hành;

Nhóm 3: Đề nghị của các bộ phận chức năng tham mưu có liên quan



THẺ THỨC VĂN BẢN

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

7. Nội dung văn bản:

- ✓ Đây là phần chủ yếu nhất của tất cả các loại văn bản. Ở phần này người soạn thảo phải biết lựa chọn kết cấu, văn phong thích hợp cho từng loại văn bản, phải xử lý thông tin để đưa vào văn bản, đảm bảo nội dung văn bản phù hợp với tên gọi văn bản.
- ✓ Có thể chia thành 3 phần:
 - + *Khai thư*: yếu tố mở đầu
 - + *Thân thư*: yếu tố quan trọng
 - + *Kết thư*: yếu tố chấm dứt

✓ Cách viết nội dung:

3 dạng: Mục - Văn xuôi - Điều khoản.



THẺ THỨC VĂN BẢN

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

8. Nơi nhận:

- ✓ Là tên cơ quan, các bộ phận và cá nhân được nhận văn bản để báo cáo để thực hiện, để biết, hoặc để lưu trữ.
- ✓ Vị trí: Nơi nhận được ghi ở cuối văn bản về phía trái và ngang với chữ ký của người có thẩm quyền. Thường có 3 nhóm nơi nhận: Nhóm để báo cáo với cấp trên; nhóm để tổ chức thực hiện; và nhóm lưu trữ.

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Sở Thương mại Tp.HCM (để b/c)
- Các phòng chức năng (để thực hiện)
- Lưu: VT – P.KH KD



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

THẺ
THỨC
VĂN
BẢN

2



II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

9. Chữ ký:

- ✓ Chữ ký trong văn bản là chữ ký của người có thẩm quyền, có chức năng được cấp trên quy định và nó xác định giá trị của văn bản.
- ✓ Có các loại chữ ký như sau:
 - Chữ ký của người có thẩm quyền
 - Chữ ký thay (KT)
 - Chữ ký thừa lệnh (TL)
 - Chữ ký thừa ủy quyền (TUQ)
 - Chữ ký thay mặt (TM)
- ✓ Vị trí của chữ ký: Nằm phía bên phải phía dưới của văn bản và ngang với nơi nhận.



THẺ THỨC VĂN BẢN

2



THẺ THỨC VĂN BẢN

2

II. THÀNH PHẦN CỦA VĂN BẢN:

10. Đóng dấu cơ quan, doanh nghiệp:

- ✓ Tác dụng: Trên chữ ký là con dấu cơ quan, con dấu cùng với chữ ký có tác dụng giá trị pháp lý của văn bản. Thiếu một trong hai thứ này không tạo nên giá trị pháp lý của văn bản.
- ✓ Vị trí: Nằm ngang với chữ ký và trùm lên 1/3 chữ ký về phía trái.



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

1. Yêu cầu của ngôn ngữ và văn phong trong văn bản:

a. Ngôn ngữ:

- ✓ Hoạt động ngôn từ thể hiện dưới các dạng nói, nghe, đọc, viết. Nói đến ngôn ngữ trong văn bản là nói đến yêu cầu, chức năng của ngôn ngữ và kỹ năng diễn đạt ngôn từ.
- ✓ Ngôn ngữ trong văn bản vào dạng ngôn ngữ viết có trau chuốt, có mẫu mực. Có 2 chức năng, đó là: lý trí và ý chí. Chính 2 chức năng này đã quy định và hình thành nên phong cách của văn bản là:
 - **Một là, phải chính xác – minh bạch**
 - **Hai là, phải nghiêm túc – khách quan**
 - **Ba là, phải quy phạm – khuôn mẫu**



THỂ THỨC VĂN BẢN

2



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

1. Yêu cầu của ngôn ngữ và văn phong trong văn bản:

a. *Ngôn ngữ (tt):*

- ✓ Từ ngữ trong văn bản phải đúng và chính xác, rõ ràng, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Không được phép dùng từ ngữ thông tục, từ địa phương, từ lóng. Từ ngữ phải thể hiện đúng nội dung và ý nghĩa của văn bản.
- ✓ Cú pháp của câu văn phải mạch lạc, chuẩn mực. Về các kiểu câu, văn bản dùng câu tường thuật, câu cầu khiến mà không dùng câu cảm thán, câu hỏi. Trật tự các thành phần câu theo trật tự thuận, không dùng đảo trật tự. Bởi lẽ tiếng Việt, trật tự là trật tự mang nghĩa, thay đổi trật tự là thay đổi nghĩa.



THỂ THỨC VĂN BẢN

2



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

1. Yêu cầu của ngôn ngữ và văn phong trong văn bản:

a. Ngôn ngữ (tt):

✓ Một số lưu ý:

- Bản chất của câu văn trong văn bản là văn viết, do đó không được sử dụng câu văn nói.
- Việc dùng từ, đặt câu cần phải mẫu mực về chính tả, chính âm, dấu câu, cách viết tắt.
- Sắp xếp câu văn phải mạch lạc, logic và đúng chỗ các thành phần của câu trong câu văn. Mạch lạc là sự sắp đặt, ấn định vị trí từng yếu tố trong câu văn nhằm mục đích cho ý tưởng được diễn đạt một cách rõ ràng, gọn ghẽ và đầy đủ. Nó còn được coi như là sự liên hệ giữa những yếu tố cấu tạo nên câu văn.
- Đặc biệt lưu ý đến cách dùng các dấu chấm câu, mỹ từ pháp, điệp từ (cho VD)



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

THẺ THỨC VĂN BẢN

2



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

1. Yêu cầu của ngôn ngữ và văn phong trong văn bản:

b. Văn phong:

- ✓ Văn bản là phương tiện truyền đạt của cơ quan công quyền dùng để diễn tả rõ ý kiến, cung cấp tài liệu, giao dịch với cơ quan, tổ chức khác, ban hành mệnh lệnh cho cấp dưới, hay phổ biến tin tức cho quần chúng nhân dân. Vì vậy, văn bản được thể hiện dưới dạng viết chữ, không thể nói bằng lời. Việc soạn thảo văn bản đã đặt ra văn phong của văn bản, nghĩa là lối diễn tả ý tưởng của văn bản đó.
- ✓ Lưu ý:
 - Hành văn phải sáng sủa, khách quan, viết đủ dài để nhấn mạnh rõ thông tin quan trọng. Luận chứng lý lẽ vừa đủ để người đọc dễ nắm được vấn đề.



THỂ THỨC VĂN BẢN

2



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

1. Yêu cầu của ngôn ngữ và văn phong trong văn bản:

b. Văn phong:

✓ Lưu ý (tt):

- Muốn hành văn rõ ràng thì phải có ý tưởng rõ rệt, dứt khoát, nắm vững và giải quyết vấn đề một cách trọn vẹn và rành rẽ, cần phải tránh dùng văn phong hoa mỹ nhưng không nên khô cứng một cách rời rạc.
- Hành văn còn thể hiện trong việc phân đoạn văn rõ ràng, câu ngắn gọn và từ chính xác

Tóm lại: Văn phong văn bản có 5 đặc trưng nổi bật sau:

- Thứ nhất, lời văn phải mang tính khách quan, trung thực.
- Thứ hai, lời văn phải nên trang trọng, uy nghi.
- Thứ ba, hành văn phải lễ độ, lịch sự và đúng mực.
- Thứ tư, diễn đạt nội dung phải dễ hiểu.
- Thứ năm, văn phong phải trong sáng và đầy đủ.

Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

THỂ
THỨC
VĂN
BẢN

2



III. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN:

2. Một số điểm cần lưu ý về ngữ pháp, xưng hô trong văn bản:

- ✓ Một là, Phải chú ý khi sử dụng từ ngữ, xưng hô trong văn bản. Nội dung văn bản bao giờ cũng phải được thể hiện bằng từ ngữ thích ứng. Một văn bản sử dụng từ ngữ chính xác, thích hợp thì văn bản đó có sức cảm hóa, thuyết phục cao. Ngược lại, nó sẽ làm cho văn bản thiếu tính nghiêm túc, tạo ra sự tùy tiện trong cách hiểu và trong việc áp dụng văn bản.
- ✓ Hai là, Xưng hô phải chính xác, đúng mực, lễ phép và trân trọng trong văn bản. Đây vừa là sự chuẩn mực, vừa là nét văn hóa đẹp trong văn bản quản lý Nhà nước.



THẺ THỨC VĂN BẢN

2



THỂ THỨC VĂN BẢN

Câu hỏi ôn tập:

1. Trình bày thành phần của văn bản hành chính
2. Phân tích văn phong văn bản và những đặc trưng nổi bật của nó.

2



I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN:

Khi soạn thảo văn bản, chúng ta phải đảm bảo các yêu cầu vừa có tính bắt buộc, vừa có tính khoa học và vừa có tính pháp lý. Đó là các yêu cầu sau:

1. Phải có tính chính trị:

- ✓ Đây là yêu cầu có tính nguyên tắc, vì ở nước ta, Đảng lãnh đạo Nhà nước và XH. Điều này đã được quy định tại Điều 4 Hiến pháp năm 1992.

→ Chính vì vậy, để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước và XH. Khi soạn thảo các văn bản pháp quy phải đảm bảo tính chính trị. Đó là văn bản phải phù hợp với chủ trương, đường lối và chính sách của Đảng, Nhà nước.

- ✓ Văn bản khi ban hành phải đạt lợi ích chung, lợi ích tập thể lên trên theo các quy định của Đảng và Nhà nước.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN:

Khi soạn thảo văn bản, chúng ta phải đảm bảo các yêu cầu vừa có tính bắt buộc, vừa có tính khoa học và vừa có tính pháp lý. Đó là các yêu cầu sau:

2. Phải có tính mục đích:

- ✓ Việc xác định mục đích để ban hành văn bản phải thật chính xác, cụ thể và rõ ràng, nó trả lời cho câu hỏi: ban hành văn bản này để giải quyết công việc gì, phục vụ cho công tác nào, ... và có thuộc thẩm quyền của cơ quan mình hay không.

3. Phải có tính khoa học:

- ✓ Tính khoa học được thể hiện bao trùm từ đầu đến kết thúc văn bản, không chỉ về hình thức, diễn đạt nội dung và còn cả về cách sắp xếp bố trí từng vấn đề, từng nội dung nhỏ trong toàn bộ văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN:

4. Phải có tính đại chúng:

- ✓ Tính đại chúng phản ánh sự trong sáng và phổ thông về từ ngữ để mọi người đọc, mọi người thực hiện dễ dàng hiểu đúng, hiểu đủ các nội dung của văn bản theo một ý nghĩa nhất định.

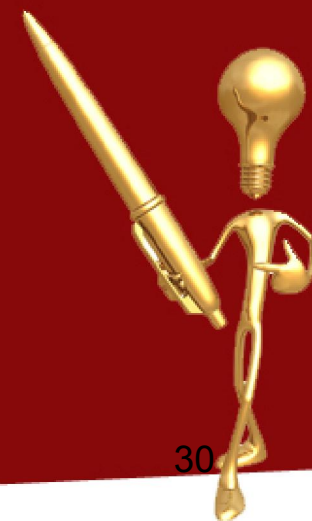
5. Phải có tính khả thi:

- ✓ Một là, Nội dung văn bản phải phù hợp với điều kiện kinh tế XH hiện tại. Có như vậy mới có thể thực hiện trong thực tế, căn cứ vào đặc điểm của từng đối tượng quản lý, từng địa phương, từng ngành mà đặt ra các yêu cầu hợp lý, phù hợp với khả năng thực tế của các đối tượng phải thi hành.
- ✓ Hai là, Khi soạn thảo văn bản, chúng ta phải luôn luôn tự đặt mình vào địa vị, hoàn cảnh của đối tượng nhận văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN:

5. Phải có tính khả thi: (tt)

- ✓ Ba là, Để đảm bảo cho văn bản được thực sự có nội dung thực tiễn thì Nhà nước phải tạo ra cơ chế thực hiện và phải có điều kiện để thực hiện được.

→ Ngoài những yêu cầu trên, nếu văn bản mang tính quy phạm cụ thể, thể hiện ý chí của Nhà nước tác động đến đối tượng thực hiện văn bản. Ý chí đó phải được quy phạm pháp luật hóa, trong đó bắt buộc phải nêu đầy đủ 3 yếu tố sau:

- *Điều kiện, hoàn cảnh hoặc chủ đề mà Nhà nước tác động tới (giả định).*
- *Yêu cầu của Nhà nước trong điều kiện, hoàn cảnh hoặc chủ đề nội dung đó (quy định).*
- *Nếu không thực hiện đầy đủ các yêu cầu trên sẽ bị xử lý như thế nào? (chế tài)*



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN:

Tóm lại: Văn bản quản lý ở các doanh nghiệp là những quyết định quản lý thành văn do các doanh nghiệp ban hành theo những nguyên tắc, trình tự, thủ tục, quy chế của pháp luật quy định, qua đó thể hiện ý chí của doanh nghiệp, làm phát sinh những hệ quả pháp lý cụ thể. Do vậy, phải coi trọng về yêu cầu kỹ thuật khi tiến hành soạn thảo văn bản. Có như vậy văn bản mới có chất lượng và góp phần nâng cao hiệu lực quản lý ở các doanh nghiệp.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

1. Yêu cầu về kết cấu nội dung văn bản :

a. **Kết cấu nội dung văn bản:** Là cách sắp xếp, tổ chức các phần, các đoạn mạch, các ý tưởng, làm cho chúng liên kết hữu cơ với nhau tạo thành một mạch văn bản hoàn chỉnh, logic.

b. **Kết cấu nội dung bao gồm:**

✓ Thứ nhất, về kết cấu chủ đề:

- Chủ đề là một sợi chỉ đỏ xuyên suốt toàn bộ nội dung văn bản. Những ý tưởng nhỏ chỉ làm nổi bật ý tưởng chính, chủ đề chính.
- Muốn cho chủ đề thật tập trung thì không nên đưa ra nhiều chủ đề trong một văn bản, mà chỉ nên giới hạn trong một phạm vi nhất định. Việc xác định giới hạn của chủ đề trong một văn bản rất quan trọng, vì không những nó thể hiện được tầm quan trọng của các vấn đề cần giải quyết mà còn



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

1. Yêu cầu về kết cấu nội dung văn bản :

b. *Kết cấu nội dung bao gồm ((tt)):*

- ✓ liên quan tới các đối tượng phải thi hành, đáp ứng yêu cầu khoa học, logic, chặt chẽ của văn bản.
- ✓ Thứ hai, về kết cấu dàn bài:
 - Là cách sắp xếp nội dung theo từng phần, từng chương của văn bản. Các phần, các chương được phân bố một cách hợp lý, trình tự và thống nhất.
 - Tùy theo nội dung và cơ cấu của từng loại văn bản mà có thể sắp xếp, phân bố thành các phần, các chương, các điều, các khoản. Chú ý thứ tự của các phần phải có trình tự thống nhất và cụ thể sao cho người đọc dễ hiểu và dễ thực hiện. Nhìn chung kết cấu dàn bài của văn bản cũng được chia thành 3 phần:



Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

1. Yêu cầu về kết cấu nội dung văn bản :

b. *Kết cấu nội dung bao gồm ((tt)):*

✓ Thứ hai, về kết cấu dàn bài:

- Đặt vấn đề

- Giải quyết vấn đề

- Kết thúc vấn đề

→ *Giữa các phần có mối quan hệ chặt chẽ và thống nhất với nhau*

✓ Thứ ba, về kết cấu ý tưởng:

▪ Thông thường các ý tưởng được sắp xếp theo tầm quan trọng của vấn đề cần giải quyết, theo diễn tiến của sự việc, hoặc quá trình, hay theo thứ tự thời gian và theo từng đối tượng cụ thể, ... nhưng theo nguyên tắc chung nêu trước và những nguyên tắc cụ thể thì nêu sau.

▪ Các ý tưởng phải được lập luận và lý giải chặt chẽ.

Bài giảng: **KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**
Giảng viên: **ThS. Phạm Thế Vinh**

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

2. Yêu cầu về diễn đạt nội dung văn bản :

- ✓ Muốn nội dung văn bản được thể hiện một cách rõ ràng, đầy đủ, chính xác phải nắm vững phương pháp về cách thức diễn đạt nội dung văn bản, cụ thể :

▪ **Luận chứng trong văn bản:** Một văn bản có giá trị văn hóa, có chất lượng cao và có sức thuyết phục tốt khi nội dung của nó được diễn đạt trên cơ sở đầy đủ các luận chứng.

Luận chứng có 2 loại cơ bản sau: *số liệu và lý lẽ.*

▪ **Phương pháp diễn dịch:** Là phương pháp diễn đạt ý rộng ra để người đọc thấm nhuần được ý tưởng nội dung của văn bản. Nhưng không được làm mất nội dung chính của văn bản hoặc diễn đạt dài dòng, quá rộng, dàn trải sẽ dễ làm lạc nội dung.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

2. Yêu cầu về diễn đạt nội dung văn bản (tt):

- **Phương pháp quy nạp:** Là phương pháp đưa ra những luận chứng bằng số liệu, sự việc, sau đó vừa tổng hợp, vừa dẫn dắt đến sự quy kết cuối cùng là mục đích cần đạt tới → Phương pháp này làm cho văn bản có nội dung cô đọng, súc tích, có trọng tâm và trọng điểm.

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

- a. **Các văn bản khác nhau về nhiều mặt:** như về Thể loại văn bản; về Mục đích ban hành; và về Thẩm quyền ban hành văn bản. → Do đó, quy trình soạn thảo các loại văn bản rất khác nhau. Tuy nhiên, đối với một số văn bản có độ phức tạp không lớn như: quyết định, thông tư, chỉ thị, thông báo, báo cáo có thể lập một quy trình chung về soạn thảo văn bản.

Quy trình này được coi là quy trình soạn thảo văn bản phổ biến đối với nhiều thể loại văn bản.

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

b. Quy trình soạn thảo văn bản: Là trình tự các bước cần tiến hành trong quá trình soạn thảo văn bản; Theo đó, các bước soạn thảo được sắp xếp theo thứ tự nối tiếp nhau, từ bước này đến bước khác. Kết thúc mỗi bước soạn thảo, người soạn thảo đạt được mục tiêu, một kết quả nhất định làm cơ sở cho các bước tiếp theo cho đến khi soạn thảo xong văn bản.

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản:

Bước 1: Xác định mục đích ban hành văn bản

- ✓ Cần xác định việc ban hành văn bản là để giải quyết vấn đề gì? (quy định chế độ, chính sách, báo cáo cấp trên, trả lời...) → Xác định mục đích phải nằm trong chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, doanh nghiệp.

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 1: Xác định mục đích ban hành văn bản

- ✓ Nó cho phép giới hạn được nội dung của văn bản, xác định được thể thức văn bản, thể loại văn bản, xác định được các thông tin cần thiết để thu thập. → Xác định mục đích là vấn đề quan trọng, có tính quyết định trong việc nên sử dụng thể loại văn bản nào là thích hợp nhất, mang lại hiệu quả nhất và chính xác nhất.

Bước 2: Xác định tên và thể loại văn bản

- ✓ Trên cơ sở mục đích ban hành văn bản và thẩm quyền ban hành mà chúng ta lựa chọn xác định tên thể loại văn bản đúng. Nếu xác định không đúng tên thể loại văn bản, có thể ảnh hưởng đến giá trị pháp lý và hiệu quả thực hiện văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 2: Xác định tên và thể loại văn bản

- ✓ Để xác định hình thức văn bản, chúng ta phải xác định được:
 - Cơ quan, tổ chức nào ban hành văn bản
 - Đối tượng tác động của văn bản
 - Cơ quan phối hợp ban hành
 - Các yếu tố ảnh hưởng đến văn bản
 - Trật tự pháp lý trong văn bản
 - Thời gian soạn thảo, thời gian hoàn thành.
 - Đối tượng sẽ thực hiện văn bản
 - Các quan hệ phát sinh trong quá trình thực hiện văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 3: Thu thập và xử lý thông tin

- ✓ Thu thập thông tin:
 - Thông tin pháp lý:
 - Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản.
 - Những quy định về lĩnh vực hoạt động.
 - Thông tin thực tế: là những thông tin phản ánh tình hình thực tế về vấn đề sẽ được đề cập đến trong văn bản → Những thông tin thực tế không thể thiếu được, vì nó làm cơ sở cho việc đề ra hay giải quyết vấn đề có tính thực tiễn. Nếu không, văn bản sẽ xa rời thực tế, dẫn đến người ra văn bản sẽ mắc bệnh quan liêu.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 3: Thu thập và xử lý thông tin

- Thông tin thực tế (tt):

→ Việc thu thập thông tin thực tế là rất quan trọng, cần được thực hiện tốt trước khi soạn thảo văn bản. Thông tin thực tế còn là cơ sở dữ liệu để tổng hợp rút ra những nhận xét, những kết luận có cơ sở khoa học. Thông tin thực tế bao gồm những số liệu và tình hình về các lĩnh vực: Giáo dục, y tế, công nghiệp, nông nghiệp, thương mại, tài chính, lao động,

- Thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau để tăng tính toàn diện khách quan, làm cho văn bản có tính cụ thể, hợp lý, khả năng ứng dụng cao và thực hiện tốt trong thực tế.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 3: Thu thập và xử lý thông tin

- ✓ Đánh giá và xử lý thông tin:
 - Nói chung các thông tin thu thập được đều phải tiến hành xử lý và phân loại thông tin thành các nhóm sau: thông tin chính thức, thông tin trùng lặp, thông tin phụ.
 - Trên cơ sở những thông tin, tư liệu đã thu thập được, chúng ta cần tranh thủ ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan để xem xét và đánh giá thông tin, tài liệu nhằm đưa vào văn bản những thông tin đúng, đáng tin cậy, chính xác và có lợi nhất cho việc ban hành văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 4: Xây dựng dàn bài, đề cương và viết bản thảo

✓ *Xây dựng dàn bài văn bản:*

- Căn cứ vào nội dung, phạm vi các quy định sẽ ban hành trên cơ sở mục đích của vấn đề cần giải quyết mà chúng ta quyết định lập dàn bài cho phù hợp với từng chủ đề và yêu cầu của văn bản đặt ra.
- Tùy theo cơ cấu riêng của từng loại văn bản mà nội dung của chúng có thể chia thành các phần, các chương, các mục, điều khoản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 4: Xây dựng dàn bài, đề cương và viết bản thảo

✓ *Soạn đề cương văn bản:*

- Ở phần này, cần phải xác định rõ nội dung của văn bản bao gồm những phần nào, mỗi phần có bao nhiêu mục lớn, nhỏ; các yêu cầu, quy định, mệnh lệnh, vấn đề chính của văn bản. Nhất thiết các phần phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định, một trật tự có tính khoa học.
- Đề cương của văn bản càng chi tiết, càng cụ thể sẽ tạo điều kiện thuận lợi để việc soạn thảo nhanh chóng và có chất lượng cao.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 4: Xây dựng dàn bài, đề cương và viết bản thảo

✓ *Soạn đề cương văn bản (tt):*

- Giai đoạn này nên tập trung vào những nội dung chính và sắp xếp chúng theo một trật tự diễn biến của quá trình và tầm quan trọng của vấn đề.
- Yêu cầu đối với vấn đề là phải đầy đủ ý, đặc biệt là các ý chính, những vấn đề có liên quan chặt chẽ tới nội dung văn bản.

✓ *Viết bản thảo văn bản:*

- Viết bản thảo tức là: làm cho nội dung chính trong đề cương văn bản thể hiện trong một trật tự logic, khoa học, ngôn ngữ pháp lý rõ ràng, các câu các từ hợp thành một mạch văn nhất định.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 4: Xây dựng dàn bài, đề cương và viết bản thảo (tt)

✓ Viết bản thảo văn bản (tt):

- Viết bản thảo tức là: làm cho nội dung chính trong đề cương văn bản thể hiện trong một trật tự logic, khoa học, ngôn ngữ pháp lý rõ ràng, các câu các từ hợp thành một mạch văn nhất định.
- Giai đoạn này đặc biệt lưu ý đến hành văn, cú pháp và diễn đạt các ý, các nội dung của văn bản như: ngữ pháp, lỗi chính tả, sử dụng từ ngữ, chấm, phẩy.
- Sau khi viết xong bản thảo cần phải đọc lại, kiểm tra lại một cách thận trọng từ đầu đến cuối văn bản để:



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 4: Xây dựng dàn bài, đề cương và viết bản thảo (tt)

✓ Viết bản thảo văn bản (tt):

- Sau khi viết xong bản thảo cần phải đọc lại, kiểm tra lại một cách thận trọng từ đầu đến cuối văn bản để:
 - Một là, tránh sai sót, nhầm lẫn; Tính logic trong cách trình bày và diễn đạt; Sự phù hợp về thể loại.
 - Hai là, kiểm tra tính chính xác về mục đích, nội dung văn bản.
 - Ba là, sửa chữa hoặc thay đổi một số điểm, một số câu nhằm phù hợp, nhấn mạnh độ chính xác và cần thiết của nội dung.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

3. Quy trình xây dựng văn bản và ban hành văn bản:

c. Các bước tiến hành soạn thảo văn bản (tt):

Bước 5: *Duyệt bản thảo và ký ban hành văn bản*

- Việc trình duyệt văn bản trong mỗi cơ quan đều có những cách thức khác nhau. Tuy nhiên, thông thường thì người soạn thảo trình văn bản cho lãnh đạo phòng, bộ phận trực tiếp quản lý mình xem và ký nháy vào văn bản đến lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp ký duyệt.
- Trước khi ban hành văn bản, văn thư phải làm hoàn thiện về thể thức của văn bản như: số văn bản, ngày tháng ký văn bản.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



II. QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

Tóm lại:

Soạn thảo (biên tập) văn bản là việc làm quan trọng trong những khâu công tác của các cán bộ nhân viên. Văn bản tốt, có chất lượng cao hoặc xấu, chất lượng kém đều ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu lực và hiệu quả công tác của cơ quan. Vì vậy, việc soạn thảo văn bản phải được tiến hành một cách cẩn thận, tỉ mỉ, tập trung, khoa học và đặc biệt không được qua loa chiếu lệ, đại khái, thiếu trách nhiệm.



KỸ
THUẬT
SOẠN
THẢO
VĂN
BẢN

3



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

1. Tờ trình:

a. **Khái niệm:** Là một văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới; xin cấp trên phê chuẩn cái mới này có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một đề nghị thay đổi .

b. Yêu cầu:

- ✓ Một là, Phân tích mặt tích cực, tiêu cực của tình hình làm căn cứ cho việc đề xuất cái mới.
- ✓ Hai là, Dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xung quanh đề nghị mới.
- ✓ Ba là, Phân tích khó khăn và thuận lợi trong việc thực hiện cái mới, đề ra phương pháp khắc phục.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN:

1. Tờ trình (tt):

b. Yêu cầu:

- ✓ Ba là, Phân tích khó khăn và thuận lợi trong việc thực hiện cái mới, đề ra phương pháp khắc phục.

Bố cục tờ trình

Phần 1: Trình bày khái quát tình hình thực tế và đặt vấn đề cần phải thay đổi, sửa chữa, bổ sung, ..

Phần 2: Nêu nội dung của đề nghị mới, phân tích ưu, nhược của đề nghị và phân tích những khả năng có thể xảy ra khi thực hiện đề nghị mới (các nhân tố tác động, ảnh hưởng)

Phần 3: Khẳng định đề nghị mới là cần thiết và đề nghị lãnh đạo phê duyệt.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

2. Báo cáo:

**Bố cục
báo cáo**

Phần 1: Trình bày tình hình đặc điểm chung (khó khăn, thuận lợi) → tác động vào công việc.

Phần 2: Nội dung thực hiện công việc cần báo cáo:
Nêu những việc đã làm, đang làm, chưa làm → lý do cụ thể.
Kết quả đạt được: tương đối (%), tuyệt đối.
Nhận định đánh giá kết quả: tốt, xấu.

Phần 3: Kết luận, kiến nghị: kết luận, bài học kinh nghiệm, kiến nghị.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

3. Biên bản:

- a. **Khái niệm:** Là loại văn bản ghi chép lại những sự việc, hoạt động đã và đang xảy ra trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức. Có nhiều loại biên bản: Hội nghị, cuộc họp, bàn giao, vụ việc.
- b. **Yêu cầu:** Phải ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan.

Phần 1: Thời gian, địa điểm, thành phần : chủ tọa, thư ký, thành viên, đại biểu, báo chí.

Phần 2: Nội dung cuộc họp:

c. **Bố cục**

1. Chủ tọa: phát biểu trình bày nội dung cuộc họp.
2. Ý kiến bàn bạc, tham luận, trao đổi.
3. Chủ tọa kết luận nội dung của cuộc họp (biểu quyết thông qua).

Phần 3: Kết thúc: đọc lại biên bản, biên bản được lập thành mấy bản, biên bản kết thúc lúc mấy giờ.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

4. Quyết định:

a. **Khái niệm:** Là một văn bản mà các cơ quan Nhà nước và các doanh nghiệp, các tổ chức dùng để thực hiện thẩm quyền của mình trong việc quy định các vấn đề về nhân sự, chế độ, chính sách, tổ chức bộ máy. Các loại quyết định: Quyết định công việc; quyết định tổ chức, nhân sự, ...

b. Yêu cầu:

- ✓ Một là, Lời văn phải rõ ràng, ngắn gọn và dứt khoát.
- ✓ Hai là, Viết dưới dạng các điều với những quy định cụ thể của nội dung quyết định, như: Quyết định vấn đề gì? nội dung gì? Căn cứ xác lập quyết định; biện pháp thực hiện quyết định?



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

5. Công văn:

- a. **Khái niệm:** Là loại văn bản có tính chất thông tin, trao đổi mà đại diện là các cơ quan Nhà nước để thực thi công việc theo chức năng và thẩm quyền được quy định. Các loại công văn: công văn phúc đáp, công văn đề nghị, công văn đơn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở.
- b. **Yêu cầu:** cơ cấu gồm 3 phần: Mở đầu (*đặt vấn đề*); Nội dung (*giải quyết vấn đề*); Kết luận (*kết thúc vấn đề*).

c. **Bố cục**

Phần 1: Nêu, đặt vấn đề cần quan tâm → ngắn gọn.

Phần 2: Bàn bạc, trao đổi thông tin cần thiết và đưa ra hướng, giải pháp thực hiện.

Phần 3: Kết luận, cam kết hoặc cảm ơn.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3

III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

6. Thông báo :

- a. **Khái niệm:** Là văn bản được dùng để truyền đạt một nội dung, một sự việc cụ thể đã được quyết định..
- b. **Yêu cầu:** Văn phong ngắn gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết.

c. **Bố cục**

Phần 1: Nêu căn cứ để xác lập nên nội dung của thông báo → ngắn, cụ thể.

Phần 2: Trình bày chi tiết nội dung của thông báo: thời gian, địa điểm,

Phần 3: Tổ chức thực hiện nội dung thông báo



III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN :

7. Hợp đồng kinh tế:

- a. **Khái niệm:** Là văn bản có tính chất thỏa thuận giữa hai chủ thể nhất định về một nội dung kinh tế hay nghiệp vụ kinh doanh nhằm thỏa mãn việc trao đổi mua bán và luân chuyển hàng hóa, xây dựng, đại lý hàng hóa, ...
- b. **Yêu cầu:** Văn phong ngắn gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết.
- ✓ Một là, Theo nguyên tắc: tự nguyện – Thỏa thuận và cùng có lợi.
 - ✓ Hai là, Trình bày các điều khoản phải rõ ràng, cụ thể.
 - ✓ Ba là, Đầy đủ thông tin và chữ ký của các chủ thể tham gia hợp đồng.



KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN



Câu hỏi ôn tập:

1. Anh (chị) hãy phân biệt 7 loại văn bản:
Tờ trình, Quyết định, Công văn, Biên bản, Báo cáo,
Thông báo và Hợp đồng kinh tế.
2. Hãy trình bày phương pháp soạn thảo
7 loại văn bản.

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3



I. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN:

1. Khái niệm và nguyên tắc chung:

- ✓ Khái niệm: Văn bản, tài liệu, thư từ do cơ quan nhận được của các nơi khác gửi đến gọi tắt là “văn bản đến”.
- ✓ Nguyên tắc chung:
 - Một là, Mọi văn bản đến phải qua bộ phận văn thư cơ quan đăng ký quản lý thống nhất.
 - Hai là, Văn bản đến phải được xem xét xử lý nhanh, chính xác và bí mật.
 - Ba là, Văn bản đến phải qua Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng hành chính) xem xét trước khi phân phối cho các bộ phận (cá nhân) giải quyết.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



I. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN:

2. Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến:

- ✓ Theo trình tự sau: Tiếp nhận văn bản đến: Kiểm tra → Phân loại sơ bộ (*Loại phải đăng ký, loại không phải đăng ký*) → Mở bì văn bản đến → Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến → Trình xin ý kiến phân phối văn bản đến → Đăng ký văn bản đến vào sổ “Văn bản đến” → Chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân giải quyết → Tổ chức giải quyết và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI:

1. Khái niệm và nguyên tắc chung :

- ✓ Khái niệm: Văn bản, tài liệu, thư từ do cơ quan gửi đi nơi khác được gọi là “Văn bản đi”.
- ✓ Nguyên tắc: Tất cả văn bản đi đều phải qua bộ phận văn thư để đóng dấu, đăng ký và làm thủ tục gửi đi một cách thống nhất.

2. Quy trình xử lý văn bản đi:

- ✓ Soạn thảo và đánh máy văn bản → Trình ký văn bản → Đóng dấu lên văn bản → Đăng ký văn bản đi (số, ngày, đăng ký văn bản) → Chuyển văn bản đi → Sắp xếp và quản lý các bản lưu văn bản đi.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



III. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

1. Những vấn đề chung:

✓ **Khái niệm:**

- Hồ sơ là một tập gồm toàn bộ tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, hoặc có cùng một đặc điểm về tên loại hay về tác giả,... hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của một cơ quan, một cá nhân cụ thể.
- Lập hồ sơ là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu thành các hồ sơ trong khi giải quyết công việc theo các nguyên tắc và chức năng đã được quy định.

✓ **Tác dụng của việc lập hồ sơ:**

- Giải quyết công việc nhanh chóng, có hiệu quả và chính xác.
- Không bị thất lạc, mất mát và giữ được bí mật.
- Tạo điều kiện tốt cho việc lưu trữ, tra cứu, nghiên cứu.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



III. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

2. Yêu cầu của lập hồ sơ :

- ✓ Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.
- ✓ Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị và chúng phải tương đối đồng đều nhau về giá trị.
- ✓ Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có mối quan hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, sự việc hay một đặc trưng nào đó.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



III. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

3. Phương pháp lập hồ sơ:

✓ Lập hồ sơ công việc:

▪ Mở hồ sơ: Ghi tiêu đề hồ sơ vào bìa hồ sơ.

▪ Đặc trưng lập hồ sơ (6 đặc trưng cơ bản):

• Tên gọi

• Vấn đề

• Tác giả

→ Cho ví dụ cụ thể

• Cơ quan giao dịch

• Địa dư

• Thời gian

▪ Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ: văn bản thuộc vấn đề nào đưa đúng vào hồ sơ về vấn đề đó; năm nào vào năm đó; tất cả văn bản chỉ đưa vào hồ sơ 01 bản chính.

▪ Sắp xếp thứ tự văn bản trong hồ sơ.

▪ Đánh số tờ văn bản.

▪ Lập mục lục văn bản và viết chứng từ kết thúc.

▪ Viết bìa hồ sơ theo TCN1 – 2002 (330mm x 560mm).

Bài giảng: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
Giảng viên: ThS. Phạm Thế Vinh

QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



III. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

3. Phương pháp lập hồ sơ (tt):

- ✓ Lập hồ sơ nguyên tắc:
 - Hồ sơ nguyên tắc là tập bản sao các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về một nghiệp vụ, dùng để tra cứu là căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.
 - Cách lập: Tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật và đóng thành quyển theo thứ tự thời gian hoặc tính chất nội dung của văn bản sao có tính thống nhất.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



III. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

4. Nộp lưu trữ hồ sơ :

- ✓ **Quy định:** Việc giao nộp lưu trữ hồ sơ là một chế độ bắt buộc ở tất cả các cơ quan.
- ✓ **Yêu cầu:**
 - Hồ sơ phải được sắp xếp gọn gàng và thông qua việc chọn lựa, xác định giá trị tài liệu trong hồ sơ (thời gian cụ thể, lâu dài hay vĩnh viễn).
 - Việc giao nộp hồ sơ phải có kế hoạch, giao nộp dứt điểm, trọn vẹn hồ sơ theo từng năm.
- ✓ **Thủ tục các bước nộp hồ sơ:** Lập kế hoạch nộp tài liệu hồ sơ hàng năm → lựa chọn hồ sơ → kiểm tra và hoàn thiện việc biên mục hồ sơ → lập bản mục lục hồ sơ → chuyển giao hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

4



QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

Câu hỏi ôn tập:

1. Anh (chị) hãy nêu trình tự công văn đi và đến.
2. Anh (chị) hãy trình bày phương pháp lập hồ sơ.
3. Anh (chị) hãy phân tích tác dụng của việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ.

4



1. Văn bản là gì? Văn bản quản lý Nhà nước là gì? Chức năng của văn bản?
2. Văn bản hành chính được phân thành những loại chủ yếu nào?
3. Trình bày thành phần của văn bản?
4. Yêu cầu của văn phong trong văn bản?
5. Yêu cầu của kỹ thuật soạn thảo văn bản là những nội dung gì?
6. Trình bày các bước xây dựng và ban hành văn bản?
7. Phương pháp soạn thảo các loại văn bản sau: *Tờ trình; Báo cáo; Quyết định; Thông báo; Biên bản; Công văn; Hợp đồng kinh tế*
8. Nguyên tắc quản lý và quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến?
9. Nguyên tắc quản lý và quy trình xử lý văn bản đi?
10. Khái niệm, tác dụng và phương pháp lập hồ sơ (công việc và nguyên tắc).



CÂU HỎI ÔN TẬP MÔN HỌC



TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI GIẢNG MÔN HỌC:

Kỹ thuật, SOẠN THẢO Văn Bản

1. Quản trị văn phòng doanh nghiệp – NXB Chính trị quốc gia – 1995 (*Phan Hưng, Nguyễn Văn Đáng, Lê Văn In*)
2. Quản lý hành chính văn phòng – NXB Thống kê – 1998 (*Luật sư Võ Thành Vị*)
3. Mẫu soạn thảo các văn bản – NXB Thống kê – 1998 (*Luật gia Hoàng Thị Loan*)
4. Xây dựng, ban hành, quản lý và công tác lưu trữ – NXB Chính trị quốc gia – 1998 (*Nghiêm Kỳ Hồng, Nguyễn Quốc Bảo, Nguyễn Văn Kết, Nguyễn Thị Thủy, Phan Thị Hợp*).
5. Hướng dẫn soạn thảo văn bản – NXB Thống kê – 2000 (*PGS.TS Nguyễn Đăng Duy và PGS.TS Hoàng Trọng Phiến*)



Kết thúc
Bài giảng

**KỸ THUẬT
SOẠN THẢO
VĂN BẢN**

***Cám ơn các bạn
đã tham dự lớp học***



Bài giảng
**KỸ THUẬT
SOẠN THẢO
VĂN BẢN**

Giảng viên: **PHẠM THẾ VINH**
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
www.ufm.edu.vn/data/ktstvb.html



microsoft winword

Chương 1: Hướng dẫn chung Về soạn thảo văn bản

1.1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản, những yêu cầu, và những quy trình soạn thảo văn bản

1.1.1. Khái niệm về kỹ thuật soạn thảo văn bản

Văn bản là phương tiện để ghi nhận những thông tin, truyền đạt các thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác bằng một ký hiệu hoặc bằng ngôn ngữ nhất định nào đó.

Kỹ thuật soạn thảo văn bản là những quy trình, những đòi hỏi trong các quá trình diễn ra một cách liên tục từ khi chuẩn bị soạn thảo đến khi soạn thảo, và chuyển văn bản đến nơi thi hành. Gắn liền với quy trình và những đòi hỏi là những quy tắc về việc tổ chức biên soạn, thu thập tin tức, khởi thảo văn bản và cả ngôn ngữ thể hiện trong văn bản.

1.1.2. ý nghĩa của kỹ thuật soạn thảo văn bản

Kỹ thuật soạn thảo văn bản có rất nhiều ý nghĩa. Nhưng ý nghĩa có tính chất cơ bản nhất phải kể đến là làm cho người nhận được văn bản dễ hiểu, và hiểu được một cách thống nhất.

1.1.3. Những yêu cầu về việc soạn thảo văn bản

1. Để đảm bảo cho văn bản được ban hành đúng và có chất lượng là phải nắm vững nội dung của vấn đề cần văn bản hoá.

2. Các thông tin được sử dụng đưa vào văn bản phải cụ thể và đảm bảo chính xác. Không nên viết văn bản với những thông tin chung và lặp lại từ các văn bản khác.

3. Đảm bảo cho văn bản được ban hành đúng thể thức. Thể thức được nói ở đây là toàn bộ các thành phần cấu tạo nên văn bản. Chúng đảm bảo cho văn bản có hiệu lực pháp lý và được sử dụng thuận lợi trước mắt cũng như lâu dài trong hoạt động quản lý của các cơ quan. Một văn bản đầy đủ các thể thức yêu cầu phải có các thành phần: quốc hiệu; địa điểm, ngày, tháng ban hành văn bản; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số và ký hiệu; tên loại và trích

yếu nội dung; nội dung; chữ ký của người có thẩm quyền; con dấu hợp thức của cơ quan; địa điểm nơi văn bản được gửi đến (nơi nhận), v.v...

4. Sử dụng các thuật ngữ và văn phong thích hợp. Nếu thuật ngữ và văn phong không được lựa chọn thích hợp cho từng loại văn bản khi soạn thảo thì việc truyền đạt thông tin qua văn bản sẽ thiếu chính xác. Điều đó tất nhiên sẽ ảnh hưởng đến nội dung văn bản.

5. Văn bản phải thích hợp với mục đích sử dụng. Ví dụ, không dùng chỉ thị thay cho thông báo và ngược lại. Yêu cầu này đòi hỏi phải có sự phân biệt rõ ràng các loại văn bản trước khi lựa chọn.

1.1.4. Tóm tắt các bước soạn thảo văn bản

1. Bước chuẩn bị

1. Xác định mục tiêu
2. Chọn loại văn bản
3. Suru tầm tài liệu
 - Hồ sơ nguyên tắc
 - Hồ sơ nội vụ
4. Xin chỉ thị cấp lãnh đạo
5. Hỏi ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan
6. Suy luận (các loại vi phạm mà văn bản có thể mắc)
 - Thẩm quyền
 - Hình thức
 - Vi phạm pháp luật

2. Bước viết dự thảo

1. Lập dàn bài
2. Thảo bản văn theo dàn bài
3. Kiểm tra

3. Các bước in ấn và trình ký văn bản

1.2. Thể thức và bố cục văn bản

1.2.1. Thể thức văn bản

Thẻ thức văn bản là toàn bộ các bộ phận cấu thành văn bản, nhằm đảm bảo cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động các cơ quan. Thẻ thức là đối tượng chủ yếu của những nghiên cứu về tiêu chuẩn hoá văn bản. Theo quy định hiện nay, thẻ thức văn bản quản lý hành chính của ta bao gồm những yếu tố sau:

- Quốc hiệu;
- Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản;
- Cơ quan (tác giả) ban hành;
- Số và ký hiệu của văn bản;
- Cơ quan (cá nhân) nhận văn bản;
- Tên loại văn bản;
- Trích yếu nội dung;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Con dấu.

Tóm lại, thẻ thức văn bản là toàn bộ các bộ phận cấu thành văn bản, nhằm đảm bảo hiệu lực pháp lý của văn bản.

1.2.2. Bộ cục văn bản

Thứ văn bản thông dụng nhất, hay được sử dụng nhất là công văn hành chính. Ta hãy chọn loại này để phân tích các yếu tố tạo thành văn bản.

Văn thư hành chính (Công văn hành chính thường có 4 phần cấu tạo nên:

- Tiên đề
- Thượng đề
- Chính đề
- Hậu đề.

Tóm tắt bố cục văn bản thông thường

1. Phần tiên đề

- Quốc hiệu
- Địa điểm thời gian

- Cơ quan ban hành
- 2. Phần thượng đề
 - Nơi nhận nếu là công văn không có tên gọi
 - Tên gọi văn bản
 - Số và ký hiệu
 - Trích yếu
 - Căn cứ (tham chiếu)
- 3. Phần nội dung (chính đề)
 - Khai thư (mở đầu văn bản)
 - Thân thư (các vấn đề cần đề cập trong văn bản)
 - Kết thư (lời cảm, xã giao)
- 4. Hậu đề
 - Ký tên
 - Văn bản đính kèm
 - Nơi nhận, bản sao

1.2.3. Kỹ thuật trình bày

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

a) Khổ giấy

Văn bản quy phạm phổ luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển cú thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

b) Kiểu trình bày

Văn bản quy phạm phổ luật và văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản cú cộc bảng, biểu nhưng khung được làm thành cốc phụ lục riêng thờ văn bản cú thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước:

Lề trên: cốc mộ tròn từ 20-25 mm;

Lề dưới: cởch mập dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cởch mập trái từ 30-35 mm;

Lề phải: cởch mập phải từ 15-20 mm.

- Trang mặt sau:

Lề tròn: cởch mập tròn từ 20-25 mm;

Lề dưới: cởch mập dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cởch mập trái từ 15-20 mm;

Lề phải: cởch mập phải từ 30-35 mm.

PHỤ LỤC I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TẤT LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kóm theo Thụng tư liờn tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP
ngày 06 thỏng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phũng Chỏnh phủ)

ST T	Tờn loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản quy phạm phỏp luật	
1	Luật	Lt
2	Phỏp lệnh	PL
3	Lệnh	L
4	Nghị quyết	NQ
5	Nghị quyết liờn tịch	NQLT
6	Nghị định	ND
7	Quyết định	QĐ
8	Chỉ thị	CT
9	Thụng tư	TT
10	Thụng tư liờn tịch	TTLT
	Văn bản hành chỏnh	
1	Quyết định (cỏ biệt)	QĐ
2	Chỉ thị (cỏ biệt)	CT
3	Thụng cỏo	TC
4	Thụng bỏo	TB
5	Chương trởnh	CTr
6	Kế hoạch	KH
7	Phương ỏn	PA
8	Đề ỏn	ĐA

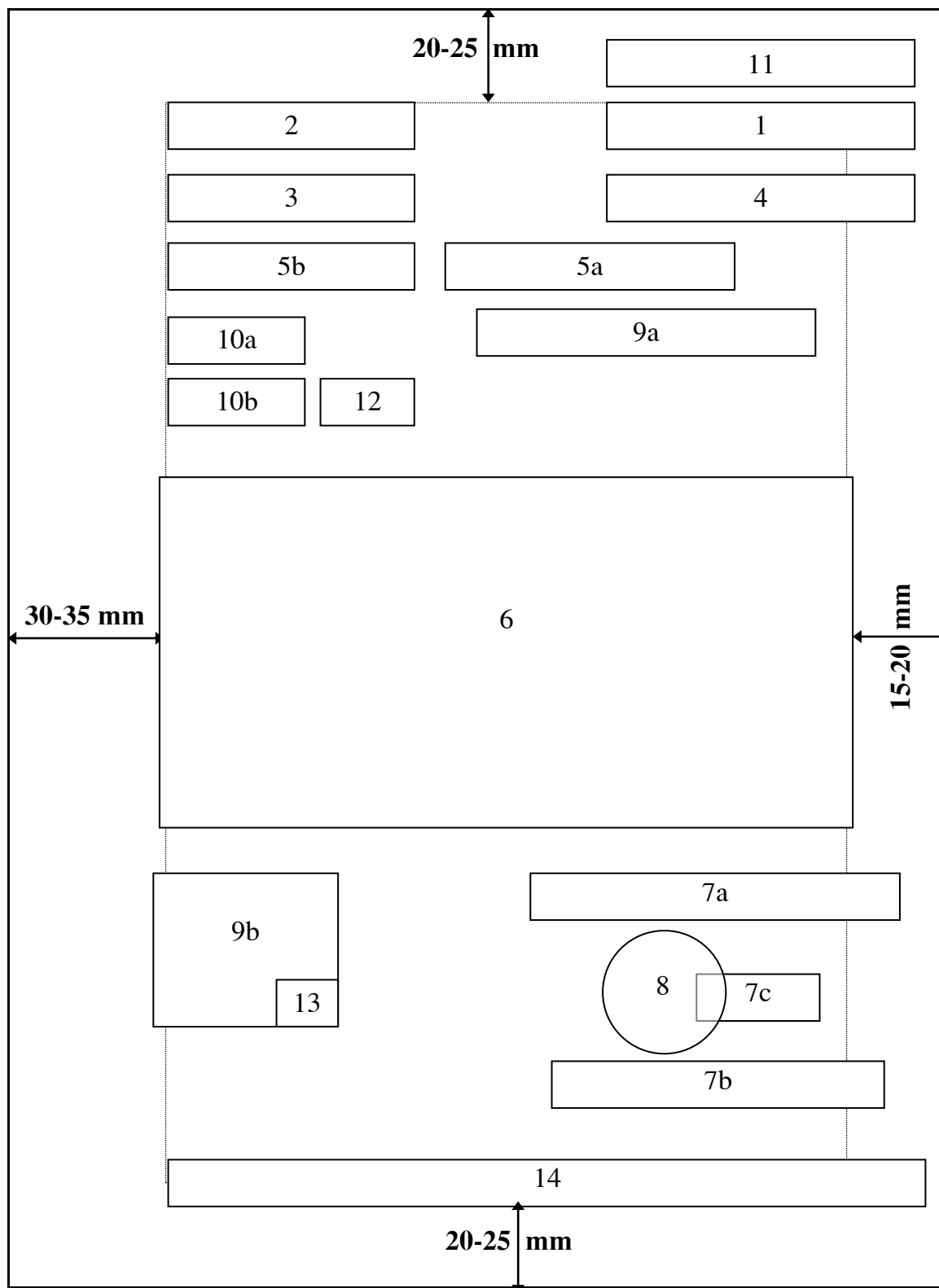
ST T	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
9	Báo cáo	BC
10	Biên bản	BB
11	Tờ trình	TTr
12	Hợp đồng	HD
13	Cung điện	CD
14	Giấy chứng nhận	CN
15	Giấy uỷ nhiệm	UN
16	Giấy mời	GM
17	Giấy giới thiệu	GT
18	Giấy nghỉ phép	NP
19	Giấy đi đường	ĐĐ
20	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21	Phiếu gửi	PG
22	Phiếu chuyển	PC
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

PHỤ LỤC II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kôm theo Thụng tư lờn tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP
ngày 06 thỏng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phũng Chính phủ)



Ghi chỳ:

- ẽ số : Thành phần thể thức văn bản
 1 : Quốc hiệu
 2 : Tờn cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tồn loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung cụng văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người cú thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đònh mỷ và số lượng bản phỏt hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

◆ **Giới thiệu tóm tắt Kỹ thuật soạn thảo một số công văn hành chính thông thường.**

1. Công văn hành chính

Đây là khái niệm vừa bao quát dùng để chỉ cho tất cả các văn bản do cơ quan hành chính ban hành, vừa dùng để chỉ cho một số công văn cụ thể không có tên gọi. Vì không có tên gọi nên gọi chung là công văn.

Công văn hành chính là các văn bản giao dịch chính thức giữa các cơ quan như mời họp, đề xuất hoặc trả lời các yêu cầu chất vấn hoặc kiến nghị; đôn đốc, nhắc nhở thi hành những công việc đã có quyết định, có kế hoạch v.v... Công văn hành chính không thay thế các văn bản pháp quy.

Vì vậy, cách soạn thảo văn thư hành chính rất đa dạng, điểm chung nhất đã được phân tích ở phần trước. Phần nội dung của công văn là phần có ý nghĩa phân biệt giữa công văn này với công văn khác. Với nội dung khác nhau có thể phân biệt những loại công văn như sau:

- Công văn đề nghị, Công văn phúc đáp, Công văn cảm ơn, Công văn hướng dẫn, Công văn chối từ, Công văn đề xuất, Công văn thăm hỏi, Công văn giải thích... Tùy từng loại công văn, vấn đề mà công văn đề cập mà có cách mở đề, thân đề, hậu đề phù hợp. Ví dụ: công văn phúc đáp nên mở đầu bằng đoạn: “Phúc công văn số ...”. Nếu là công văn chối từ nên mở đầu bằng:” Trả lời công văn số...”, và thân phải nêu rõ lý do việc dẫn đến sự từ chối. Kết đề phải là câu “ Mong quý cơ quan thông cảm”.

2. Thông báo:

a. Định nghĩa: Thông báo là một văn bản hành chính thông thường không mang tính pháp quy. Nó được dùng chủ yếu để truyền đạt nội dung của một quyết định, một tin tức, một sự việc cho các cơ quan đơn vị, cá nhân liên quan biết.

b. Các trường hợp có thể sử dụng thông báo

- Thông báo một sự việc, một tin tức.
- Thông báo một văn bản mới an hành hoặc một quy định một chế độ đã được phê chuẩn cho các cơ quan liên quan.
- Thông báo về các quan hệ mới trong hoạt động của bộ máy quản lý và lãnh đạo.

Trong những trường hợp trên đây thông báo đôi khi gần với công văn trao đổi. Sự phân biệt thể hiện ở mức độ phổ cập của vấn đề cần thông báo và nội dung thông báo và thông báo thì có tên gọi rõ ràng.

Thông báo về việc ...

Đôi khi thông báo cũng được dùng để thông báo một mệnh lệnh quản lý đơn giản.

c. Cách soạn thảo một văn bản thông thường

+ **Bố cục:** phần chung ở trên cùng một bản thông báo gồm có:

Quốc hiệu, ngày tháng và nơi viết thông báo; cơ quan thông báo; số và ký hiệu; trích yếu nội dung và tên văn bản (được viết thành một nhóm).

Thông báo không ghi cơ quan hay cá nhân ở đầu văn bản như đối với công văn trao đổi.

+ Nội dung thông báo: Thông báo không cần trình bày lý do hoặc mô tả tình hình như ở các văn bản khác, mà giới thiệu thẳng nội dung cần thông báo ở phần mở đầu.

Văn phong của một bản thông báo đòi hỏi phải viết ngắn, cụ thể, dễ hiểu không cần phải lập luận hay bộc lộ tình cảm như một số công văn hành chính khác.

3. Tờ trình

Tờ trình là một loại văn bản thông thường mang tính chất trình bày đề đề xuất một giải pháp, một dự án với cơ quan cấp trên. Tờ trình có thể liên quan đến những vấn đề thông thường xuất hiện trong quá trình điều hành công việc cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội. Có hai loại tờ trình: tờ trình đứng độc lập nếu như đề xuất được thể hiện ngay trong tờ trình; tờ trình đứng riêng rẽ với đề án đề xuất. Loại thứ hai được thường được dùng nhiều hơn, nhất là đối với đề án đề xuất lớn, như các dự án luật, dự án công tác...

Tờ trình cũng có thể liên quan đến các chính sách, chủ trương mới, các luật lệ, quy trình sản xuất, các dự án kế hoạch v.v...

+ Bố cục nội dung tờ trình

Một tờ trình thông thường có ba phần: thành phần chung giống như đối với các loại khác, gồm có; Quốc hiệu, ngày tháng và địa điểm biên soạn, tên gọi và vấn đề được đệ trình, tên cơ quan, đơn vị đệ trình, số và ký hiệu, cơ quan nhận tờ trình.

Phần thứ hai là nội dung tờ trình, thông thường được chia làm 3 mục:

Mục 1: Lý do đưa tờ trình

Mục 2: Các đề nghị cụ thể (các phương án)

Mục 3: Phân tích ý nghĩa của các đề nghị mới, lợi ích khả năng thực hiện và những khó khăn dự kiến xảy ra các phản ứng có thể có, và cách giải quyết.

Về cách hành văn, do đặc điểm của một văn bản có tính đề xuất vấn đề, hành văn trong tờ trình phải nhằm đạt được mục tiêu đặt ra nên cần rõ ràng, có lý lẽ chặt chẽ.

ở phần trình bày lý do, lời văn cần mang tính khách quan, cụ thể.

Phần đề nghị cần viết thật rõ ràng, có tính thuyết phục, tránh chung chung, khó hiểu. Các luận cứ sử dụng trong tờ trình phải điển hình và phải được lựa chọn từ các nguồn thông tin trung thực, chính xác.

Phân tích lợi ích, khó khăn của các đề án thì cần lập luận một cách logic, toàn diện, tránh chủ quan.

Phần cuối cùng của tờ trình là chữ ký, chức vụ của người thay mặt cơ quan đề trình.

Nếu tờ trình cần gửi đến nhiều cơ quan để tranh thủ ý kiến thì ở cuối tờ trình cần ghi thêm các cơ quan này ở phần nơi nhận.

Tờ trình có thêm kèm theo phần phụ lục nhằm mục đích minh họa thêm cho phần nội dung các đề xuất trong tờ trình.

◆ Các loại văn bản thông thường của hội nghị

1. Báo cáo: Báo cáo là một loại văn bản được dùng để trình bày các kết quả đã đạt được trong hoạt động của một cơ quan, một tổ chức, giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương mới thích hợp.

Báo cáo có thể dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một công việc, một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý và lãnh đạo đặt ra. Báo cáo có thể viết định kỳ nhưng cũng có thể được viết theo yêu cầu của cơ quan quản lý. Các cơ quan cấp trên có thể dùng nó như một phương tiện kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để tổng kết công tác theo từng thời kỳ hay từng phạm vi nhất định.

Nhưng bất luận thế nào báo cáo cũng không phải là một văn bản suy luận mà là một văn bản diễn tả, tường thuật. Người viết báo cáo không được phép sáng tạo ra như viết một tờ trình mà chỉ được đánh giá, nhận định dựa theo kết quả đã khảo sát, mô tả.

Đặc điểm của báo cáo là sử dụng những sự việc, sự kiện, với tất cả những con số thống kê chính xác. Trong nội dung báo cáo các sự việc, sự kiện được sắp xếp theo một logic nhất định tùy theo yêu cầu phải báo cáo, làm cho người nhận được báo cáo biết được tường tận diễn biến kết quả của mọi sự việc, sự kiện đã xảy ra. Báo cáo cần thể hiện rõ ràng để cho người nhận đánh giá được đúng thực trạng của vấn đề, sự việc, sự kiện.

- Căn cứ vào thời gian và kỳ hạn thì có 2 loại báo cáo:

+ *Báo cáo thường kỳ*: Tuỳ theo tính chất quan trọng của công việc, người hoặc cơ quan nhận báo cáo (thường là cấp trên, cấp có thẩm quyền) quy định thời hạn báo cáo. Có thể từng phút, từng giờ, có thể hàng tuần, hàng tháng... Kỷ luật nghiêm túc với loại báo cáo này là phải đúng ngày giờ quy định.

+ *Báo cáo bất thường*: Khi có tình hình đặc biệt, đột xuất xảy ra một tình hình gì đặc biệt: Khi có tình hình đặc biệt, đột xuất xảy ra một tình hình gì đặc biệt cần phải gửi báo cáo (văn bản hoặc báo cáo miệng) ngoài quy định về thời gian. Yêu cầu quan trọng của loại báo cáo này là phải kịp thời.

- Căn cứ vào thể thức có các loại: Báo cáo theo mẫu định sẵn và báo cáo không theo mẫu định sẵn .

Mẫu thường do người hoặc cấp nhận báo cáo quy định (báo cáo thống kê cũng là một loại báo cáo theo mẫu định sẵn. Mẫu thường do người hoặc cấp nhận báo cáo quy định (Báo cáo thống kê cũng là một loại báo cáo theo mẫu định sẵn).

Khi xác định mẫu báo cáo cần phải nhằm mục đích làm cho người viết báo cáo thấy rõ và dễ dàng thực hiện yêu cầu cần thiết. Vì vậy, cần tránh rườm rà, chòng chẹo, thừa cột mục vô ích và khi nhận được mẫu quy định, người làm báo cáo phải theo đúng cột, mục quy định, không được tùy tiện thay đổi, cắt bỏ.

- Căn cứ vào nội dung có các loại:

+ Báo cáo công tác, bao gồm nhiều loại nhỏ:

- *Báo cáo sơ kết*: Báo cáo khi một công việc đang còn phải tiếp tục thực hiện. Ví dụ: sơ kết học kỳ, tức là bản báo cáo gửi lên cấp trên khi năm học đang còn tiếp tục phải thực hiện, và mới hoàn thành được một phần.

- *Báo cáo tổng kết*: khi một nhiệm vụ hoặc một công việc đã được hoàn thành (báo cáo tổng kết năm học, báo cáo hoàn thành công tác thu đổi tiền v.v...)

- *Báo cáo chung và báo cáo chuyên đề*: Báo cáo chung đề cập khái quát tới tất cả các mặt sự việc của toàn bộ vấn đề. Báo cáo chuyên đề cập tới một mặt cần nhấn mạnh vào đó, thường là một mặt cần nổi bật cần đi sâu.

- *Báo cáo thực tế*: Trình bày một thực tế để minh chứng cho một nhận định, hoặc trình bày kết quả thu hoạch trong một chuyến đi công tác, thâm nhập thực tế. Chẳng hạn sau một đợt thực tập, tham quan, kiến tập, tổng hợp lại những việc đã làm, những nhận thức, kinh nghiệm thu được về tư tưởng, về kiến thức v...v.

Nhìn chung báo cáo công tác phải đối chiếu kết quả công việc với yêu cầu mục đích, mục tiêu đã định trước của nhiệm vụ công tác, để đánh giá, rút ra kết luận, rút ra kinh nghiệm, tiếp tục đưa nhiệm vụ công tác tiến lên một bước mới, trong giai đoạn mới. Yêu cầu nổi bật của báo cáo là: Phải kịp thời, theo thời gian yêu cầu của người nhận báo cáo; phải trung thực, chính xác, cần phản ánh đúng bản chất sự việc, sự kiện, tránh tình trạng chỉ trình bày ưu điểm, che dấu khuyết điểm, phải cụ thể, tránh những nhận định chung chung, kết luận mơ hồ, thiếu căn cứ.

Phương pháp soạn thảo báo cáo: Trước hết phải xác định rõ yêu cầu, mục đích của báo cáo. Nhìn chung có hai điểm sau đây để xác định mục đích, yêu cầu của báo cáo:

Thứ nhất : Căn cứ vào yêu cầu, mục đích của công tác tiến hành. Bất kỳ một công tác nào, yêu cầu mục đích cũng phải được định ra ngay từ trước lúc bắt đầu công việc. Cái đó thuộc về tính kế hoạch của công tác. Và, khi báo cáo tức là lúc công việc đã hoàn thành trọn vẹn hoặc một phần, hoặc đã hết thời gian được phép tiến hành. Căn cứ vào yêu cầu, mục đích và đối chiếu với kết quả của công tác có thể xác định rõ được yêu cầu mục đích, nội dung của bản báo cáo.

Thứ hai: Căn cứ vào mẫu, vào quy định của cấp trên – cấp nhận báo cáo. Trong rất nhiều trường hợp, cấp nhận báo cáo có xác định rõ yêu cầu, xác định rõ mẫu, ban hành những cột, mục thống kê và hướng dẫn người làm báo cáo. Cần phải nghiên cứu nắm vững những yêu cầu, mục đích quy định đó. Không được phép tự tiện cắt bỏ yêu cầu, thay đổi mục đã được quy định vì bất cứ lý do gì. Toàn bộ những yêu cầu đó thường xuất phát từ một ý định

tập hợp tình hình, xác định chỗ yếu, chỗ mạnh, quyết định những biện pháp và bước đi, đưa công việc chuyển biến một bước mới.

2. Biên bản: Biên bản là một loại văn kiện quan trọng của hội nghị. Biên bản là một loại văn bản trong đó ghi chép những chi tiết cần thiết, diễn biến theo thời gian một sự việc. Biên bản là bản ghi lại nhiều điều xảy ra hoặc tình trạng của một sự việc để làm bằng chứng về sau.

Chức năng, mục đích, đặc điểm của biên bản: Phải lưu lại được đầy đủ chính xác, khách quan toàn bộ chi tiết của một sự việc để khi cần thiết, có văn bản mà biết được sự việc đó đã diễn ra như thế nào.

Về mặt phương tiện để đạt mục đích: Về mặt này đặc điểm của biên bản là: Toàn bộ chi tiết cần thiết (không thêm, không bớt) và khách quan, theo thứ tự thời gian (chi tiết nào xảy ra trước thì ghi trước) của một sự việc.

Về mặt phương pháp, đặc điểm của biên bản là hoàn toàn không hư cấu, tuyệt đối ghi chép trung thực, khách quan.

Có rất nhiều loại biên bản: Biên bản hội nghị, biên bản có tính chất hành chính, biên bản có tính chất pháp luật. Có một số biên bản thường có mẫu in sẵn, biên bản hội nghị không có mẫu in sẵn, song thường có những phần mục nhất định. Một biên bản hội nghị thường được bố cục như sau:

biên bản hội nghị...

(Thí dụ Hội nghị công nhân viên chức cơ quan)

Phần thứ nhất:

1. Khai mạc... giờ, ngày... tháng... năm... tại...
2. Thành phần hội nghị
 - Số người có mặt (hội nghị quan trọng mà ít người thì cần ghi cả tên những người có mặt)
 - Số người vắng mặt (có thể ghi rõ tên và lý do)
 - Số đại biểu mời (có thể ghi tên và lý do)
3. Lý do hội nghị (ghi rõ tên người khai mạc, tuyên bố lý do)
4. Chương trình hội nghị (các vấn đề cần giải quyết)
5. Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký (ghi tên người được hội nghị bầu)

Phần thứ hai: Tiến hành hội nghị

1. Báo cáo (ghi rõ tên người trình bày, tóm tắt nội dung báo cáo)
2. Thảo luận
 - Những vấn đề đoàn chủ tịch nêu ra để thảo luận.
 - Những ý kiến thảo luận.
 - ý kiến kết luận của đoàn chủ tịch
3. Quyết nghị
 - Ghi rõ những vấn đề hội nghị thống nhất biểu quyết thông qua, tỷ lệ phiếu: chống, thuận, trắng.
 - Phân công chịu trách nhiệm thực hiện

Phần thứ ba: Ghi những sự việc kết thúc hội nghị

- ý kiến đóng góp phê bình
- Cảm tưởng đại biểu

Phần kết thúc

- Ngày giờ kết thúc
- Chữ ký của thư ký và chủ tịch đoàn.

Nếu biên bản có đọc trước để hội nghị thông qua cần ghi thêm cả phần cuối cùng: Biên bản đã được đọc trước hội nghị và được toàn thể hội nghị nhất trí thông qua.

Nếu có đính kèm những văn bản khác như nghị quyết, quyết tâm thư... cần ghi rõ vào phần chú thích.

CHƯƠNG 2: soạn thảo văn bản trên microsoftword

2.1. Giới thiệu Microsoft Word

Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản cao cấp chạy trên môi trường Windows, chuyên dùng để soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí,... phục vụ cho công tác văn phòng. Microsoft Word có các tính năng mạnh như sau:

- Giao diện đồ họa thông qua hệ thống thực đơn và các hộp hội thoại với hình thức thẩm mỹ rất cao.

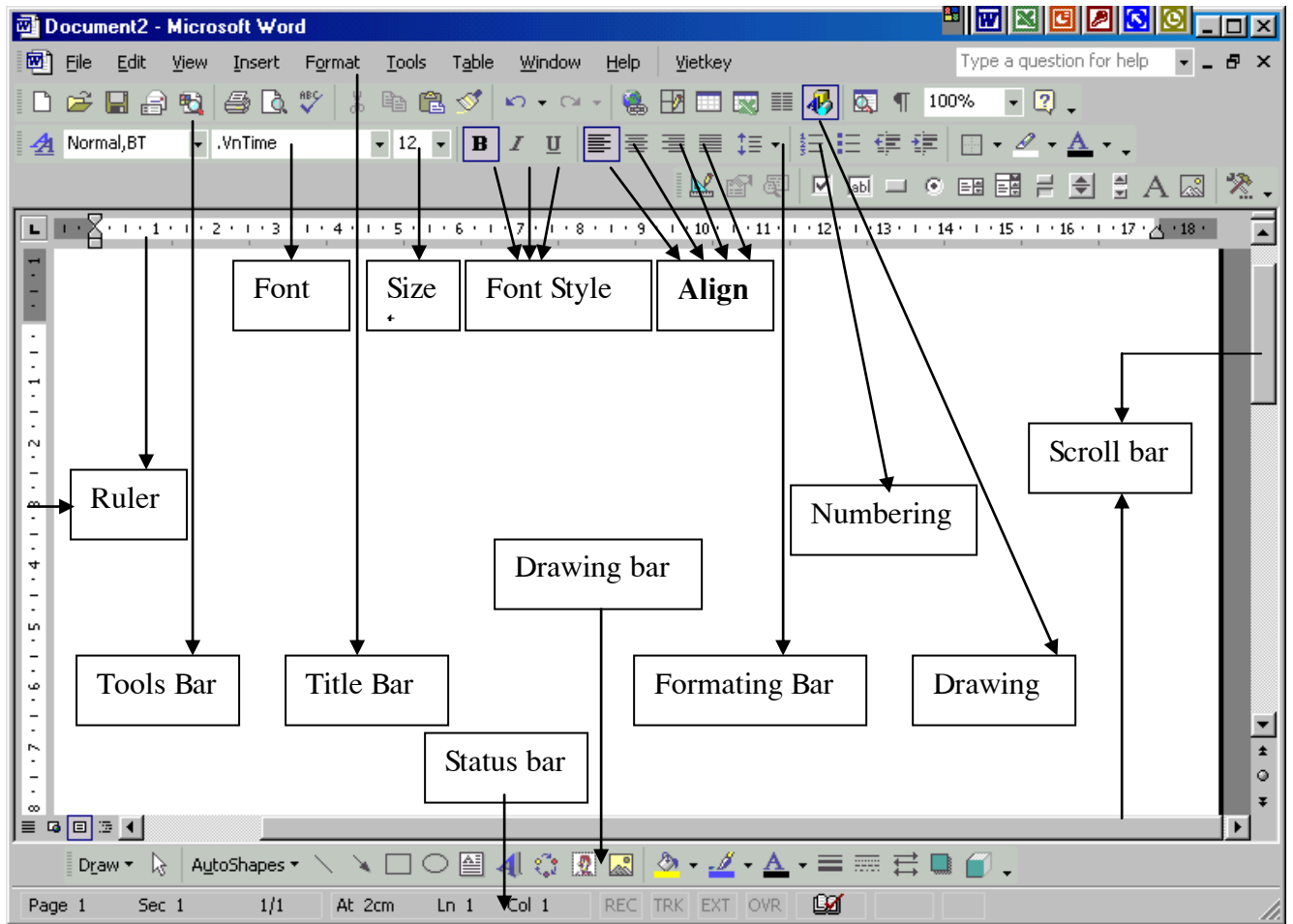
- Có khả năng giao tiếp dữ liệu với các ứng dụng khác.
- Có các bộ chương trình tiện ích và phụ trợ giúp tạo các văn bản dạng đặc biệt.
- Có chương trình kiểm tra, sửa lỗi chính tả, gõ tắt, macro... giúp người sử dụng soạn thảo các văn bản nước ngoài và tăng tốc độ xử lý văn bản.
- Chức năng tạo biểu bảng mạnh và dễ dùng.
- Word còn cung cấp nhiều khuôn mẫu, kiểu đã được định nghĩa sẵn, giúp bạn nhanh chóng và dễ dàng tạo được các tài liệu và trang Web hoàn hảo và hấp dẫn.

2.1.1. Khởi động Microsoft Word

Nháy chuột vào nút Start  chọn program  chọn Microsoft Word hoặc nháy chuột vào biểu tượng 

2.1.2. Màn hình giao tiếp của Microsoft Word

Sau khi khởi động, màn hình chính của Microsoft Word xuất hiện như sau:



- Title bar (Thanh tiêu đề): dòng chứa tên của tệp văn bản.
- Menu Bar (Thực đơn hàng ngang): dòng chứa các lệnh của Winword, mỗi lệnh ứng với một thực đơn dọc (Menu PopUp).

Thao tác để mở một thực đơn dọc:

- Chỉ con trỏ chuột vào tên thực đơn dọc trên Menu Bar rồi nhấn nút trái chuột.
- Hoặc gõ phím F10, rồi dùng phím mũi tên di chuyển vệt sáng đến thực đơn dọc cần mở và ấn nút trái chuột.
- Hoặc gõ Alt+ ký tự đại diện của tên thực đơn dọc (ký tự có gạch dưới) trong các thực đơn dọc.
- Các lệnh được in màu rõ là có thể chọn và thực hiện được.
- Các lệnh có màu xám nhạt là lệnh tạm thời không thực hiện được.
- Các ký tự được gạch dưới thì có thể chọn lệnh tương ứng bằng cách nhấn ký tự đó (thay vì phải di vệt sáng đến lệnh và nhấn Enter).

- Các lệnh có ghi kèm tổ hợp phím thì có thể chọn nhanh bằng cách nhấn tổ hợp phím đó (ví dụ: có thể lưu văn bản lên đĩa bằng cách nhấn Ctrl+S)

- Các lệnh có dấu 3 chấm (...) phía sau cho biết sẽ có một hộp thoại xuất hiện khi lệnh được chọn.

- Tools Bar (thanh công cụ): Chứa một số biểu tượng (Icon) thể hiện một số lệnh thông dụng. Thay vì phải vào các hộp menu để chọn lệnh, chỉ cần nháy chuột lên biểu tượng của lệnh tương ứng. Ví dụ: Muốn lưu văn bản lên đĩa thay vì vào menu File chọn Save, chỉ cần nháy chuột lên biểu tượng đĩa mềm.

Chú ý:

- Các Tool Bar có thể tắt hay mở bằng lệnh View/ToolBar

- Muốn biết ý nghĩa của một biểu tượng nào đó thì rê mũi tên chuột (không nhấn nút chuột) lên biểu tượng đó và chờ vài giây.

- Formating Bar (thanh định dạng): Chứa các hộp và biểu tượng dành cho việc định dạng văn bản như kiểu, loại font, cỡ font, căn lề ...

Ruler (thước): Hiện thị thước theo chiều ngang, dọc văn bản. Ruler có thể tắt hay mở bằng View/Ruler.

- Text area (vùng văn bản): đây là vùng lớn nhất dùng để nhập văn bản.


- Status Bar (thanh trạng thái): hiện thị tình trạng của cửa sổ hiện tại như số thứ tự trang, thứ tự cửa sổ, tổng số trang, vị trí con trỏ (dòng, cột), giờ, tình trạng của Capslock, Numlock,... thanh này nằm ở dòng cuối cùng màn hình.


- Shortcut Menu: Kích hoạt bằng cách nháy nút phải của chuột. Thao tác nhanh theo từng đối tượng (tùy theo vị trí con trỏ chuột mà kích hoạt Shortcut Menu tương ứng).

2.1.3. Xử lý các cửa sổ

Word cho phép làm việc đồng thời với nhiều văn bản trên các cửa sổ khác nhau. Khi vừa khởi động, Word mở một cửa sổ với tên mặc nhiên là

Documentl. Để mở một cửa sổ mới có thể vào Menu File chọn New hoặc Open

- *Chọn New*: Mở một văn bản mới (hoặc gõ Ctrl+N hoặc chọn biểu tượng )

- *Chọn Open*: Mở văn bản đã có trên đĩa. (Ctrl+O hoặc )


Tại một thời điểm chỉ có một cửa sổ được kích hoạt, muốn làm việc với một cửa sổ khác đã được mở: Gõ Alt+W, chọn số thứ tự tương ứng với cửa sổ cần kích hoạt.

Để tiết kiệm bộ nhớ, nên đóng các cửa sổ không cần thiết, chỉ giữ lại các cửa sổ cần trao đổi dữ liệu với nhau. Muốn đóng một cửa sổ thì nó phải đang được kích hoạt, vào menu File, chọn Close (hoặc nháy đúp chuột vào hộp điều khiển trên thanh Menu Bar).

Chú ý: Khi thực đơn dọc File được kích hoạt, gần cuối hộp thực đơn dọc có danh sách 4 tài liệu được soạn mới nhất, chỉ cần Click tên tài liệu hoặc nhấn số thứ tự tương ứng để mở tài liệu đó. Có thể không hiện hoặc thay đổi số tài liệu được hiển thị bằng cách vào thực đơn dọc Tools, chọn Options, Click mục General và thay đổi phần Recently user List File.

2.1.4. Lưu trữ tài liệu

a. Để lưu trữ một tài liệu có thể chọn một trong các cách sau:

- Gõ Ctrl+S (hoặc nháy chuột trên biểu tượng )

- Vào Menu File, chọn Save.

Lần đầu lưu trữ tài liệu, hộp đối thoại Save as xuất hiện, yêu cầu người sử dụng nhập vào:

- Tên tệp

- Thư mục để chứa tệp lưu trữ

- Kiểu loại tệp: (Click vào hộp Save File as Type), cho phép lựa chọn một trong các kiểu văn bản để dùng cho WordPerfect, MS-DOS Text, Window Write...

- Hộp Options cho phép định các cấu hình khi lưu trữ, Password cho tệp...

- Cuối cùng chọn OK để lưu

Kể từ đó, mỗi khi thực hiện thao tác lưu trữ tệp thì văn bản sẽ được lưu vào tên tệp đã đặt theo dạng của lần ghi đầu tiên.

b. Ghi vào đĩa với một tên khác: Vào menu File chọn Save as, sau đó các thao tác tiến hành tương tự như lần ghi tệp đầu tiên.

c. Đặt cấu hình cho tệp lưu trữ: Vào menu Tools, chọn Options, lựa mục Save. Hộp đối thoại Save Options xuất hiện.

Một số cấu hình hay sử dụng:

- *Always create Backup Copy*: Luôn tạo tệp phòng hờ (*.BAK) khi lưu tệp lên đĩa.

- *Allow Fast Save*: Cho phép lưu tệp nhanh (chỉ lưu những phần sửa đổi không tạo tệp *.BAK)

- *Save Autorecover info every*: tự động lưu tệp tin sau từng khoảng thời gian nhất định, nếu hệ thống bị sự cố bất ngờ, thì khởi động lại word, bạn có thể cứu được một phần thông tin. Muốn cấu hình nào có tác dụng, cần đánh dấu X bằng cách Click vào hộp trống phía trước.

d. Lưu trữ tài liệu dưới dạng HTML: vào thực đơn dọc File, chọn Save as HTML... HTML là một định dạng chuẩn được sử dụng cho các trang WEB.

Chú ý: các mục Save, Save as chỉ lưu tài liệu trên cửa sổ đang mở.

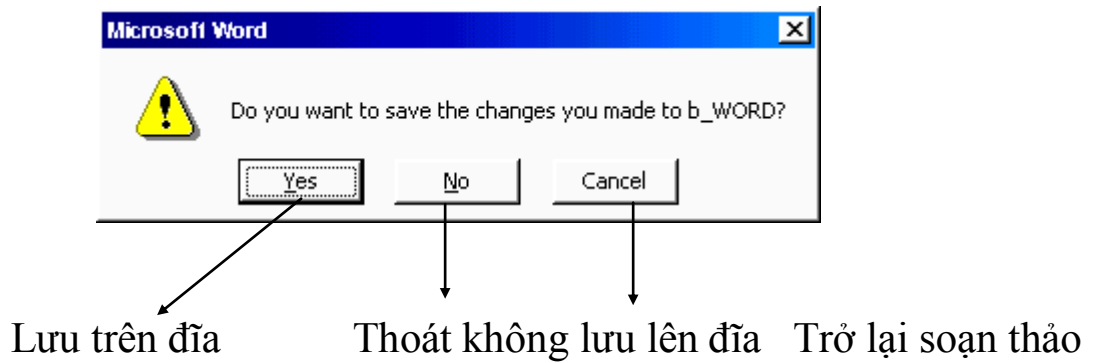
2.1.5. Kết thúc Winword

Có thể dùng một trong 3 cách sau

- Nháy đúp nút chuột vào Control Menu Box.
- Vào menu File, chọn exit (hoặc Nhấn Alt+F,X)
- Dùng tổ hợp phím Alt+F4.

Nếu có thực hiện bất kỳ sửa đổi nào trong các văn bản đang mở mà chưa lưu vào đĩa (cho đến

thời điểm thoát) thì Word sẽ hỏi lại:



2.2. Nhập và điều chỉnh văn bản

2.2.1. Các phím thường dùng trong Winword.

- Di chuyển con trỏ:

■ di chuyển con trỏ qua phải một ký tự

■ di chuyển con trỏ xuống một dòng

■ di chuyển con trỏ lên một dòng

■ di chuyển con trỏ qua trái một ký tự

Home : di chuyển con trỏ về đầu dòng văn bản

End : di chuyển con trỏ về cuối dòng văn bản

PgUp: di chuyển con trỏ lên một trang màn hình

PgDn: di chuyển con trỏ xuống một trang màn hình

Ctrl-Home: di chuyển con trỏ về đầu văn bản

Ctrl-End : di chuyển con trỏ về cuối văn bản

F5 : di chuyển con trỏ nhanh đến trang nào đó. Khi gõ phím này, hộp đối thoại sau hiện ra:

- Phím xoá ký tự:

Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ

Backspace: Xoá ký tự bên trái con trỏ

- Phím Insert: Dùng để chọn các thực đơn dọc bằng bàn phím.

- Phím Esc : Dùng để ngắt một công việc đang thực hiện.

2.2.2. Nguyên tắc nhập một văn bản trong Winword


- Không được gõ Enter để ngắt các dòng trong một đoạn (Paragraph)
- Phím Enter dùng để ngắt một Paragraph
- Gõ các dấu: ngay sát ký tự cuối cùng của từ trước và cách ký tự đầu tiên của từ sau một ký tự trống
- Với những Paragraph có tính chất điều khoản, phải dùng phím Tab sau tiêu đề của Paragraph đó.

2.2.3. Thao tác trên một khối chọn

Khối (Block) là một đoạn văn bản liên tục.

a. Chọn một khối:

Đưa con trỏ đến đầu khối rồi dùng một trong các cách:

- Giữ phím Shift, nhấn các phím gUp, PgDn, Home, End đến vị trí cuối.
- rê chuột đến vị trí cuối.
- Giữ Shift, đưa con trỏ chuột đến vị trí cuối rồi nháy nút trái chuột.

Chú ý:



- Nếu chọn một số dòng bằng chuột, có thể rê chuột ở bên lề trái các dòng.
- Chọn toàn bộ văn bản: gõ Ctrl+A
- Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối văn bản: gõ Shift +Ctrl+End
- Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản: gõ Shift+Ctrl+Home
- Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu dòng : gõ Shift+Home
- chọn từ vị trí con trỏ đến cuối dòng : gõ Shift+End
- chọn một khối hình chữ nhật : Alt+di chuột hoặc Ctrl+Shift+F8

b. Chép một khối:

Chép khối bằng thực đơn dọc:

- Chọn khối muốn chép
- Thực hiện lệnh Edit-Copy trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+C)
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Thực hiện lệnh Edit-Paste trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+V)

Chép khối bằng Tools Bar:



- Chọn khối muốn chép
- Nháy chuột trên biểu tượng  của Tools bar
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Nháy chuột trên biểu tượng  của Tools Bar

c. Chuyển một khối:

Chuyển khối bằng thực đơn dọc:

- Chọn khối muốn chép
- thực hiện lệnh Edit-Cut trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+X)
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Thực hiện lệnh Edit-Paste trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+V)

Chuyển khối bằng Tools Bar:

- Chọn khối muốn chép
- Nháy chuột trên biểu tượng  của Tools Bar
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Nháy chuột trên biểu tượng  của Tools Bar

d. Xoá một khối

- Chọn khối muốn xoá
- Gõ phím Delete

Ghi chú:


- ý nghĩa của Clipboard: là một vùng nhớ tạm dùng để lưu trữ dữ liệu khi thực hiện thao tác Copy hay Cut.
- Lặp lại thao tác vừa được thực hiện: gõ F4, hoặc gõ Ctrl+Y

2.2.4. Định dạng văn bản và các đoạn

a. Định dạng ký tự (character)

Thay đổi mẫu ký tự (Font): nháy chuột vào mũi tên xuống trong hộp tên Font, một danh sách các tên Font hiện ra, từ đó chọn Font cần sử dụng.



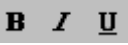
Thay đổi cỡ ký tự (Point Size): nháy chuột vào mũi tên xuống trong hộp Point Size, chọn số chỉ cỡ Font. 

Chú ý: nếu muốn tăng cỡ Font lên một đơn vị thì nhấn Ctrl+], nếu muốn giảm cỡ Font đi một đơn vị thì nhấn Ctrl+[

Thay đổi kiểu ký tự (Type Style)

- Có 3 kiểu thể hiện: **Đậm (Bold)**, *ngiêng (Italic)*, gạch dưới (Underline)

- Có thể kết hợp nhiều kiểu chữ. Ví dụ: **Đậm nghiêng, ngiêng gạch dưới...**

- Muốn chọn kiểu nào thì Click vào một trong các ký tự **B**, *I*, U trên thanh công cụ  hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U)


Để định dạng đầy đủ, chọn Font trong menu Format, hộp đối thoại xuất hiện:

Gạch dưới (Underline):

 None: Không gạch

 Single: Gạch nét đơn

 Double: Gạch nét đôi


 Words only: Chỉ gạch các từ


 Dotted : Gạch nét đứt

Các hiệu ứng (effects):

 Strikethrough: ~~Có đường kẻ ngang~~

 Hidden: Không hiện

 Superscript: Chỉ số trên

 Small Caps: CHỮ IN NHỎ

 Subscript: Chỉ số dưới

 All Caps: Chữ in lớn

Nếu chọn nút Default thì các thông số định dạng sẽ được lấy làm trị mặc nhiên cho mỗi lần khởi động Word hoặc mở một tài liệu mới.

b. Định dạng Paragraph: cho phép thay đổi các hiển thị của một đoạn văn bản.

Vào menu Format, chọn Paragraph, hộp đối thoại sau xuất hiện:

- Trong Indentation:

Left (Right) : đặt lề trái (phải) cho đoạn văn bản

Special first line : đặt lùi vào cho dòng đầu một đoạn

- Trong Spacing:

Before: Khoảng cách giữa đoạn được chọn và đoạn trước

After: Khoảng cách giữa đoạn được chọn và đoạn sau

Line Spacing: Đặt khoảng cách giữa các dòng trong đoạn

Single: cách dòng đơn *Double*: cách dòng đôi

1.5 lines: cách một dòng rưỡi *At least*: cách dòng nhỏ

nhất

Exactly: cách dòng chính xác theo giá trị của con số do người dùng nhập

- Trong Alignment:

Left (Right): canh đều theo biên trái (phải) phím nóng: Ctrl+L (R)

Center: canh vào giữa Ctrl+E




Justified: canh đều hai bên trái và phải (Ctrl+J) Left Center
Right Justify

2.2.5. Các loại định dạng khác

a. Tạo khung và làm nền (Border)

Để tạo khung và làm nền cho một đoạn văn bản, trước tiên: chọn đoạn văn bản cần tạo sau đó vào thực đơn dọc format, chọn Border and Shading. Một hộp thoại xuất hiện:


- Nháy chuột tại các vị trí cạnh muốn làm khung (Border)
- Nháy chuột tại các dạng đường làm khung (Line)
- Nháy chuột hộp Shading và chọn dạng nền nếu muốn làm nền cho đoạn văn bản đó.

Chú ý, có thể nháy chuột vào biểu tượng *Border*  xuất hiện thanh công cụ border như sau:

Vẽ các đường bên trong khối

b. Sơn định dạng dùng để sao chép định dạng của một đoạn văn bản.

Cách thực hiện:

- Đưa con trỏ vào vùng văn bản mẫu
- Nháy chuột lên biểu tượng Format Painter 
- (xuất hiện chổi sơn bên cạnh con trỏ chuột)
- Rê chuột lên vùng văn bản cần sao chép

hoặc có thể sử dụng dùng phím: Lựa chọn vùng văn bản cần sao chép định dạng, nhấn đồng thời các phím Ctrl+Shift+C, sau đó lựa chọn vùng văn bản cần định dạng và nhấn phím Ctrl+Shift+V.

c. Định khoảng cách Tab Stop (Tab)

Mỗi lần gõ phím Tab, con trỏ sẽ dừng tại một vị trí. Khoảng cách từ vị trí dừng của Tab này đến vị trí dừng của Tab khác gọi là chiều dài của Tab Stop. Khoảng cách ngầm định là 0,5 inch (1.27cm).

Việc thay đổi chiều dài của Tab Stop có thể thực hiện như sau:

- Vào thực đơn dọc Format chọn Tabs...


Một hộp thoại xuất hiện:



- Gõ vào vị trí của một Tab Stop, có thể chọn ký tự trong Leader (2,3,4) nếu muốn những ký tự này trình bày giữa hai Tab Stop.
- Chọn < OK> hay gõ Enter.




✎ Sử dụng dấu nhảy cột Tab để căn chỉnh đoạn văn bản

■ Đặt dấu Tab thông thường:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn đặt dấu Tab

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  ở đầu mút trái của thanh thước kẻ cho đến khi hiện biểu tượng dấu Tab thích hợp. Có các loại Tab sau:

- Trá  : văn bản xuất hiện bên phải vị trí đặt dấu Tab
- Phả  : văn bản xuất hiện bên trái vị trí đặt dấu Tab

- Giữ  : văn bản được căn giữa vị trí đặt dấu Tab
- Thập phân  : thường được dùng để căn các số theo ký hiệu phân tách phần nguyên và phần thập phân.
- Thanh rãnh  : dùng để tạo ra một đường kẻ dọc có chiều cao bằng chiều cao ký tự tại vị trí đặt dấu Tab

➤ Đặt Tab có kèm theo ký hiệu phía trước

➤ Di chuyển và xoá một dấu Tab đã có

d. Định số cột (Column)



Có thể trình bày văn bản trên nhiều cột như dạng bài báo bằng thao tác:

- Chọn chế độ Layout (thực hiện lệnh View/Page Layout)
- Thực hiện lệnh Format - Columns.
- Gõ số cột tương ứng trong hộp Number of Columns
- Chọn <OK> hay gõ Enter.

e. Bullets và Numbering

Có thể xác định các dấu chấm đen hình tròn (Bulletes) hay đánh số (Numbering) hay đánh ký tự Alphabe ở đầu các đoạn.

Cách 1: Dùng ký hiệu trên Tools Bar.

- Chọn các đoạn muốn định Bullets hay Numbering
- Nháy chuột lên biểu tượng  để định Bulletes hay biểu tượng  để định Numbering.

Cách 2: Dùng thực đơn dọc:

- Chọn các đoạn muốn định Bulletes hay Numbering
- Thực hiện lệnh Format - Bulletes and Numbering.

f. Định dạng nền (Background)

g. Định dạng tự động (AutoFormat)

h. Định dạng kiểu bằng cách sử dụng hộp thoại Style ... Từ thực đơn Format chọn Style, một hộp thoại Style xuất hiện, chọn New, trong mục Name bạn chọn tên kiểu mà bạn muốn. Sau đó, bạn định dạng kiểu đó bằng

cách nháy chuột vào mục Format trong hộp Style để có thể định dạng Font, Paragrah, Tabs, Boder ... Chọn ShortcutKey... để chọn phím gõ tắt cho kiểu Assign lose K.

Chương 3: Trình bày trang và màn hình

3.1. Định dạng trang

Vào menu File, chọn page Setup, hhộp đối thoại sau hiện ra;

a. Thiết lập cỡ giấy và hướng in: chọn Page size

- Nháy chuột vào mũi tên xuống ở mục Page size để chọn cỡ giấy. Có thể lựa một trong các cỡ được định nghĩa sẵn. Muốn tạo trang in có kích thước tùy ý thì thay đổi các con số quy định chiều rộng (Width) và chiều cao (Height). Khi đó cỡ giấy được gọi là Custome size (cỡ của người dùng tự định nghĩa)
- Chọn nút tác dụng cho mục Portrait (hướng in dọc) hoặc Landscape (hướng in ngang)
- Trong mục Apply To (áp dụng cho) chọn một trong 3 khả năng:
 - . This Section - để áp dụng cho vùng hiện tại.
 - . This point Forward - áp dụng cho vùng từ vị trí hiện tại trở về sau
 - . Whole Document - áp dụng cho toàn bộ tài liệu.

- Chọn OK để xác nhận các thông số mới thiết lập. Có thể chọn Default để lưu các thông số vào tệp khuôn mẫu sử dụng cho nhiều tài liệu về sau.

b. Đặt lề, chọn Page Margins.

- Thay đổi khoảng cách từ mép giấy đến phần văn bản, gồm các phần Trên (Top), Dưới (Bottom), Trái (Left), Phải (Right). Sau khi thay đổi một trong các thông số quy định lề, phần Preview sẽ cho thấy hình dạng tương đối của văn bản so với kích thước giấy.

- Để in tài liệu theo mặt đối xứng của giấy, chọn tác dụng cho mục Mirror Margins (làm mép lề đối xứng). Khi đó, các mục Left, Right sẽ được đổi thành Inside (chỉ mép lề trong), Outside (chỉ mép lề ngoài) và chúng sẽ thay đổi tùy theo các trang chẵn, lẻ của tài liệu.

- Con số trong hộp Gutter để chỉ khoảng cách chừa lề cho việc đóng tập tài liệu.

- Mục Apply To và các bước tiếp theo thao tác tương tự như phần Page size.

Cách đặt lề bằng thước đo.

Phương pháp này thường kết hợp giữa các thao tác xử lý chuột và cây thước ngang trên màn hình (việc sử dụng phím mất nhiều thời gian và phức tạp hơn). Việc đặt lề ảnh hưởng đến toàn bộ đoạn văn bản hiện tại. Trên thước sẽ có các mẫu hình tam giác quy định vị trí lề hiện tại. Muốn thay đổi chỉ cần rê chuột lên các mẫu tương ứng, di chuyển đến vị trí mới rồi thả chuột. Phía trái thước gồm 3 phần: hai mẫu hình tam giác phía trên và một mẫu hình vuông bên dưới.

- Mẫu tam giác trên: đặt lề trái cho dòng đầu tiên trong đoạn

- Mẫu tam giác dưới: đặt lề trái cho các dòng còn lại

- Mẫu hình vuông: đặt lề trái cho cả đoạn

Để thay đổi lề trái cho toàn bộ văn bản, di con trỏ chuột đến phần tiếp giáp giữa hai mẫu tam giác cho đến khi xuất hiện mũi tên hai chiều. Rồi rê chuột để thay đổi. Mỗi khi rê chuột, sự thay đổi sẽ hiện ra ngay trên màn hình.

3.2. Đặt tiêu đề

Tiêu đề đầu trang và cuối trang là văn bản được in trên đầu (hoặc cuối) mỗi trang của tài liệu. Thường sử dụng mục này để thêm vào tài liệu tên tác giả, tên tài liệu, cơ quan phát hành... Có thể áp dụng các kiểu đặt tiêu đề sau:

- Tiêu đề giống nhau trên toàn bộ các trang của tài liệu.
- Tiêu đề của trang đầu tiên khác với các trang còn lại.
- Một tiêu đề dành cho các trang chẵn, tiêu đề kia dành cho các trang lẻ.

Các bước tiến hành để đặt tiêu đề:

- Vào thực đơn dọc View, chọn Header and Footer. Phần trình bày tiêu đề sẽ xuất hiện cùng với thanh dụng cụ.
- Gõ vào nội dung tiêu đề đầu trang ở khung Header, tiêu đề cuối trang ở khung Footer.

: chuyển đổi tiêu đề đầu/ cuối trang.

: xem Header (hoặc Footer) kế trước

: xem Header (hoặc Footer) kế sau

: thực hiện chế độ chọn Header và Footer như ở các trang trước.

: chèn vào số trang...chèn ngày hiện tại...chèn giờ hiện tại.

: cho/ không cho phép hiển thị văn bản của trang hiện tại

cuối cùng, Click nút Close để trở về chế độ soạn thảo văn bản thông thường.

Để kích hoạt chế độ sửa đổi tiêu đề, có thể nháy đúp chuột vào phần ghi tiêu đề (phần chữ nhật trong chế độ Page Layout)

3.3. Đánh số trang

Vào thực đơn dọc Inert chọn Page Numbers. Hộp thoại Page Numbers xuất hiện:

a. Chọn vị trí đánh số trang

- Đầu trang - Top of Page (Header) hoặc cuối trang - Bottom of Page (Footer)

- Bên trái, phải, giữa hoặc bên trong/ ngoài mép giấy đối với trường hợp in theo hai mặt đối xứng của trang giấy.

b. Có/ không hiển thị số trang ở trang đầu tiên của tài liệu(Show Number on first Page)

c. Nháy chuột nút Format để thiết lập các thông số:

- Bắt đầu đánh từ số mấy (Start At) hoặc tiếp theo số trang của phần trước (continue from previous section)

- Kiểu cách số (Number Format)

chọn OK để xác nhận các thiết lập hoặc Cancel để bỏ qua.

3.4. Trình bày màn hình

a. Các kiểu xem trong tài liệu

Có thể sử dụng bốn chế độ khác nhau để xem tài liệu trên cửa sổ màn hình. Từ thực đơn dọc View chọn một trong bốn kiểu sau:

- Normal (chế độ bình thường): đây là chế độ mặc nhiên của Word, phần lớn các kiểu định dạng đặc biệt đều nhìn thấy được trên màn hình. Riêng một số trường hợp được đơn giản hoá để tăng tốc độ truy xuất (ví dụ: trong chế độ này sẽ không thấy được các tiêu đề và số trang, không thực hiện được các thao tác vẽ đồ hoạ...)

Trong chế độ này, các trang ngăn cách nhau bởi đường chấm chấm nằm ngang.

- Outline (chế độ tổng quan): thường dùng để xem các mục tiêu đề lớn của tài liệu, giấu đi các chi tiết nhỏ hoặc chuyển chúng đến một vị trí mới.

- Page Layout (chế độ trình bày ngang): tài liệu sẽ được hiện lên giống như lúc được in ra. Các tiêu đề đầu và cuối trang, số trang đều được thể hiện. Muốn sử dụng các thao tác vẽ đồ hoạ phải chuyển qua chế độ này.

- Master Document (chế độ tổng quan tài liệu): tương tự như chế độ Outline nhưng ở mức cao hơn. ở chế độ này có thể thao tác thêm cả phần tài liệu con, kết hợp nhiều tệp vào một tài liệu lớn...

b. Xem toàn màn hình

Có thể cho vùng làm việc của người sử dụng nhiều hơn bằng cách bỏ hết các thanh Menu, thanh công cụ,...Để thực hiện việc này, chọn View- Full Screen. Trở lại màn hình cũ bằng cách gõ Esc hay nháy chuột vào hộp Full Screen.

c. Phóng to thu nhỏ màn hình

- Nháy chuột vào biểu tượng Zoom Control hoặc vào thực đơn dọc View, chọn Zoom.
- Chọn một trong các con số quy định % văn bản được hiển thị hoặc tăng giảm con số tùy ý trong hộp Percent.

d. Hiển thị tài liệu trước khi in

Để xem tổng quát toàn bộ tài liệu trước khi in, có thể thực hiện bằng hai cách:

- Nháy chuột vào biểu tượng Print Preview  trên thanh công cụ.
- Vào menu File, chọn Print Preview.

Word sẽ thực hiện tách trang, đánh số trang... rồi hiển thị toàn bộ văn bản lên màn hình với vị trí và tỉ lệ của tài liệu so với trang giấy.

Trên thanh công cụ của Print Preview, có thể thực hiện xem một trang hiện tại hoặc nhiều trang. Đồng thời cũng có thể sửa chữa bằng cách:

- Định vị trí con trỏ văn bản tại nơi cần sửa.
- Nếu con trỏ chuột có hình dạng kính lúp (phóng to/ thu nhỏ) thì nháy chuột vào biểu tượng Magnifier trên thanh công cụ để trở về chế độ bình thường.
- Thực hiện các thao tác sửa đổi như trong chế độ thường.


Nháy chuột vào biểu tượng Close để thoát khỏi chế độ Print Preview.

e. Bật tắt việc hiển thị thước, các thanh công cụ:

- Thước: vào thực đơn dọc View, chọn Ruler.
- Các thanh công cụ: vào thực đơn dọc View, chọn Toolbars. Hộp lựa chọn hiện ra cho phép đặt/ bỏ dấu X vào ô tương ứng của thanh công cụ.

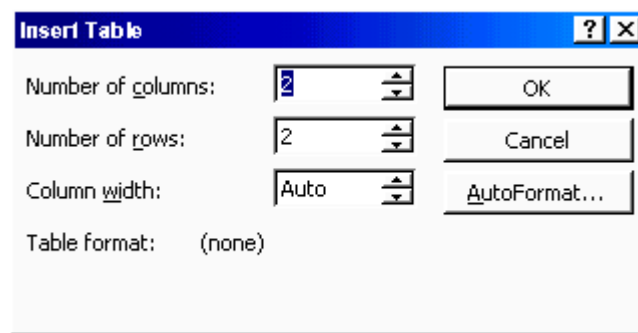
Chương 4: bảng biểu

4.1. Tạo bảng biểu

☞ **Cách nhanh nhất để tạo bảng** nháy chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ; giữ phím chuột và kéo di chuột phía dưới. Chúng ta có thể điều chỉnh tăng /giảm số dòng và số cột theo con số được thông báo. Thả phím chuột để kết thúc việc tạo bảng.

☞ Tạo bảng bằng lệnh Insert Table

- Đưa con trỏ đến nơi cần tạo bảng
- Vào thực đơn dọc Table chọn Insert Table, hộp thoại Insert Table xuất hiện.



- Nhập số cột vào mục Number of Columns, số dòng vào mục Number of Rows. Nhập chiều rộng mỗi cột vào mục Column Width. Nếu để Auto, chiều rộng mỗi cột tùy thuộc vào số lượng cột và chiều rộng trang in.

- Click nút Wizard hoặc vào nút AutoFormat ... để chọn kiểu bảng mẫu.

- Cuối cùng, chọn OK

4.1.2. Các thao tác trong bảng

- Khi văn bản nằm trong một ô, nó sẽ tự động xuống dòng khi chiều rộng ô không đủ.


- Các thao tác để di chuyển con trỏ trong bảng:

Đến ô kế tiếp	Tab
Đến ô trước đó	Shift+Tab
Đến ô đầu tiên của dòng hiện tại	Alt+Home
Đến ô cuối cùng của dòng hiện tại	Alt+End
Đến ô đầu tiên trong cột	Alt+PgUp
Đến ô cuối của cột	Alt+PgDn


- Muốn đánh dấu đoạn nào trong bảng, có thể rê chuột hoặc nhấn Shift kèm với các phím mũi tên.

4.1.3. Sửa đổi trong bảng

a. Chọn các ô, hàng hay cột.

- Chọn một ô: di chuyển con trỏ chuột đến mép trái ô đó cho đến khi thấy mũi tên trắng xuất hiện  thì nháy chuột.

- Chọn một hàng: rê chuột từ ô đầu đến ô cuối dòng (hoặc vào thực đơn dọc Table, chọn Select Row).

- Chọn một cột: di chuyển con trỏ chuột lên mép trên của bảng đến khi thấy mũi tên đen chỉ xuống  thì Click chuột (hoặc vào thực đơn dọc Table, chọn Select column).

- Muốn chọn nhiều ô trong bảng thì chọn một ô đầu tiên, sau đó di chuyển chuột đến ô cuối, giữ phím Shift đồng thời nháy chuột.

- Muốn chọn toàn bộ bảng: đưa con trỏ vào trong bảng, vào thực đơn dọc Table chọn Select Table (hoặc nhấn Alt và số 5 bên bàn phím số).

b. Chèn thêm các ô, hàng, cột vào bảng:

- Chọn ô hoặc các ô muốn chèn thêm các ô mới vào kế sau đó

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Inserts Cells. Hộp hội thoại Inserts Cells xuất hiện.

Chọn một trong các chức năng sau:

Shift Cells Right: chèn các ô mới vào bên trái các ô được chọn

Shift Cells Down: chèn các ô mới vào bên trên các ô được chọn.

Insert Entire Row: chèn toàn bộ hàng hay các hàng

Insert Entire Column: chèn toàn bộ cột hay các cột.

- Chọn OK.

c. Xoá các ô, hàng hoặc cột trong bảng

- Trước hết chọn một ô bất kỳ trong hàng, cột cần xoá.
- Chọn Delete Cells từ thực đơn dọc Table.
- Chọn Delete Entire Row: xoá toàn bộ dòng
- Delete Entire Column: xoá toàn bộ cột
- Chọn <OK>

d. Di chuyển, sao chép các ô, hàng, cột trong bảng.

- Chọn các ô, hàng hay cột cần di chuyển hoặc sao chép.
- Đưa trỏ chuột đến phần được chọn, giữ nút bên trái, rồi thực hiện một trong các động tác sau:

. Rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút trái chuột: di chuyển phần được chọn.

. Giữ phím Ctrl đồng thời rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút trái: Copy phần được chọn.

e. Thay đổi chiều rộng cột

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột đến biên phải cột, khi trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều thì rê chuột để thay đổi chiều rộng cột.

Cách 2:

- Chọn cột cần thay đổi
- Vào thực đơn dọc Table, chọn Cell Height And Width
- Gõ con số chỉ chiều rộng cột vào mục Width of Column
- Gõ con số chỉ khoảng cách giữa các cột vào mục Space Between Column.
- Chọn < OK >

g. Thay đổi độ cao của hàng.

- Chọn cột cần thay đổi

- Vào thực đơn dọc Table, chọn **Table Properties....** chọn mục Columns gõ con số vào mục Preferred Width ... Chọn < OK > và chiều cao dòng được tiến hành như sau:

- Chọn một hoặc nhiều hàng cần thay đổi
- Vào thực đơn Table, chọn **Table Properties....** chọn mục **Rows** gõ con số vào mục Specify Height ... Chọn < OK >

h. Gộp, tách các cột trong bảng.

Gộp nhiều cột lại thành một:

- Chọn các ô cần gộp (có thể gồm nhiều hàng)
- Vào thực đơn dọc Table, chọn Merge Cells.


Khi đó, các đường ngăn cách giữa các ô sẽ mất đi, tạo thành một cột duy nhất.

Tách một cột thành nhiều cột nhỏ:

- Chọn cột cần tách (có thể gồm nhiều hàng)
- Vào thực đơn dọc Table, chọn Split Cells. Hộp thoại Split Cells xuất hiện.
- Nhập vào con số chỉ số cột cần tách.

Chiều rộng mỗi cột được tạo ra bằng chiều rộng cột cũ chia cho số cột.

4.1.4. Tạo các đường kẻ cho bảng

Các đường phân cách trong bảng có dạng nét đứt trên màn hình, nhưng khi in ra sẽ không có. Nếu cần có thể thêm vào các đường kẻ thay cho đường nét đứt. Trước hết cần cho hiển thị thanh công cụ kẻ khung trên màn hình bằng cách nháy chuột vào biểu tượng Borders  Thanh công cụ kẻ khung (Borders) xuất hiện:

Chức năng của các hộp trên thanh công cụ:

- Hộp đầu tiên chọn loại nét kẻ.
- Bốn hộp tiếp theo dùng để kẻ các đường Trên, Dưới, Trái, Phải so với khối được chọn.

- Hộp kế tiếp (Inside Borders) để kẻ các đường ngăn cách bên trong khối được chọn.
- Hộp Outside Borders để kẻ các đường bao quanh khối được chọn.
- Hộp No Borders để xoá các đường kẻ.
- Phần cuối cùng là hộp tạo bóng nền cho vùng văn bản được chọn.

Để vẽ khung, tiến hành theo các bước:

- Chọn khối cần kẻ
- Chọn loại nét kẻ
- Nháy chuột vào hộp tương ứng để tạo dạng kẻ

Muốn xoá một hoặc nhiều đường kẻ:

- Chọn khối
- Chọn loại nét kẻ là None
- Nháy chuột vào hộp tương ứng để xoá

Xem quá trình xoá hoàn toàn tương tự quá trình kẻ, chỉ thay loại nét kẻ là None.

4.1.5. Sắp xếp các dữ liệu trên một bảng

Có thể sắp xếp các hàng trong bảng theo một cột nào đó. Dữ liệu trong cột phải có cùng kiểu gồm một trong ba kiểu sau: Text (văn bản) - Number (kiểu số) - Date (kiểu ngày tháng). Nếu dữ liệu ở các hàng trong một cột khác kiểu nhau thì chỉ được phép sắp xếp theo kiểu Text.

Các bước sắp xếp trên bảng:

- Chọn các hàng cần sắp xếp. Nếu sắp xếp toàn bộ bảng thì chỉ cần đưa con trỏ vào một ô bất kỳ trong bảng.
- Vào menu Table, chọn Sort. Hộp thoại Sort xuất hiện
- Chọn các khoá sắp xếp trong hộp Sort By và Then By.
- Chọn sắp xếp theo kiểu dữ liệu nào (Type): kiểu ký tự (Text), kiểu số (Number) hay kiểu ngày (Date).

- Chọn thứ tự sắp xếp: tăng dần (Ascending) hoặc giảm dần (Descending)
- Chọn <OK > hay gõ Enter.

4.1.6. Tính tổng cuối cột số trong một bảng

- Di chuyển con trỏ đến ô dưới cùng của cột số.
- Thực hiện lệnh Table - Formula... Tại mục Formula ta gõ công thức hoặc hàm cần tính vào đó (ví dụ: =SUM(ABOVE) hoặc =A2+B2-C2
- Chọn <OK >, kết quả tổng sẽ trình bày tại ô dưới cùng.


Thông thường quy trình tạo bảng gồm các bước sau:

- Thực hiện lệnh Table - Insert Table hay nháy chuột tại biểu tượng
- Định số cột và định độ rộng cột
- Nhập dữ liệu cho bảng
- Làm khung, kẻ đường và định dạng nền cho bảng.

4.1.7. Chuyển đổi từ bảng về chế độ văn bản & ngược lại

Muốn chuyển đổi từ chế độ bảng về chế độ văn bản, ta chọn toàn bộ phần bảng cần chuyển đổi và sử dụng lệnh *convert table to text ...* từ thực đơn Table. Hoặc ngược lại.

4.2. Sử dụng thanh công cụ Tables and Border

Đây là thanh công cụ rất tiện lợi cho thao tác nhập, tách các ô, dòng, cột của bảng. Để làm xuất hiện thanh công cụ chúng ta nhấn nút Tables and Border có hình  trên thanh công cụ chuẩn Standard. Lúc này con trỏ chuột trở thành cây bút chì và xuất hiện một thanh công cụ như sau:



Thứ tự từ trái sang phải ta có:

Draw Table : khi nút này được nhấn thì ta có thể thao tác chia các ô, các cột, các dòng của bảng thành nhiều phần khác nhau (tạo các ô lưới)

Eraser: xoá các ô lưới

Line Style: chọn kiểu biên (hay không biên)

Line Weight: chọn độ rộng biên

Border Color: chọn màu biên

Borders: áp dụng hay xoá biên khỏi bảng hiện hành

Shading Color: áp dụng cho màu bóng

Insert: chèn bảng, cột, dòng, ô hay áp dụng AutoFit

Merge Cells: trộn các ô

Align: chọn kiểu căn chỉnh cho chữ trong ô .

Distribute Rows Evenly: làm cho các dòng có độ cao bằng nhau

Table AutoFormat: áp dụng AutoFormat cho bảng.

Changing Text Direction: xoay hướng chữ


Sort Ascending; sắp xếp các dòng trong bảng theo thứ tự tăng dần.

AutoSum: chèn công thức AutoSum vào ô trong bảng.

Chú ý: việc thay đổi các xác lập trong các công cụ Line Style, Line Weight và Border Color chỉ có tác dụng nếu sau đó bạn vẽ các ô lưới, chứ nó không có tác dụng đến các ô lưới đã vẽ. (các công cụ này còn có tác dụng nếu sau đó bạn sử dụng công cụ Border).

Chương 5: Các hiệu ứng đặc biệt

5.1. Chèn thêm các ký tự đặc biệt

Word cho phép người sử dụng có thể chèn thêm nhiều ký hiệu, font chữ đặc biệt mà trên bàn phím không có, như ký hiệu :  ..

Để chèn thêm một ký tự đặc biệt, thực hiện theo trình tự sau:

- Đưa con trỏ văn bản đến nơi cần chèn
- Vào thực đơn dọc Insert, chọn Symbol, hộp thoại Symbol xuất hiện:
 - Nháy chuột vào hộp Font để chọn bộ Font chứa các ký hiệu.
 - Nháy chuột vào ký hiệu cần chèn.


- Nháy nút Insert để chèn, nháy nút Close để đóng hộp thoại Symbol.

Trường hợp thường xuyên sử dụng một số ký hiệu đặc biệt nào đó, nên định nghĩa cho nó một tổ hợp phím theo trình tự sau:

- Vào thực đơn dọc Insert, chọn Symbol, chọn ký hiệu cần định nghĩa.
- Nháy nút Shortcut Key, hộp thoại Customize xuất hiện.
- Con trỏ lúc này nằm ở hộp Press New Shortcut key, nhấn tổ hợp phím cần định nghĩa.
- Nháy nút Assign, nháy nút Close để trở về hộp Symbol.
- Chọn một ký hiệu khác để định nghĩa hoặc nháy nút Close để đóng hộp Symbol.

Kể từ đó, chỉ cần nhấn tổ hợp phím đã định nghĩa thì ký hiệu tương ứng sẽ xuất hiện tại vị trí con trỏ. Tất cả các định nghĩa được cất giữ trong tệp *.DOT khi đã thoát khỏi Word.

5.2. Tạo chữ nghệ thuật - WordArt trên tài liệu

Nhấp chọn thực đơn **Insert**, chọn lệnh **Picture/Word Art** hoặc nháy chuột vào thanh công cụ chứa biểu tượng . Trong cửa sổ **WordArt Gallery**, nhấp chọn một mẫu bất kỳ, sau khi chọn mẫu, một khung nhập văn bản hiện ra cho phép nhập chữ nghệ thuật. Sau khi chèn một đối tượng WordArt trong tài liệu, có thể thay đổi thuộc tính về màu sắc, kiểu dáng ... của đối tượng đó như sau:

■ Nhấn chuột vào đối tượng cần thay đổi. Đối tượng được lựa chọn sẽ có một khung viền đen bao quanh.

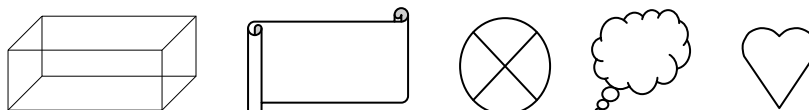
■ Thanh công cụ WordArt hiện ra với các nút lệnh chính có ý nghĩa như sau: (từ trái qua phải)



- Chèn thêm một đối tượng WordArt khác vào tài liệu
- Thay đổi nội dung chữ
- Chọn lại kiểu nghệ thuật

- Thay đổi kích thước, màu sắc phối hợp trong đối tượng
- Thay đổi kiểu dáng đường nét chữ.
- Xác định vị trí tương đối của chữ nghệ thuật với nội dung văn bản
- Thay đổi chữ ngang thành chữ viết theo chiều dọc

5.3. Chèn các hình hình học có sẵn có vào tài liệu



Để có được những hình vẽ trên ta nhấp chuột vào thực đơn AutoShape trên thanh công cụ Drawing, rồi lựa chọn các hình sẵn có, sau đó nhấp chuột vào vị trí cần chèn hình. Word sẽ chèn hình vào tài liệu theo kích thước mặc định. Nếu muốn chèn hình có kích thước tùy ý, kéo và thả chuột theo chiều từ trên – bên trái xuống dưới – bên phải.

Một số hình cho phép người dùng nhập chữ chú thích vào bên trong. Nhấn phải chuột vào hình, chọn dòng lệnh Add Text trong bảng chọn lệnh mới mở, sau đó soạn thảo vào định dạng chữ bên trong như bình thường.

Ví dụ: chọn mục Callouts và chèn các hình, sau đó soạn thảo các dòng chữ bên trong:



5.4. Chèn hình ảnh vào vào tài liệu

Để lấy hình ảnh từ một tập tin đồ họa, hãy làm như sau:

- Đặt điểm chèn gần vị trí sẽ chèn hình ảnh vào tài liệu.
- Chọn Picture từ lệnh đơn Insert rồi chọn From File. Khi đó hộp thoại Insert Picture xuất hiện, tương tự như hộp thoại Open để mở các tài liệu.
- Trong hộp thoại Insert Picture, chọn tập tin hình ảnh sẽ sử dụng (*.BMP, *.GIF, *.JPG, *.WMF). Chú ý là nếu chọn tùy chọn Preview trong hộp thoại

Insert Picture, thì bạn có thể xem trước được hình ảnh của tập tin trong hộp thoại đó.

- Nhấp lên nút Insert (có thể sử dụng chương trình Microsoft Clip Gallery. Chương trình này cùng với một tập hợp các tập tin hình ảnh khá đầy đủ luôn được kèm trong bộ Microsoft Office).

Bạn có thể chèn hình ảnh bằng cách chép hình từ chương trình khác (chẳng hạn như chương trình Office PhotoDraw hay chương trình Paint có trong Windows) như sau:

- Chọn hình ảnh từ từ chương trình khác rồi chọn Copy từ lệnh đơn Edit của chương trình đó.

- Đặt điểm chèn vào vị trí sẽ chèn hình ảnh trong tài liệu Word.

- Chọn Paste từ lệnh đơn Edit của Word hay nhấn Ctrl+V.

Khi đã chèn hình ảnh vào, bạn có thể dời nó đến một vị trí nào trong tài liệu. Phương pháp dời sẽ phụ thuộc vào nguồn hình ảnh cũng như cách chèn nó vào. Nếu đã chép hình ảnh từ PhotoDraw (hay một chương trình nào đó mà có định dạng tương tự), thì bạn có thể dời hình ảnh đến một vị trí khác trên trang bằng cách sử dụng phương pháp sau (tương tự như phương pháp dời hộp chữ).

- Đặt con trỏ chuột trên hình ảnh (nhưng không phải trên nút điều khiển nếu hình ảnh đã được chọn). Khi đó con trỏ chuột sẽ chuyển thành mũi tên bốn đầu.

- Kéo hình ảnh đến vị trí cần thiết trên trang. Nếu bạn dời hình ảnh đến nơi đã có chữ thì chữ sẽ bao quanh (phía trên và phía dưới) hình ảnh.

Tuy nhiên trước đó nếu bạn chép hình ảnh từ Paint (hay một chương trình nào đó mà hình ảnh có định dạng tương tự), hay nếu hình ảnh được lấy từ tập tin hình ảnh, hoặc hình ảnh được chèn vào từ Clip Gallery, thì hình ảnh sẽ được đặt trên dòng chung với chữ, nghĩa là nó sẽ trở thành một phần trong tài liệu và sẽ được xem như là một ký tự đơn. Do đó, có thể nó sẽ được tự động dời đi khi cần thiết. Để dời đi chỗ khác, hãy sử dụng các lệnh Cut và Copy.

Cách dời hình ảnh trên trang cũng như cách hình ảnh tương tác với chữ xung quanh trong tài liệu (ví dụ gói chữ xung quanh hình ảnh hay hình ảnh nằm cùng dòng với phần chữ) sẽ tùy thuộc vào kiểu gói chữ của hình ảnh. Trong phần "Định dạng hộp chữ, hình ảnh và các đối tượng đồ họa", bạn sẽ biết cách thay đổi kiểu gói chữ cho hình ảnh cũng như các đặc tính khác bằng cách sử dụng hộp thoại Format Picture hay thanh công cụ Picture. (chú ý là thanh công cụ Picture thường tự động xuất hiện bạn nhấp lên hình ảnh để chọn nó. Có thể điều chỉnh kích cỡ của hình ảnh tương tự như hộp chữ. Nghĩa là nhấp lên hình ảnh để chọn nó rồi kéo một tám nốt điều khiển kích cỡ: để giữ nguyên một phần trong hình ảnh, hãy kéo một trong các nốt điều khiển ở góc. Để giữ nguyên tâm hình ảnh, hãy rê và giữ phím Ctrl khi kéo chuột. (Tuy nhiên phương pháp này không có tác dụng khi hình ảnh được đặt trên cùng dòng với chữ). Các phương pháp trên để co giãn nguyên hình ảnh. Còn trong phần "Định dạng hộp chữ, hình ảnh và các đối tượng đồ họa", sẽ biết cách tỉa một phần hình ảnh hay thêm khoảng trắng trong hình ảnh.

Bạn có thể điều chỉnh nội dung của hình ảnh bằng cách chọn Edit Picture trong lệnh đơn Edit. Sau khi hình ảnh đã được điều chỉnh, bạn có thể nhấp đúp lên hình ảnh để điều chỉnh nó một lần nữa. Kiểu điều chỉnh hình ảnh như thế nào còn phụ thuộc vào định dạng và góc gác của hình ảnh đó. Sau đây là những phương pháp Word cho phép bạn điều chỉnh hình ảnh :

- Nếu hình ảnh tương thích với công cụ vẽ trong Word, nó sẽ cho phép bạn mở hình ảnh ra trong một cửa sổ riêng và có thể điều chỉnh từng thành phần đối tượng vẽ trong hình ảnh đó.

- Nếu hình ảnh không tương thích với công cụ vẽ trong Word, bạn sẽ không thể điều chỉnh từng thành phần đối tượng vẽ trong hình ảnh đó, nhưng cũng có thể điều chỉnh kích cỡ cũng như thêm các đối tượng khác vẽ vào.

- Nếu hình ảnh vốn được chép từ chương trình khác, thì Word có thể kích hoạt chương trình gốc để bạn sử dụng các công cụ và lệnh của chương trình đó nhằm điều chỉnh hình ảnh.

Để xoá hình ảnh, hãy chọn nó rồi nhấn phím Delete.

5.5. Tạo chữ cái lớn đầu dòng

Có thể sử dụng khả năng Drop Cap để tạo chữ cái lớn đầu dòng như

trong đoạn văn bản này. Để thực hiện tạo chữ cái lớn, tiến hành các bước sau:

- Chọn chữ cái hoặc đoạn văn bản cần tạo
- Vào menu Format, chọn Drop Cap. Hộp thoại Drop Cap xuất hiện.
- Trong mục Position, chọn Dropped hoặc In Margin.
- Chọn kiểu, cỡ Font, số dòng văn bản cần chừa cho chữ cái (Line to Drop)
- Chọn <OK>

Để huỷ bỏ hiệu ứng này, các bước tiến hành tương tự như trong mục Position, chọn None.

5.6. Tạo các cột báo

Để xây dựng các cột báo có độ rộng bằng nhau hay khác nhau trên toàn bộ tài liệu hay chỉ một phần của tài liệu, hãy làm như sau:

- Để chỉ tạo các cột báo trên một phần tài liệu, hãy chọn phần đó. Để tạo các cột báo trên toàn bộ tài liệu, hãy đặt điểm chèn đầu đó trong tài liệu.
- Nhấp lên nút nhấn Columns rồi kéo chuột để chọn số cột (từ 1 đến 6) hoặc sử dụng hộp thoại Columns. Word khi đó sẽ chia khối chữ được chọn, hay nguyên tài liệu, thành số cột đã chọn. Các cột mới đầu có độ rộng bằng nhau và cách nhau 0.5 inches.

Nếu trong bước 1 bạn chỉ chọn một phần tài liệu, thì Word sẽ chèn một ngắt đoạn trước và sau phần chọn, nghĩa là phần chọn được đặt trong một đoạn tài liệu riêng, và các cột báo chỉ được áp dụng cho đoạn đó. Nói chung một tài liệu Word có thể được gán một số đặc tính xác lập trang riêng. Như vậy các đoạn cho phép bạn xây dựng các đặc tính trang cho tài liệu với nhiều kiểu khác nhau. Ta có thể tự chia một tài liệu ra thành các đoạn bằng cách sử dụng lệnh Break trong lệnh đơn Insert.

Nếu trong danh sách Apply To, bạn chọn phần chọn trước khi mở hộp thoại Columns ra, hãy chọn Selected Text để chỉ chia cột cho phần chọn đó hay chọn Whole Document để chia cột cho nguyên tài liệu. Nếu không chọn phần chọn, hãy chọn Whole Document để chia cột cho nguyên tài liệu hay


This Point Forward để chỉ chia cột kể từ vị trí hiện hành của điểm chèn đến cuối tài liệu.

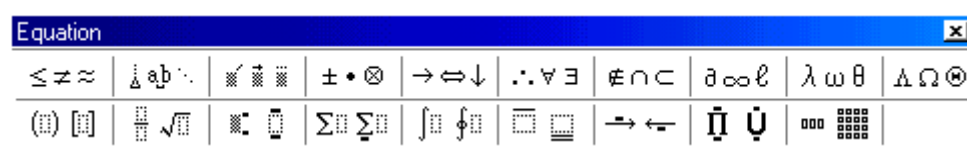
Để sử dụng cách bố trí chuẩn, hãy chọn một trong các phần tử ở Presets. Để sử dụng cách bố trí khác, hãy chọn một số cột trong mục Number of Columns. Độ rộng của mỗi cột và khoảng cách giữa các cột được nhập trong mục Width và Spacing. Đường phân cách giữa các cột được thể hiện nếu chọn vào tùy chọn Line Between.

5.7. Microsoft Equation

Chuyên để tạo các công thức toán và khoa học phức tạp.

Cách thực hiện:

- Đặt con trỏ nơi muốn tạo công thức
- Vào thực đơn Insert, chọn Object, chọn Creat New rồi nháy đúp chuột vào mục Microsoft Equation 2.0 hoặc Microsoft Equation 3.0 (hoặc nháy chuột vào biểu tượng  nếu có). Trên màn hình hiện ra:



- Tại vị trí nhấp nháy của điểm chèn (nếu không thấy điểm chèn nhấp nháy, thì thực hiện lệnh View - Redraw). Tùy thuộc vào yêu cầu của bạn mà chọn các biểu tượng gõ công thức cho phù hợp.

- Nháy chuột lên hộp Control Box của cửa sổ Microsoft Equation để trở lại soạn thảo.

5.8. Chèn Coment, Field, Reference (Footnote, caption, Index and Tables...)

đfh

5.9. Các xử lý chi tiết

1. Tìm kiếm và thay thế (Find & Replace)

a. Tìm kiếm :

- Vào menu Edit, chọn Find (hoặc gõ Ctrl+F)
- Gõ vào chuỗi ký tự muốn tìm vào hộp Find What
- Chọn Search và chọn tiếp :
 - Up: để tìm lên đầu văn bản
 - Down : để tìm xuống cuối văn bản
 - All : để tìm trong toàn bộ văn bản

b. Thay thế :

- Vào menu Edit, chọn Replace (hoặc gõ Ctrl-H)
- Gõ vào chuỗi ký tự cũ trong hộp Find what
- Gõ vào chuỗi ký tự mới trong hộp Replace with
- Nháy chuột tại <Find next> để tìm chuỗi cũ đầu tiên cần.
- Chọn <Replace> để thay tuần tự, chọn <Replace All> để thay hàng loạt tệp hay chọn <Cancel> để ngừng không thay thế.

2. Kiểm tra lỗi chính tả (Spelling)

Công cụ này chỉ sử dụng cho đoạn văn bản tiếng Anh. Trong một đoạn văn bản, nhất là với các văn bản tương đối dài, người soạn thảo thường bị sai lỗi chính tả mà nhiều lúc khó phát hiện được. Trong Winword có cung cấp một chức năng kiểm tra lỗi chính tả trên các văn bản dựa vào bộ từ điển có trên máy.

Thực hiện kiểm tra lỗi chính tả bằng Spelling:

- Di chuyển con trỏ đến vị trí muốn bắt đầu muốn kiểm tra lỗi chính tả.
- Thực hiện lệnh Tools-Spelling. Những từ của văn bản không có trong từ điển sẽ được trình bày và người sử dụng có thể thay thế bằng từ khác hay không tùy ý.

3. Định nghĩa từ gõ tắt

a. Định nghĩa bằng Auto Text:

- Đánh dấu cụm từ cần gõ tắt, ví dụ gõ: Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam
- Vào thực đơn dọc Edit, chọn Autotext, gõ vào cụm từ thay thế trong hộp Name, ví dụ gõ: cj.

- Click vào nút Add, trở lại soạn thảo. Từ đó về sau chỉ cần gõ: cj, rồi ấn phím F3 thì cụm từ " Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam " sẽ xuất hiện.


b. Định nghĩa bằng AutoCorrect:

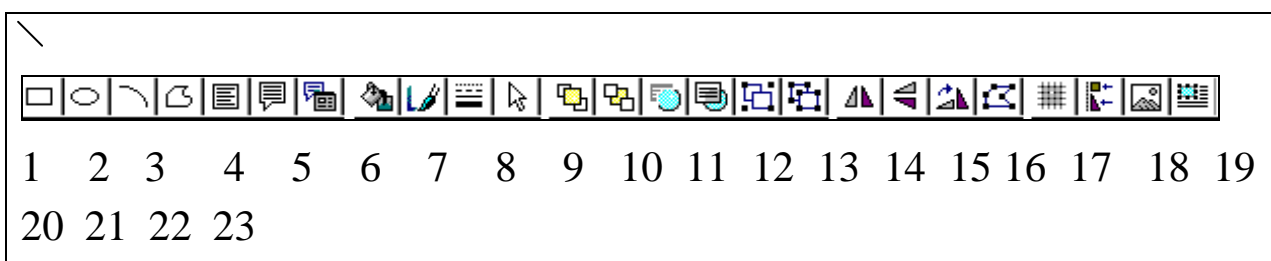
- Vào thực đơn dọc Tools, chọn AutoCorrect, một hộp thoại xuất hiện :
- Gõ từ thay thế vào mục Replace, nhấn phím Tab
- Gõ từ cần định nghĩa vào mục With
- Nháy nút Add
- Tiếp tục định nghĩa thêm các từ khác hoặc nháy OK để trở lại soạn thảo. Từ đó, chỉ cần gõ từ thay thế và một khoảng trắng thì từ đã định nghĩa xuất hiện.

chương 6: Giới thiệu công cụ Drawing & PaintBrush

7.1. Công cụ (DRAWING)

1. Tạo một đối tượng đồ họa

Nếu trên màn hình chưa có thanh công cụ vẽ đồ họa, thì nháy chuột vào biểu tượng Drawing  trên thanh công cụ chính để tạo thanh công cụ vẽ đồ họa (Office 95) như sau :



ý nghĩa các thành phần trên thanh công cụ đồ hoạ (từ trái sang phải)

1. Line (vẽ đoạn thẳng)

- Nháy chuột vào biểu tượng Line, con trỏ biến thành dấu +
- Di chuyển dấu + đến điểm đầu đoạn thẳng, nhấn và giữ nút chuột trái.
- Rê chuột đến điểm cuối của đoạn cần vẽ, thả nút chuột.

2. Rectangle (vẽ hình chữ nhật)

3. Ellipse (vẽ hình Elip)

4. Arc (vẽ cung tròn)

5. Freeform (vẽ đa tuyến tự do)

6. Text Box (tạo hộp văn bản)

7. Callout (tạo hộp text có nhánh) : tương tự như hộp Text Box

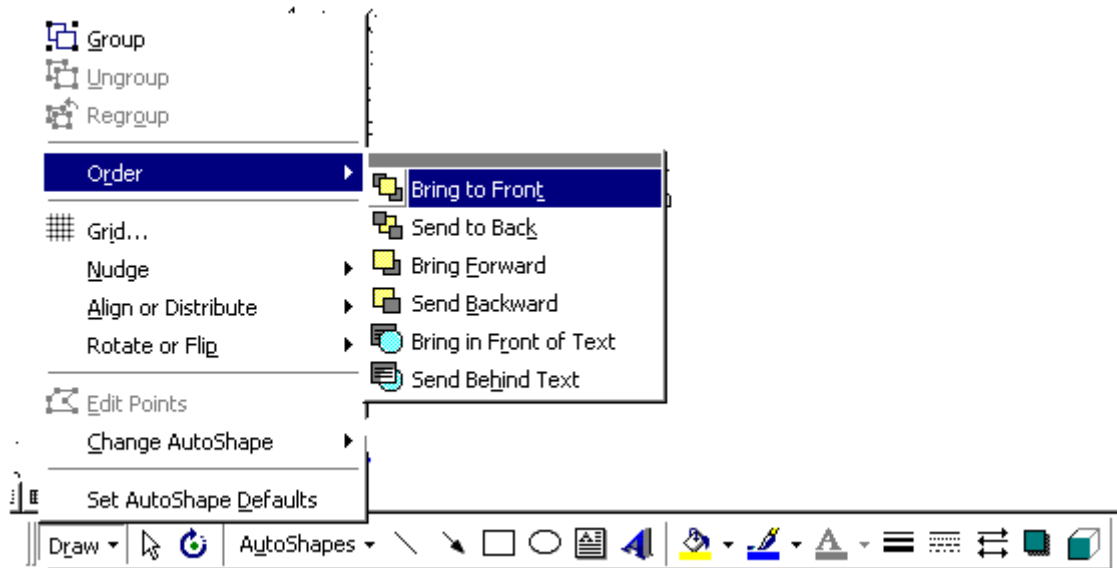
8. Format Callout (định dạng cho hộp Callout)

9. Fill Color (đặt màu tô) : dành cho các đối tượng khép kín

10. Line Color (đặt màu vẽ)

11. Line Style (loại nét vẽ)

Với Office 97, 2000:



2. Thay đổi các đối tượng vẽ

Trước khi thay đổi đối tượng đã vẽ cần chọn các đối tượng bằng nút thứ 12 trên thanh công cụ vẽ đồ họa (nút Select Drawing Objects). Cùng một lúc có thể chọn nhiều đối tượng đồ họa (nếu chọn một đối tượng chỉ cần Click vào đối tượng đó).

Các bước tiến hành:

- Nháy chuột vào biểu tượng Select Drawing Objects, dấu + xuất hiện
- Dùng thao tác rê chuột để xác định một hình chữ nhật
- Tất cả các đối tượng nằm trong phạm vi hình chữ nhật sẽ được chọn

Các đối tượng sau khi được chọn sẽ có các ô vuông nhỏ màu đen, khi đó có thể thực hiện một trong các phép biến đổi sau:

a. Thay đổi vị trí. Nhấn các phím mũi tên để di chuyển hoặc thực hiện các bước sau:

- Di trỏ chuột vào đối tượng cho đến khi có hình mũi tên bốn hướng xuất hiện.
- Rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút chuột

b. Thay đổi hình dạng, kích thước.

- Di trỏ chuột đến một trong các ô vuông nhỏ màu đen cho đến khi xuất hiện dấu + hoặc mũi tên hai chiều.

- rê chuột để thay đổi hình dạng, kích thước rồi mới nhả nút chuột.

c. Sao chép, cắt, xoá đối tượng

- Xoá: nhấn phím Delete
- Sao chép vào bộ đệm: nháy biểu tượng Copy trên thanh công cụ
- Cắt vào bộ đệm: nháy biểu tượng Cut

d. Xoay, lật các đối tượng:

- Lật theo trục thẳng đứng: nháy biểu tượng Flip Horizontal :
- Lật theo trục nằm ngang: nháy biểu tượng Flip Vertical :
- Xoay một góc 90^0 theo chiều kim đồng hồ: Rotate Right

e. Mang ra trước/sau

Khi có hai đối tượng nằm gần nhau sẽ có một phần chồng lên nhau, việc quyết định đối tượng nào nằm trước tùy thuộc vào thao tác Click lên nút *Bring to Front* hoặc *Send to back*

f. Thay đổi tổng thể

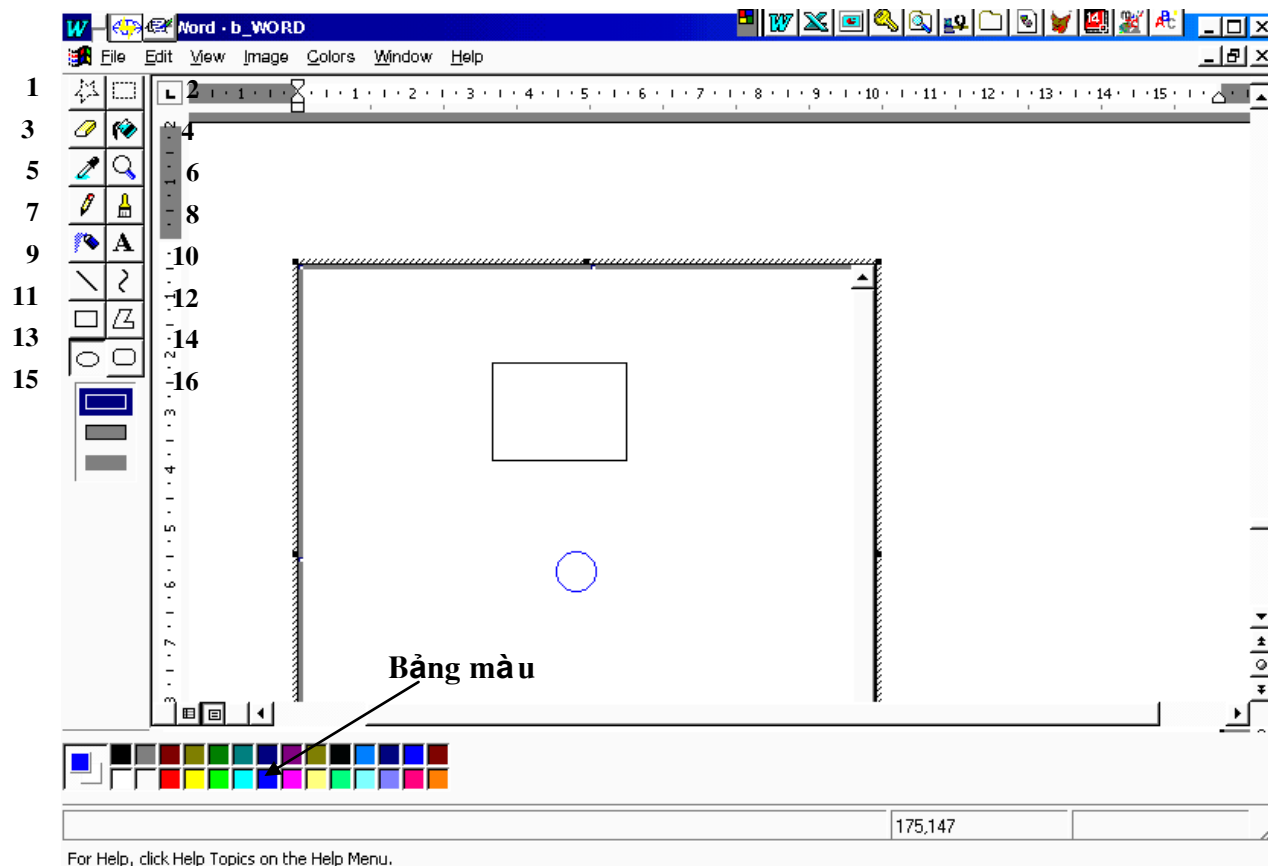
Thao tác này cho phép xác định tất cả các yếu tố của đối tượng: loại nét vẽ, loại màu tô, kích thước và vị trí.

- Nháy đúp chuột lên đối tượng. Một hộp thoại xuất hiện:
- Vào mục *Fill, Line, Size and Position* để xác định các yếu tố của đối tượng
- Chọn OK để xác nhận các thay đổi, hoặc ESC để bỏ qua.

7.2. Công cụ PaintBrush Picture

PaintBrush là một công cụ của Windows dùng để lưu trữ, in ấn, sửa đổi và vẽ các bức tranh .. rất thuận tiện cho việc tạo và sửa các biểu bảng cũng như các đồ thị được dùng trong Word.

Từ thực đơn Insert chọn Object, một danh sách các đối tượng hiện ra, ta chọn mục PaintBrush Picture hoặc từ nút Start chọn Program\Accessories\Paint . Màn hình làm việc của nó như sau:



*** ý nghĩa của từng biểu tượng vẽ ở trên màn hình**

Biểu tượng 1 & 2 dùng để sao chép, cắt dán, di chuyển phần ảnh

1 : Đánh dấu theo hình bất kỳ

2 : Đánh dấu theo hình chữ nhật

3: Tẩy các nét vẽ

4. Bình xịt màu

5. Khi chọn biểu tượng này và di chuột đến một điểm nào đó thì dưới hộp, các công cụ sẽ xuất hiện màu của điểm đó.

6. Phóng to, thu nhỏ phần bản vẽ

7. Bút chì : dùng để vẽ các hình bất kỳ

8. Chổi sơn : dùng để vẽ các đường nét và hình dáng của độ rộng nét vẽ và màu vẽ đã chọn.

9. Phun màu: dùng để tô màu cho một vùng bất kỳ được khép kín bằng các nét vẽ đã chọn
10. Gỡ văn bản
11. Vẽ đường thẳng
12. Vẽ đường cong
13. Vẽ hình chữ nhật
14. Vẽ đa giác
15. Vẽ hình Elip rỗng
16. Vẽ hình chữ nhật có vát góc

Thay đổi kích thước vùng vẽ

Vào bảng chọn Option, chọn mục Image Attributes, một hộp thoại xuất hiện, trong đó có các mục như sau:

- Width: thay đổi độ rộng bức ảnh
- Height : Thay đổi độ cao bức ảnh
- Units: thay đổi đơn vị đo kích thước ảnh
- Color : để chọn màu trắng hoặc màu đen
- Default: lấy lại trạng thái ngầm định

Sau khi thực hiện xong các khai báo, chọn nút <OK>.

6.1. Các khái niệm cơ bản

Chức năng trộn văn bản thường dùng khi cần gửi công văn, giấy mời, thư từ cho nhiều địa chỉ, người nhận khác nhau nhưng với nội dung giống nhau. Để tránh khỏi phải soạn thảo nhiều văn bản như vậy, Word có một chức năng đặc biệt gọi là Trộn văn bản (*Merge Document*) cho phép tự động tạo ra các văn bản "giống nhau" như vậy từ một bản mẫu và các số liệu cần trộn tương ứng.

Main Document: văn bản chính (thư từ, công văn...) chứa nội dung, cách trình bày, hình ảnh giống hệt nhau trong các văn bản trộn.

Data File: văn bản số liệu bao gồm các số liệu sẽ được trộn với văn bản chính để tạo ra các văn bản theo ý muốn. Các số liệu này được chia thành nhiều loại được gọi là (*Fields*). Mỗi văn bản được sinh ra sẽ tương ứng với một dãy dữ liệu của trường trên.

6.2. Soạn thảo Data File

Số liệu của Data File được ghi trong một văn bản riêng và được thể hiện trong một bảng. Số cột của bảng là số trường tương ứng của số liệu. Mỗi hàng là một bản ghi (trừ hàng đầu tiên). Tên trường bắt buộc viết liền nhau

Ví dụ:

Hoten	Tencoquan	Diachi
Nguyễn Văn A	Trường ĐHBK	Hà nội
Trần Văn B	Trường CĐSPKT I	Hung yên
Lê Tiến C	Trường Tổng hợp	Sài gòn

Trong ví dụ trên Hoten, Tencoquan, Diachi là tên của các trường của Data File.

6.3. Soạn thảo Main Document

Ví dụ:

Giấy mời

Kính gửi: <<Hoten>>

Cơ quan: <<Tencoquan>>

Địa chỉ: <<Diachi>>

Kính mời đại diện của quý cơ quan tới địa điểm A vào lúc 8 giờ để họp mặt

Trong ví dụ trên, văn bản được soạn thảo sau khi đã gắn với Data File của ví dụ mục soạn thảo Data File. Các trường Hoten, Tencoquan, Diachi được chèn vào văn bản tại các vị trí tương ứng và được thể hiện trên màn hình giống như hình ảnh trên.

6.4. Các bước tiến hành

■ Tạo tệp nguồn lấy tên là NGUON

■ Tạo tệp mẫu lấy tên là MAU


■ Thực hiện lệnh Tools\Mail Merge ...

■ Chọn Create ■ Chọn Form Letters ... ■ Chọn Active Window

■ Tại hộp Get Data ■ Chọn Create Data Source (nếu chưa có tệp nguồn), nếu đã có tệp NGUON thì chọn Open Data Source (gõ tên tệp NGUON đã có)

■ Chọn Edit Main Document

■ Tiến hành công việc soạn thảo và chèn mã trộn từng vị trí cần thiết

■ Nháy chuột vào biểu tượng Mail Merge 

Với Office 2000 bạn tiến hành các bước sau:

■ Tools\Letters and Mailings\Mail Merge Wizard...\Letters\Next (Step 1 of 6) ■ Next (Step 2 of 6) ■ Next (Step 3 of 6) chọn tệp nguồn sau đó nháy chuột vào OK

■ Nháy chuột vào biểu tượng More item ... và chọn tên trường muốn chèn ■ nháy vào nút Insert ■ nháy vào nút Close, tương tự như vậy cho đến hết

■ Nháy chuột vào Next (Step 4 of 6) ■ Next (Step 5 of 6) ■ Edit individual letters ... chọn OK.

Phần II

Microsoft Excel

Excel là một phần mềm chuyên dùng cho công tác, kế toán, văn phòng trên môi trường Windows có các đặc tính và ứng dụng tiêu biểu sau:


- Thực hiện được nhiều phép tính từ đơn giản đến phức tạp.
- Tổ chức và lưu trữ thông tin dưới dạng bảng như bảng lương, bảng kế toán, bảng thanh toán, bảng thống kê, bảng dự toán ...
- Khi có thay đổi dữ liệu, bảng tính tự động tính toán lại theo số liệu mới.

Thao tác trên bảng tính có thể tạo ra các báo cáo tổng hợp hoặc phân tích có kèm theo các biểu đồ, hình vẽ minh họa ...

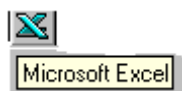
Chương 1: Giới thiệu chung về Microsoft Excel

1.1. Giới thiệu màn hình giao diện của excel

1.1.1. Khởi động Excel

Để khởi động Excel, nhấp lên nút nhấn Start trên thanh công việc, trở vào thư mục Programs rồi nhấp lên biểu tượng chương trình  .

Hoặc Excel, nhấp lên nút nhấn Start trên thanh công việc, trở vào thư mục Programs rồi chọn Run rowse rogram Files  chọn biểu tượng



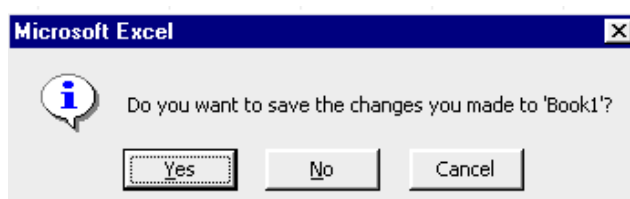
1.1.2. Thoát khỏi Excel

Khi cần thoát khỏi Excel, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

- * Chọn lệnh: [Menu] File chọn Exit.
- * Nhấn phím Alt+F4.
- * Double Click trên nút điều khiển cửa sổ MS - Excel.

Lưu ý:

**Khi dữ liệu trên những bảng tính trong Workbook chưa được lưu vào tập tin thì Excel sẽ xuất hiện thông báo:*



Chọn nút:

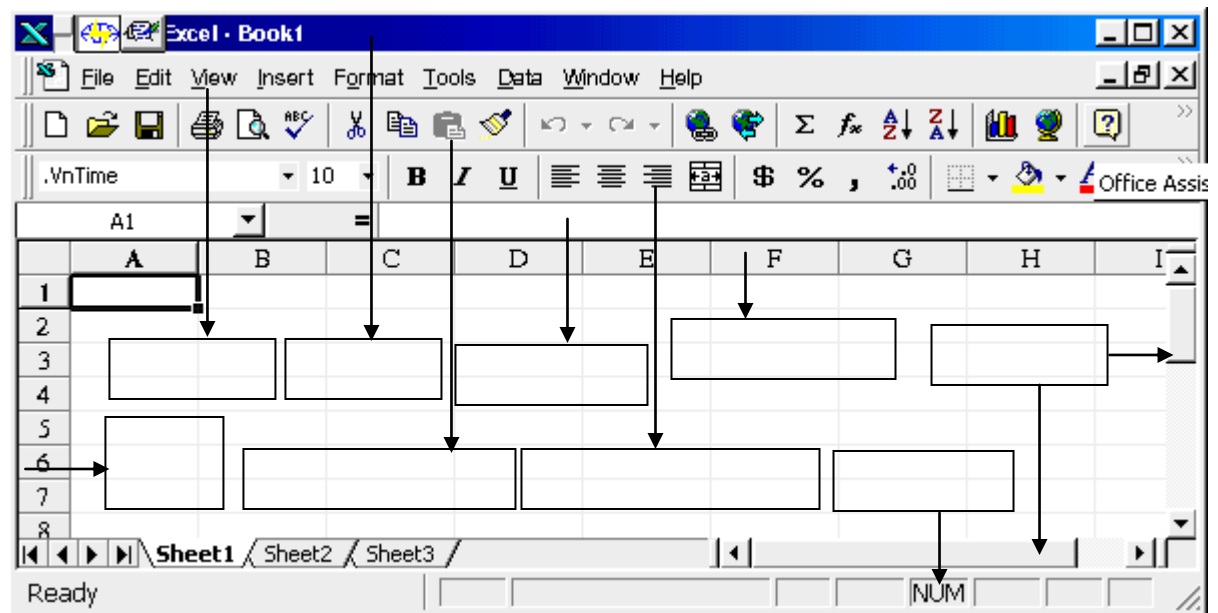
Yes: Khi cần lưu dữ liệu trên bảng tính vào một tập tin Workbook.

No: Khi không cần lưu dữ liệu trên những bảng tính.

Cancel: huỷ bỏ lệnh thoát, đóng hộp thông báo và trở về màn hình bảng tính.

Help: Xem phần giúp đỡ về các nút lệnh trong hộp đối thoại.

1.1.3. Giới thiệu màn hình giao diện của Excel (Excel 97)



1.1.4. Cửa sổ ứng dụng Excel. (Excel Windows)

Cửa sổ ứng dụng Excel gồm có những thành phần chính như sau:

a) *Thanh tiêu đề (Title bar)*: Gồm nút điều khiển (Control), tiêu đề Microsoft Excel, và những nút: cực tiểu hoá (Minimize), cực đại hoá (Maximize), phục hồi (Restore).

b) *Thanh menu lệnh (Menu bar)*: Gồm 9 nhóm mục lệnh chính của chương trình Excel.

c) *Thanh nút lệnh (Toolbar)*: Hiện thị hai nút lệnh: Standard Toolbar và Formatting Toolbar. Trên mỗi thanh chứa một số nút lệnh tiêu biểu cho những nút lệnh thông dụng của Excel.

d) *Thanh công thức (Formula Bar)*: Hiện thị hộp tên, tọa độ ô, nút huỷ bỏ, nút lựa chọn, nút hàm, nội dung dữ liệu trong ô hiện hành (ô có khung viền bao quanh trong bảng tính).

e) *Cửa sổ bảng tính (Worksheet Windows)*

f) *Thanh tình trạng (Status bar)*: hiện thị các chế độ hoạt động của excel.

1.1.5. Cửa sổ bảng tính Excel (Excel Worksheet Windows)

Là khu vực ở giữa thanh công thức và thanh tình trạng. Cửa sổ ứng dụng Excel gồm có những thành phần chính như sau:

a) *Thanh tiêu đề (Title bar)*: gồm Menu điều khiển (control Menu), tên tập tin workbook hiện hành và các nút Minimize, Maximize, Restore.

b) *Đường viền ngang (Column Border)*: Ghi kí hiệu từng cột theo thứ tự chữ cái (từ trái sang phải bắt đầu từ A đến IV). Nút phía ngoài cùng bên trái là nút lựa chọn toàn bộ bảng tính (select All).

c) *Đường viền dọc (Row border)*: Ghi số thứ tự của từng dòng (từ trên xuống dưới bắt đầu từ 1 đến 16384).

d) *Màn hình (khu vực) bảng tính (Windows)*: hiện thị một phạm vi nhỏ của bảng tính (thông thường là một cột 20 dòng) với những đường kẻ lưới (Gridlines) phân cách giữa các ô.

e) *Ô hiện hành (Active Cell) hoặc ô lựa chọn (Selected cell)*: là một ô trong bảng tính có khung sáng viền quanh và có một móc vuông nhỏ ở cạnh dưới bên phải dùng để chỉ ô hiện hành. Tọa độ của ô hiện hành được hiển thị trong hộp tên trên thanh công cụ.

f) *Thanh cuộn dọc/ngang (Scroll bar)*: là hai thanh cạnh viền bên phải và phía dưới bên phải của cửa sổ Workbook. Trên thanh có chứa một hộp cuộn

(Scroll box) và hai nút mũi tên (dùng để di chuyển đến những khu vực khác của bảng tính khi sử dụng thiết bị mouse). Phía trên và bên phải của hai thanh cuộn là khung phân tách (Split box) của sổ.

g) *Thanh thước trên bảng tính(Sheet tabs)*: hiển thị một số tên của những bảng tính có trong Workbook khi chưa đặt tên bảng tính thì Excel sẽ tự đặt tên là Sheet #) bên trái là những nút di chuyển

Tab (Tab Scrolling), bên phải là khung phân tách (Tab Split),

Lưu ý: Sau khi khởi động , Excel sẽ tự động mở một tập tin Workbook mới trong cửa sổ này và đặt

tên là BOOK■■■■ là những số thứ tự tương ứng với số lần mở bảng tính).

1.2. cấu trúc bảng tính

■ **Sổ tay(Workbook)**: một Workbook gồm từ 1 đến 255 sheet riêng biệt (thường số mặc nhiên là 16 sheet). Tập tin Workbook thường dùng để tập hợp những loại bảng tính dữ liệu, đồ thị, macro, ... có liên hệ với nhau. Excel không giới hạn số lượng tập tin Workbook được mở nhưng phụ thuộc vào bộ nhớ của máy.

■ **Bảng tính (Sheet)**: một bảng tính có trên 4 triệu ô dữ liệu, dùng để nhập dữ liệu và thực hiện những yêu cầu về tính toán , tạo biểu mẫu, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu...Mỗi bảng tính được đặt tên là Sheet ■■■■ à số thứ tự) hoặc một tên gọi cụ thể.

■ **Cột (columns)**: Cột là một tập hợp của những ô trong bảng tính theo chiều dọc. Độ rộng cột mặc nhiên là 9 ký tự (có thể thay đổi trị số này từ 0 đến 255 ký tự). Có tổng cộng 256 cột trong một bảng tính, mỗi cột được gán ký hiệu theo thứ tự chữ cái (bắt đầu từ A đến Z, AA đến AZ, BA đến BZ, và kết thúc là IV).

■ **Dòng (Rows)**: Dòng là một tập hợp của những ô theo bảng tính theo chiều ngang, chiều cao dòng mặc nhiên là 12.75 chấm điểm (có thể thay đổi trị số này từ 0 đến 409). Có tổng cộng ít nhất 16384 dòng trong 1 bảng tính, mỗi dòng được gán một số thứ tự (bắt đầu từ 1 đến 65536).

■ **Ô (cell)**: Ô là giao điểm của một cột và một dòng. Ô được xác định bởi một tọa độ (địa chỉ) dựa theo ký hiệu của cột và số thứ tự của dòng. (Thí dụ: tọa độ A1 là ô đầu tiên trên bảng tính, tọa độ D5 là ô ở trên cột D và

dòng 5). Ngoài ra, Excel còn xác định ô theo số thứ tự cột và dòng (C#R# khi chọn thông số R1C1 ở trên hộp thoại TAB VIEW trong lệnh [MENU] TOOLS >OPTIONS.

Vùng (Range): Vùng là một tập hợp của những ô kế cận nhau và được xác định bởi tọa độ ô đầu (thường là ở góc trên bên trái) và tọa độ ô cuối (thường là ở góc dưới bên phải) của vùng đó. Ngoài ra bạn có thể sử dụng tên vùng (xem cách đặt và sử dụng tên vùng ở phần sau) để thay thế cho phạm vi khai báo trong lệnh thực hiện. Vùng có khi là một ô, một nhóm ô hoặc toàn bộ bảng tính. Trong Excel bạn có thể lựa chọn và làm việc với nhiều vùng khác nhau cùng lúc.

1.3. Các khái niệm cơ bản

1.3.1. Di chuyển con trỏ

a. ô hiện thời : Tại một thời điểm luôn tồn tại con trỏ trong một ô trong bảng tính. Tất cả các lệnh như nhập dữ liệu, giá trị sau khi tính toán... đều được đưa vào ô này. ô này được gọi là ô hiện

thời của bảng tính. Để di chuyển từ ô này sang ô bên kia trên bảng tính, các bạn thực hiện như sau:

b. Các phím di chuyển con trỏ

Phím	Chức năng
↑	Lên trên một dòng
↓	Xuống dưới một dòng
→	Sang phải một cột
←	Sang trái một cột
PgDn	Xuống dưới một trang
PgUp	Lên trên một trang màn hình
Alt+PgUp	Sang trái một trang màn hình
Alt+PgDn	Sang phải một trang màn hình

c. Di chuyển con trỏ với lệnh Go To

Để di chuyển nhanh chóng tới một ô trên bảng tính, bạn có thể sử dụng mục chọn Go To trong bảng chọn Edit hoặc ấn phím F5. Khi này hộp thoại Go To xuất hiện, trong khung Go To luôn ghi lại đến một ô đã được liệt kê trong danh sách này, bạn chỉ cần nhấn chuột chọn nó. Nếu bạn cần dịch chuyển đến một ô khác, bạn hãy đưa vào tọa độ trong khung Reference. Ví dụ như B6.

1.3.2. Các kiểu dữ liệu trong bảng tính

1. Dữ liệu dạng chuỗi (Text)

a) Quy ước: Phải được bắt đầu bởi:

* Các kí tự chữ từ A đến Z.

* Các kí tự canh biên như sau: ',",^,\

Chú ý: các ký tự canh biên này có hiệu lực khi kích hoạt vào mục : *Trasition navigation keys* ở thực đơn : **Tools\Option\Trasition**

b) Dạng thể hiện: Phụ thuộc vào chiều dài của chuỗi dữ liệu nhập vào trong ô

* Khi chiều dài của chuỗi dữ liệu nhỏ hơn hoặc bằng với độ rộng của ô

- Chuỗi dữ liệu nhập vào sẽ được hiển thị đầy đủ và vị trí phụ thuộc vào kí tự canh biên phía trước dữ liệu (xem công dụng của những kí tự canh biên ở phần lưu ý).

- Dạng mặc nhiên của Excel là canh chuỗi dữ liệu về bên trái của ô (Với kí tự canh biên định sẵn là dấu ').

* Khi chiều dài của chuỗi dữ liệu lớn hơn độ rộng của ô và

- Nếu những ô lân cận bên phải của ô dữ liệu còn trống thì chuỗi dữ liệu nhập vào sẽ được hiển thị đầy đủ .

- Nếu những ô lân cận bên phải của ô dữ liệu đang chứa trị thì chuỗi dữ liệu nhập vào được hiển thị cho đến phạm vi của ô chứa trị kế cận .

2. Dữ liệu dạng số (Number)

a) Qui ước: Phải được bắt đầu bởi:

* Các ký tự số từ 0 đến 9

* Các dấu: +, -, (, ., \$

b) Dạng thể hiện: Phụ thuộc vào chiều dài của chuỗi số nhập vào trong ô

* Khi chiều dài của chuỗi số nhỏ hơn độ rộng của ô thì dạng thức số mặc nhiên sẽ là dạng bình thường (General) và được canh về bên phải của ô.

* Khi chiều dài của chuỗi số lớn hơn hoặc bằng độ rộng của ô thì dạng Excel sẽ tự động chuyển sang dạng KHKT (Scientific) hoặc hiển thị các dấu # # # trong ô.

Lưu ý:

Từ dạng thức số bình thường (General) nhập vào ô, bạn có thể thay đổi thành nhiều dạng thức số khác nhau bởi lệnh: [Menu] Format > Cells, chọn Tab Number và lựa chọn dạng thức trên khung Format Codes.

Để có thể hiển thị đầy đủ chuỗi số bị che khuất, bạn chỉ cần thay đổi độ rộng cột.

Bạn có thể nhập trực tiếp những dấu phân cách số hàng ngàn hoặc dấu chấm thập phân.

Khi trong chuỗi số nhập vào có chứa các kí tự dấu như :+, -, /, hoặc có nhiều hơn một dấu chấm thập phân thì Excel sẽ tự động chuyển sang dạng chuỗi.

** Bạn có thể thay đổi dạng thập và vị trí của chuỗi số bởi những nút lệnh trong Formatting Toolbar.*

** Khi nhập dữ liệu dạng số vào bảng tính, bạn nên sử dụng hộp phím số bên phải.*

3. Dữ liệu dạng công thức (Formulas)

a) Quy ước: Phải được bắt đầu bởi các dấu: = hoặc + .

b) Dạng thể hiện: Trị số kết quả của công thức trong ô (công thức nhập vào chỉ được hiển thị trên thanh công thức).

Lưu ý:

* Trong thành phần của một công thức có thể gồm có số, chuỗi (phải được trong cặp nháy kép),

toạ độ ô tên vùng, các toán tử, các loại hàng (xem trong chương về hàm).

* Các loại toán tử sử dụng trong công thức:

- Toán tử tính toán: + (cộng), - (Trừ), *(Nhân), / (Chia), ^ (Luỹ thừa), % (Phần trăm).

Ví dụ	Công thức	Kết quả
	= 10+5*2	20.0

- Toán tử liên kết: & (Liên kết chuỗi).

Ví dụ:	Công thức	Kết quả
	= "Hà nội"&"là thủ đô"	Hà nội là thủ đô
	= "Hà nội"&" "&"là thủ đô"	Hà nội là thủ đô

- Toán tử so sánh: = (Bằng), <> (Không bằng), > (Lớn hơn), >= (Lớn hơn hoặc bằng), <= (Nhỏ hơn hoặc bằng).

Ví dụ:	Công thức	Kết quả
	= A1>=25	TRUE (Khi A1>=125).
	=A2<=65	FALSE (Khi A2>=65).

* Độ ưu tiên của toán tử như sau: trong biểu thức (), Luỹ thừa Nhân/ Chia, Cộng/ Trừ,...

* Khi trong phạm vi các ô ghi trên công thức cần tính toán có chứa các dữ liệu dạng chuỗi, thì Excel sẽ hiển thị thông báo lỗi #VALUE!.

4. Dữ liệu dạng ngày (Date), Giờ (Time)

* Quy ước và dạng thể hiện.

Nhập theo những dạng thức sau:

Dạng thức	Dạng thể hiện
m/d/y	1/1/94
d-mmm-yy	1-Jan-94
d-mmm	1-Jan
mmm-yy	Jan-94

m/d/y h: mm	1/1/94 13:00
h: mm AM/PM	1: 00 PM
h:mm:ss AM/PM	1: 00: 00 PM
h: mm	13: 00
H: mm: ss	13: 00:01

Lưu ý:

* Phải được nhập theo dạng thức MM/DD/YY (Theo thông số lựa chọn trong Control panel của Windows).

* Khi nhập không đúng theo những dạng thức trên thì Excel tự động chuyển sang dạng chuỗi.

* Ngoài ra, bạn có thể nhập ngày, giờ với những cách thực hiện sau:

* Nhấn phím: Ctrl-; (Nhập ngày hệ thống hiện hành).

* Nhấn phím: Ctrl-Shift -; (Nhập giờ hệ thống vào ô hiện hành).

* Nhập hàm = Date (YY,MM,DD) hay hàm = time (hh, mm, ss), sau đó chọn lệnh: [menu] format > cells, chọn Tab number; và lựa chọn dạng hiển thị ngày.

* Nhập trị số tương ứng với thời gian (Excel bắt đầu tính từ 01/01/1901 tương ứng với số 1) sau đó lựa chọn dạng thể hiện số bởi lệnh: [Menu] format > cells chọn Tab number.

* Bạn có thể thực hiện tính toán với những dữ liệu dạng ngày, giờ.

1.3.3. Các loại địa chỉ: Có ba loại ô địa chỉ như sau :

a) Địa chỉ tương đối (Relative address): *Địa chỉ tham chiếu có dạng (<cột><dòng>). Khi chép đến vùng đích, địa chỉ tham chiếu của vùng đích sẽ thay đổi theo nghĩa phương, chiều và khoảng cách. Ví dụ: A1*

b) Địa chỉ tuyệt đối (Absolute address): *Địa chỉ tham chiếu có dạng \$<cột>\$<dòng>. Khi chép đến vùng đích, địa chỉ tham chiếu của vùng đích sẽ giữ nguyên giống như vùng nguồn. Ví dụ: \$A\$1*

c) Địa chỉ hỗn hợp (\$A1 hoặc A\$1): kết hợp cả hai loại địa chỉ trên, có dạng \$<cột><dòng> hoặc <cột>\$<dòng>.

Lưu ý: Toạ độ ô ghi trong công thức được cố định không thay đổi khi sao chép đến vị trí mới.

Thí dụ: công thức trong ô C5 là : \$A\$5+\$B\$5

khi sao chép đến ô C6 là : \$A\$5+\$B\$5

■ **Cách tạo địa chỉ tuyệt đối**: Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

a) Nhập trực tiếp từ bàn phím dấu \$ phía trước kí hiệu cột hay số thứ tự dòng của toạ độ ô cần thực hiện.

b) Nhập (hoặc di chuyển diêm nháy) vào toạ độ ô cần thực hiện trên thanh công thức, sau đó nhấn phím F4 để Excel tự động thêm dấu \$ vào toạ độ ô.

F4 F4 F4 F4

Ví dụ: A1 ■ A\$1 ■ \$1 ■ A1 ■ 1

Chương 2: Các thao tác với tệp bảng tính

2.1. Lưu trữ tệp trên đĩa

2.2. Mở tệp đã có tên trên đĩa, tạo tệp, bảo vệ tệp

a. Mở tệp: Vào thực đơn File\Open hoặc biểu tượng trên thanh Standard Toolbar và chọn tệp cần mở.

b. Tạo một tệp mới: Vào thực đơn File\New hoặc biểu tượng trên thanh Standard Toolbar

c. Đóng một tệp: Vào thực đơn File\Close hoặc chọn biểu tượng trên màn hình.

d. Bảo vệ tệp:

- Bảo vệ hoàn toàn: trong trường hợp này, bạn chỉ có thể mở bảng tính khi bạn trả lời đúng mật khẩu đã đưa ra.

- Bảo vệ hạn chế: Khi thiết lập chế độ này, bất kỳ ai cũng có thể mở bảng tính nhưng chỉ trong chế độ chỉ đọc. Để thiết lập chế độ bảo vệ cho một bảng tính hiện thời (đang làm việc), bạn vào bảng chọn File, chọn Save As... → chọn mục chọn Options, một hộp thoại xuất hiện. ý nghĩa của các mục như sau:

(-) *Protection Password*: khung này để đưa mật khẩu vào bảng tính. Đây là chế độ bảo vệ hoàn toàn. Mật khẩu có thể dài 15 ký tự có phân biệt chữ hoa, chữ thường, khi bạn đã đưa mật khẩu vào khung trên, Excel còn cho xuất hiện tiếp hội thoại Confirm Password, yêu cầu bạn khẳng định một lần nữa mật khẩu của mình

(-) *Write Reversion Password*: khung này để bạn đưa mật khẩu cho chế độ bảo vệ hạn chế, hội thoại Confirm Password tiếp tục xuất hiện để yêu cầu bạn khẳng định một lần nữa mật khẩu như trường hợp trên.

(-) *Nút Read-Only Recommended*: Nếu chọn nút này thì ngay cả trong trường hợp bạn trả lời đúng mật khẩu cho chế độ bảo vệ hoàn toàn thì bảng tính mà bạn đã mở được cũng chỉ trong chế độ chỉ đọc.

c. Đặt mật khẩu bảo vệ cho một trang bảng tính

Để bảo vệ trang bảng tính hiện hành, từ thực đơn Tools chọn **Protection** **Protect Sheet**. Sau khi đã kích hoạt chế độ bảo vệ, bạn không thể thay đổi một khoản mục đã “khóa”. Muốn xoá trạng thái bảo vệ, bạn chỉ cần chọn lệnh *Unprotect Sheet* từ thực đơn *Tools\Protect*.

d. Đặt mật khẩu cho một Workbook

Muốn đặt mật khẩu bảo vệ cho một tệp Workbook, từ thực đơn Tools bạn chọn *Protect* **Protect Workbook**. Lúc này các trang bảng tính không thể copy, dịch chuyển hay đổi tên được. Để xoá bỏ trạng thái đó, bạn chỉ cần chọn lệnh *Unprotect Workbook* từ thực đơn *Tools\Protect*.

2.3. Các thao tác cơ bản

2.3.1. Nhập dữ liệu vào bảng tính

1. Nhập dữ liệu vào một ô trên bảng tính

Các bước thực hiện.

1. Lựa chọn ô cần nhập dữ liệu.
2. Nhập dữ liệu tùy theo loại dạng thức.
3. Để kết thúc việc nhập dữ liệu bạn chọn một trong những cách sau:
 - * Nhấn phím Enter hay nút Enter trên thanh công thức.

* Click vào ô khác (Hay dùng những phím di chuyển để kết thúc việc nhập dữ liệu và di chuyển ô hiện hành theo hướng phím).

* Để huỷ bỏ việc nhập dữ liệu đang thực hiện bạn nhấn phím Esc hoặc nút Cancel trên thanh công thức.

* Bạn có thể lựa chọn trước phạm vi các ô cần thực hiện, sau đó nhập dữ liệu và nhấn phím Enter, Excel sẽ tự động chuyển ô hiện hành đến những ô kế cận trong phạm vi lựa chọn.

* Khi nhập dữ liệu mới vào ô đang chứa trị thì Excel sẽ tự động ghi đè lên dữ liệu cũ.

2. Cách nhập cùng một dữ liệu vào các nhóm ô trên bảng tính

■ Các bước thực hiện:

1. Lựa chọn phạm vi các nhóm ô cần nhập dữ liệu.
2. Nhập dữ liệu tùy theo loại dạng thức.
3. Nhấn phím CTRL-Enter để kết thúc việc nhập dữ liệu.

Lưu ý:

* Trong Excel, bạn có thể nhập dữ liệu vào một nhóm bảng tính cùng lúc.

2.3.2. Chỉnh sửa dữ liệu (xoá, điều chỉnh, khôi phục)

1. Xoá dữ liệu

Chọn một trong những cách thực hiện sau:

a. Sử dụng lệnh Clear trên Menu để ấn định hình thức xoá dữ liệu

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit>clear.

■ Xuất hiện Menu phụ

3. Chọn lệnh:

* All: Xoá toàn bộ nội dung, dạng thức ghi chú có trong ô.

* Formats: Chỉ xoá dạng thức (không xoá nội dung ghi chú và trở về dạng thức bình thường).

*Notes: Chỉ xoá ghi chú (không xoá nội dung, dạng thức).

4. Nhấn phím Enter (hoặc chọn nút OK).

b. Sử dụng thao tác Drag Mouse để xoá nội dung trong ô

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.

2. Di chuyển con trỏ Mouse vào mốc vuông nhỏ ở cạnh dưới bên phải (Fill Handle) của phạm vi lựa chọn.

■ Con trỏ Mouse sẽ đổi thành hình dấu +

3. Drag vào trong phạm vi lựa chọn (phía trên hoặc bên trái).

■ Khi Drag đến đâu thì Excel sẽ làm đảo màu để phân biệt.

c. Sử dụng phím (hoặc Right-Click) để xoá nội dung trong ô

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.

2. Nhấn phím DEL (tương đương lệnh [Shortcut] Clear > Contents).

2. Điều chỉnh dữ liệu

1. Lựa chọn ô cần thực hiện.

2. Nhấn phím F2 (hoặc Double click) để chuyển đổi vào chế độ chỉnh sửa dữ liệu.

■ Xuất hiện chỉ báo Edit trên dòng tình trạng.

3. Thực hiện việc thay đổi dữ liệu trên thanh công thức hoặc ngay trong ô thực hiện.

4. Để kết thúc việc điều chỉnh dữ liệu trong ô, bạn chọn một trong những cách sau:

* Nhấn phím Enter (hay nút Enter trên thanh công thức).

* Click vào ô khác (hay dùng những phím di chuyển để kết thúc việc điều chỉnh dữ liệu và di chuyển ô hiện hành theo hướng phím).

3. Khôi phục dữ liệu

Để huỷ bỏ một hành động vừa thực hiện, bạn chọn lệnh [Menu] Edit > Undo... (hoặc chọn nút) Undo trên Standard Toolbar hay nhấn phím Ctrl-Z hoặc phím Alt-Backspace).

2.3.3. di chuyển dữ liệu

Khi cần di chuyển dữ liệu đến một vị trí khác trong bảng tính (hoặc đến các bảng tính khác), tương tự như Word ngoài ra dùng nút phải của mouse để di chuyển trên những đường viền của phạm vi lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc khối ô) chứa dữ liệu cần thực hiện.

2. Di chuyển con trỏ Mouse đến những cạnh viền của phạm vi lựa chọn (cho đến khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).

3. Nhấn nút phải Mouse trong khi Drag phạm vi lựa chọn đến vị trí cần di chuyển đến.

4. Chọn lệnh:

* Move: di chuyển dữ liệu.

* Shift Down and Move: di chuyển và chèn dữ liệu hiện hành xuống dưới.

* Shift Right and Move: di chuyển và chèn dữ liệu hiện hành qua phải

Lưu ý:

* Khi bạn Drag vào trong phạm vi ô đang chứa dữ liệu thì Excel sẽ xuất hiện hộp thông báo:

- Chọn OK: để xác nhận việc thay thế dữ liệu cũ.

- Chọn Cancel : để huỷ bỏ việc di chuyển dữ liệu.

* Tọa độ ô ghi trong công thức của phạm vi nguồn vẫn được giữ nguyên khi di chuyển đến vị trí mới.

* Bạn chỉ thực hiện cách Drag dữ liệu trong phạm vi của một bảng tính.

2.3.4. sao chép dữ kiện

Khi cần sao chép dữ liệu đến những vị trí khác trong cùng một bảng tính (hoặc vào các bảng tính khác), bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

1. Sao chép dữ liệu bình thường: tương tự như Word

2. Sao chép dữ liệu với những thông số ấn định

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc nhóm ô) chứa dữ liệu cần sao chép:

2. Chọn lệnh [Menu] Edit> copy(hoặc [Shortcut] copy).

* Excel xuất hiện đường viền chuyển động xoay quanh ô, khối ô lựa chọn và thông báo trên dòng tình trạng: Select destination and press Enter or choose Paste.

3. Di chuyển ô hiện hành vào phạm vi cần sao chép đến.

4. Chọn lệnh [Menu] Edit > Paste - Special (hoặc [Shortcut] Paste - special).

* Xuất hiện hộp đối thoại Paste Special .

5. Lựa chọn nút lệnh, thông số các toán tử cần thực hiện trong hộp đối thoại :

PASTE:

- ALL: sao chép toàn bộ (với đầy đủ các thuộc tính trong ô).
- Formulas: chỉ sao chép nội dung (như phần hiển thị trên thanh công thức)
- Values: chỉ sao chép giá trị (đúng theo dạng hiển thị trên ô).
- Formats: chỉ sao chép dạng thức ấn định trong ô.
- Notes: chỉ sao chép các ghi chú trong ô.

OPERATION:

- None: sao chép và thay thế giá trị trong ô nguồn.
- add: sao chép và cộng thêm với giá trị trong ô nguồn.
- Subtract: sao chép và trừ bớt với giá trị trong ô nguồn.
- Multiply: sao chép và nhân với giá trị trong ô nguồn
- Divide: sao chép và chia với giá trị trong ô nguồn

SKIP BLANKS:

- Không sao chép các ô trống có trong phạm vi nguồn.

TRANSPOSE:

- Sao chép và hoán chuyển vị trí cột, dòng của phạm vi nguồn thành dòng, cột trên phạm vi sao chép đến.

PASTE LINK:

- Sao chép và liên kết với dữ liệu trong phạm vi nguồn.

6. Chọn nút OK.

3. Sao chép và chèn dữ liệu tại phạm vi thực hiện

1. Lựa chọn ô hoặc nhóm ô cần sao chép .
2. Di chuyển con trỏ Mouse đến các đường viền của khối ô lựa chọn (cho đến khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).
3. Nhấn phím Ctrl trong khi Drag khối ô lựa chọn vào cạnh dưới hoặc bên phải của vị trí cần sao chép đến.

■ Excel xuất hiện thêm khung đường viền bao quanh khối ô lựa chọn trong khi di chuyển.

4. Tại vị trí cần sao chép đến, nhấn tiếp phím Shift+(xuất hiện hình tượng hoặc) và thả nút Mouse.

■ Excel sẽ sao chép dữ liệu trên khối ô nguồn và chuyển dữ liệu trên phạm vi hiện hành xuống dưới hoặc qua phải.

4. Drag Mouse bằng nút phải Mouse trên những đường viền của phạm vi lựa chọn để sao chép dữ liệu với những thông số ấn định

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc khối ô) chứa dữ liệu cần thực hiện.

2. Di chuyển con trỏ Mouse đến những cạnh viền của phạm vi lựa chọn (cho đến khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).

3. Nhấn nút phải Mouse trong khi Drag phạm vi lựa chọn đến vị trí cần sao chép đến.

4. Chọn lệnh:

* Copy :sao chép toàn bộ (với đầy đủ các thuộc tính có trong ô) .

* Copy formats: chỉ sao chép dạng thức ấn định trong ô.

* Copy values: chỉ sao chép giá trị (đúng theo dạng hiển thị trên ô).

* Shift down and copy: sao chép và chèn dữ liệu hiện hành xuống dưới.

■ Shift right and copy: sao chép và chèn dữ liệu hiện hành qua phải.

2.3.5. Điền dữ liệu vào trong phạm vi

Việc điền dữ liệu vào những ô trên bảng tính cũng tương tự như việc sao chép. Trong phạm vi những ô cần điền sẽ gõ cùng một dữ liệu hoặc sẽ có giá trị tăng hay giảm dần so với ô bắt đầu .

1. Điền dữ liệu có cùng nội dung vào trong phạm vi lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi thực hiện ô đầu phải là ô chứa dữ liệu và có những ô cần điền ở kế cận .

2. Chọn lệnh [Menu] Edit.

3. Chọn:

* *Fill right*: khi cần điền ô dữ liệu ở cột đầu tiên vào bên phải của phạm vi lựa chọn.

* *Fill left*: khi cần điền ô dữ liệu ở cột đầu tiên bên trái của phạm vi lựa chọn.

* *Fill down*: khi cần điền ô dữ liệu ở dòng đầu tiên xuống phía dưới của phạm vi lựa chọn.

* *Fill Up*: khi cần điền ô dữ liệu ở dòng đầu tiên lên phía trên của phạm vi lựa chọn.

Lưu ý:

* Bạn có thể thực hiện việc điền dữ liệu cho nhiều phạm vi lựa chọn cùng lúc (thực hiện việc lựa chọn nhóm ô không liên lạc nhau khi chọn lệnh).

* Chọn:

- *Undo Fill...*: để huỷ bỏ việc điền dữ liệu vừa thực hiện.

- *Repeat Fill..*: khi cần lặp lại lệnh điền dữ liệu vừa thực hiện.

2. Điền dữ liệu có nội dung tăng /giảm vào trong phạm vi lựa chọn

a. Nhấn nút trái Mouse khi Drag trên mốc điền của khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô chứa dữ liệu dạng ngày, dạng chuỗi có chứa chỉ số (nếu là dữ liệu số thì bạn phải lựa chọn ít nhất là hai ô: ô đầu chứa trị số bắt đầu, trị số trong ô thứ hai dùng để tính trị số bước nhảy, nếu trị số lớn hơn thì bước nhảy tăng và ngược lại).

2. Drag trên mốc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

* Khi drag, Excel xuất hiện thêm một khung viền bao quanh phạm vi lựa chọn và thông báo: Drag Outside selection to extend series or fill; drag inside to clear trên dòng tình trạng.

3. Thả phím Mouse.

■ *Excel sẽ tùy thuộc vào dữ liệu trong ô bắt đầu mà thực hiện việc điền dữ liệu thích hợp vào các ô trên phạm vi lựa chọn.*

b. Nhấn nút phải Mouse khi Drag trên mốc điền của khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô chứa dữ liệu dạng ngày, dạng chuỗi có chứa trị số hay dạng số.

2. Nhấn nút phải Mouse khi Drag trên mốc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

■ Khi Drag, Excel xuất hiện thêm một khung viền bao quanh phạm vi lựa chọn, và thông báo: *Drag Outside selection to extend series or fill; drag inside to clear trên dòng tình trạng.*

■ Khi đến vị trí mới, Excel xuất hiện thông báo: *Copy from selection trên dòng tình trạng và Shortcut menu(thay đổi tùy theo dữ liệu có trong phạm vi lựa chọn).*

3. Chọn lệnh:

* Fill Series: khi cần điền theo giá trị tuần tự (tăng hoặc giảm).

* Fill Formats: khi cần điền dạng thức.

* Fill Values: khi cần điền giá trị.

■ Fill day(hoặc Month, Year, Weekdays): khi cần điền theo giá trị thời gian.

3. Sử dụng lệnh fill Series

1. Nhập giá trị bắt đầu (số, ngày) vào trong 1 ô.

2. Lựa chọn phạm vi thực hiện (bắt đầu từ ô chứa giá trị đến các ô cần điền ở phía dưới hoặc bên phải).

3. Chọn lệnh [Menu] Edit > Fill > Series.

* Xuất hiện hộp đối thoại Series

4. Lựa chọn những thông số cần thay đổi:

* Series in: chuỗi số tuần tự trên cột /dòng.

- Rows: dòng

- Columns : cột

* Type : Kiểu điền dữ liệu

- Linear: cộng với trị số bước nhảy.

- Growth: nhân với trị số bước nhảy.

- Date : theo dạng ngày.

- Auto fill: theo chế độ điền tự động.

* Date: điền dữ liệu ngày theo:

- Day : ngày.

- Weekday: tuần.

- Month: tháng.

- Year: năm.
 - * Trend : hướng tăng.
 - * Step value: trị số bước nhảy.
 - * Stop value: trị số kết thúc.
5. Chọn nút OK.

4. Sử dụng tính năng AutoFill theo trật tự do bạn ấn định

Điền giá trị vào phạm vi lựa chọn theo trật tự ấn định

1. Di chuyển ô hiện hành vào phạm vi cần điền dữ liệu.
2. Nhập dữ liệu (đã có khai báo trong danh sách những trật tự ấn định sẵn).
3. Drag trên móc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

Excel sẽ thực hiện việc điền dữ liệu vào phạm vi lựa chọn theo những trật tự đã được ấn định.

2.3.6. Xứ lý ô, cột, dòng trong bảng tính

1. Chèn thêm các ô, cột, dòng trống

Khi cần chèn thêm ô, cột, dòng trống trên bảng tính, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

a. Nhấn Shift khi Drag khối ô lựa chọn.

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần thực hiện.
2. Nhấn Shift khi Drag trên móc vuông của phạm vi lựa chọn đến vị trí cần chèn ở phía dưới hoặc bên phải.

3. Thả phím Mouse.

Excel sẽ chèn thêm các ô, cột, dòng trống ở vị trí thực hiện và tự động điều chỉnh các tọa độ ô.

b. Dùng lệnh Insert hoặc các nút lệnh Insert

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần thực hiện ở phía dưới hoặc bên phải vị trí cần chèn.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Insert (hoặc [Shortcut] Insert hay các lệnh Insert).

* Khi phạm vi thực hiện là các ô : Thì Excel sẽ xuất hiện thêm hộp đối thoại Insert.

* Chọn:

- Shift Cells Right: Để đẩy khối ô hiện hành sang phải khi chèn.
- Shift Cells Down: Để đẩy ô hiện hành xuống dưới khi chèn.
- Entire Row: Để chèn các dòng trống phía trên phạm vi lựa chọn.
- Entire Column: Để chèn các cột trống bên trái phạm vi lựa chọn.

* Khi phạm vi thực hiện là các cột, dòng: thì Excel sẽ tự động chèn các dòng trống phía trên hoặc các cột trống bên trái.

2. Xoá các ô, cột, dòng

Khi cần xoá các ô, cột, dòng trên bảng tính, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

a. Nhấn phím Shift khi Drag khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi, ô, cột, dòng cần xoá.
2. Nhấn phím Shift trong khi Drag trên mốc đầu của phạm vi lựa chọn lên phía trên hoặc bên trái.
3. Thả phím Mouse.

■ Excel sẽ xoá các ô, cột, dòng ở vị trí thực hiện và tự động dồn các dòng phía dưới hoặc cột bên phải.

b. Dùng lệnh Delete trên Menu (hoặc nút lệnh Delete)

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần xoá.
2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Delete (hoặc [Shortcut] Delete).

* Khi phạm vi thực hiện các ô thì Excel sẽ xuất hiện thêm hộp thoại Delete.

* Chọn:

- Shift Cells Left: để xoá khối ô lựa chọn và dồn các ô bên phải sang trái.
- Shift Cells up: Để xoá khối ô lựa chọn và dồn các phím dưới lên.
- Entire Row: để xoá những dòng trong phạm vi lựa chọn.
- Entire Column: Để xoá những cột trong phạm vi lựa chọn.

* Khi phạm vi thực hiện là các cột, dòng: thì Excel sẽ xoá các cột, dòng ở vị trí thực hiện và tự động dồn các dòng phía dưới hoặc các cột bên phải.

2.3.7. Sử dụng tên vùng

Trong Excel, bạn nên sử dụng tên vùng để dễ dàng gọi nhớ mỗi khi khai báo phạm vi cho các tọa độ ô, phạm vi khối ô, công thức trong các lệnh. Ngoài ra tên vùng còn được dùng với phím Goto để di chuyển nhanh ô hiện hành đến những phạm vi này trong bảng tính.

1. Quy ước đặt tên vùng

+ Ký tự đầu phải là ký tự chữ, những ký tự còn lại có thể là ký tự chữ, ký số, dấu chấm, dấu gạch nối...

+ Tên vùng không nên đặt trùng với các tọa độ ô như (A\$1 hoặc R1C1) hoặc có chứa các ký tự trống.

+ Chiều dài tối đa của tên vùng là 255 ký tự, tuy nhiên bạn nên đặt ngắn gọn và gọi nhớ để dễ sử dụng.

+ Excel không phân biệt chữ in hoa hay thường trong tên vùng.

2. Đặt tên vùng

Dùng lệnh định dạng tên cho từng vùng

1. Lựa chọn ô, phạm vi khối ô mà bạn cần đặt tên.

2. Lệnh [Menu] Insert > Name > Define (hoặc nhấn phím Ctrl-F3).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Define Name.

3. Nhập tên cần đặt cho phạm vi vừa lựa chọn trên khung Name in Workbook (hoặc chấp nhận tên lựa chọn sẵn của Excel dựa vào các chuỗi ký tự ở phía trên hoặc bên trái của phạm vi lựa chọn).

4. Thay đổi (Hoặc có thể khai báo lại) phạm vi cần đặt tên, bởi một trong những cách thực hiện như sau:

* Drag Mouse trên phạm vi lựa chọn trong bảng tính.

* Nhập tọa độ trên khung Refers to (phải bắt đầu bởi dấu = như dạng công thức).

* Chấp nhận tọa độ gán sẵn (theo sự lựa chọn trên bước 1) trong khung Refers To.

5. Khi cần thực hiện tiếp việc đặt tên khối, bạn chọn nút Add và lặp lại các bước 3 và 4.

6. Lựa chọn nút OK để đóng hộp đối thoại và chấm dứt lệnh.

3. Xoá tên vùng

1. Chọn lệnh [Menu] Insert > Name > Define (hoặc nhấn phím Ctrl-F3).
- Xuất hiện hộp đối thoại Define Name.
2. Lựa chọn tên vùng cần xoá trên khung Name in Workbook.
3. Chọn nút Delete.
4. Lặp lại các bước 2,3 cho những tên vùng cần xoá khác.
5. Chọn nút close để đóng hộp đối thoại.

Chương 3: Trang trí và thay đổi dạng thức của bảng tính

Dạng thức là một tập hợp của những dạng thể hiện liên quan đến hình thức trình bày của dữ liệu trên bảng tính như: Font chữ, màu sắc, các mẫu nền, đường kẻ, kích thước của cột/dòng, vị trí của dữ liệu trong ô hay trong một phạm vi.

Ngoài những định dạng mặc nhiên Excel, bạn có thể thay đổi dạng thức dữ liệu trên toàn bộ bảng tính hay có giới hạn trong phạm vi lựa chọn hoặc chỉ cho một vài kí tự trong ô.

3.1. hướng dẫn tổng quát việc thay đổi dạng thức (Format)

Để thay đổi dạng thức dữ liệu trong phạm vi lựa chọn, bạn chỉ cần chọn một trong những cách thực hiện như sau:

- * Sử dụng những Menu lệnh.
- * Sử dụng Toolbar Formatting.
- * Sử dụng các phím gán sẵn.
- * Sử dụng Format Painter.
- * Sử dụng Styles.
- * Sử dụng dạng thức tự động

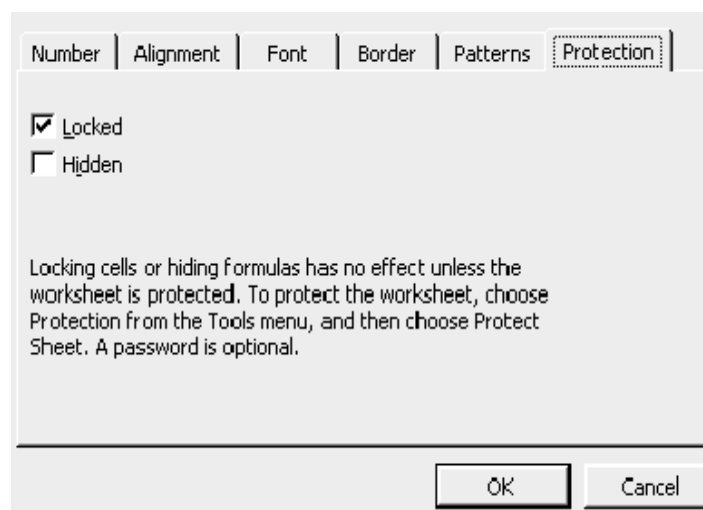
(Auto Format) của Excel.

1. Lựa chọn phạm vi cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Formats > Cells (hoặc [Shortcut] Formats Cells .hay phím Ctrl-1).

■ *Xuất hiện hộp thoại Formats cells.*

3. Chọn nhóm Tab cần thực hiện.



3.2. Thay đổi dạng thể hiện của dữ liệu dạng số, thời gian (Number):

Dạng thể hiện số là những mã dạng thức dùng để thể hiện các giá trị số, ngày, giờ trong bảng tính. Dạng thức số mặc nhiên là dạng bình thường (category).

Excel có tạo sẵn 11 nhóm (Category) dạng thức số khác nhau như sau:

Nhóm	liệt kê những loại dạng thức
------	------------------------------

All	Toàn bộ các loại dạng thức
Custom	tự tạo
Number	Số
Accounting	kế toán
Date	ngày
Time	Giờ
Percentage	phần trăm
Fraction	phân số
Scientific	Khoa học kỹ thuật
Text	Chuỗi
Currency	tiền tệ

Muốn thay đổi dạng thể hiện của dữ liệu dạng số, thời gian trên thanh công cụ, bạn thực hiện các bước:

1. Lựa chọn phạm vi cần thực hiện.
2. Chọn trong Toolbar Formatting (hay trong những toolbar khác) như sau:
* Click vào những nút Tools để lựa chọn.

nút



Cộng dụng

Dạng tiền tệ.



Dạng phần trăm



Dạng phân cách(,)số nguyên và hai số lẻ



Thêm một số lẻ.



Giảm một số lẻ.

3.3. Canh biên dữ liệu trong ô Alignment

3.4. Lựa chọn Font chữ Font

3.5. Trang trí các đường viền Border

3.6. Tạo các mẫu nền trong ô Patterns

3.7. Bật/tắt các thông số bảo vệ dữ liệu và che dấu dữ liệu trên thanh công thức Protection

3.8. sao chép/hủy bỏ dạng thức

3.8.1. Sao chép dạng thức

Sử dụng nút Format Painter trên Standard Toolbar

1. Lựa chọn phạm vi chứa dạng thức cần sao chép (phạm vi nguồn).

2. Chọn nút Format Painter trên Standard Toolbar.

■ *Xuất hiện hình tượng cây cọ vẽ.*

3. Lựa chọn phạm vi cần tiếp nhận dạng thức (phạm vi đích).

■ *Excel sẽ thực hiện việc sao chép dạng thức của phạm vi nguồn.*

Lưu ý:

* Trong bước hai khi bạn chọn nút Format Painter bởi thao tác:

- Click Chỉ thực hiện việc sao chép dạng thức cho một phạm vi (một lần).

- Double Click: Thực hiện việc sao chép dạng thức cho nhiều phạm vi (nhiều lần) cho đến khi bạn Click lại nút Format Painter hoặc nhấn phím Esc.

* Khi phạm vi nguồn là một khối ô liên lạc thì trong bước 3 bạn chỉ cần lựa chọn ô đầu tiên trong phạm vi đích.

3.8.2. Hủy bỏ dạng thức

Sử dụng lệnh Clear

1. Lựa chọn phạm vi chứa dạng thức cần xoá (phạm vi nguồn).

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Clear.

3. Chọn nút Format.

3.9. thay đổi định dạng cột dòng trong bảng tính

3.9.1. Che dấu hiện lại các cột trong bảng tính.

1. Di chuyển ô hiện hành vào cột cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các cột cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Column.

■ *Xuất hiện Menu phụ.*

3. Chọn lệnh.

* Hide: Khi cần thực hiện việc che dấu cột.

* Unhide: Khi cần hiển thị lại các cột bị dấu.

3.9.2. Thay đổi độ rộng cột

Khi cần thay đổi độ rộng cột hiện hành hoặc của các cột trong phạm vi lựa chọn trong bảng tính bạn chọn một trong những cách thực hiện sau.

a. Nhập trị số ấn định trong lệnh [Menu] Format

1. Di chuyển ô hiện hành vào cột cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các cột cần thực hiện).

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Column > Width.

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Column Width.*

3. Nhập trị số trên khung column Width (từ 0 đến 255).

4. Chọn nút OK (hoặc nhấn phím Enter).

b. Drag Mouse (ở bên phải kí hiệu cột trên đường viền ngang): tương tự Word

3.9.3. Thay đổi chiều cao dòng

a. Nhập trị số ấn định trong lệnh [Menu] Format

1. Di chuyển ô hiện hành vào dòng cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các dòng cần thực hiện).

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Row > Height.

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Row Height.*

3. Nhập trị số trên khung Row Height (từ 0 đến 409).

4. Chọn nút OK (hoặc nhấn phím Enter).

b. Drag Mouse (ở phía dưới số thứ tự của dòng trên đường viền dọc)

1. Lựa chọn dòng (hoặc phạm vi các dòng) cần thực hiện.

2. Di chuyển con trỏ Mouse vào đường viền dọc và ở đường phân cách phía dưới của số thứ tự dòng cần thực hiện.

■ *Hình tượng con trỏ Mouse sẽ đổi thành hai đường viền ngang.*

3. Chọn.

* Drag lên phía trên : Khi cần thu hẹp chiều cao dòng.

* Drag xuống phía dưới: Khi cần gia tăng chiều cao dòng.

* Double Click: để excel tự động điều chỉnh chiều cao dòng (dựa vào chiều cao chuỗi dữ liệu hiện có trong dòng).

3.10. Tập tin khuôn mẫu (template)

Tập tin *Template* là mô hình có thể làm nền cho nhiều trang bảng tính. Một *Template* có thể bao gồm cả dữ liệu lẫn thông tin định dạng. Tập tin *Template* là công cụ tiết kiệm thời gian lý tưởng. Tập tin *Template* là cách đảm bảo tuyệt đối hình thức nhất quán giữa những báo biểu, hoá đơn, cùng nhiều tài liệu khác do bạn tạo. Bất kỳ một tập tin nào cũng có thể trở thành *Template*.

3.10.1. Cách tạo một tập tin *Template*

1. Tạo một bảng tính chứa nội dung, hình thức cần sử dụng làm khuôn mẫu.
2. Chọn lệnh [Menu] File > Save As để lưu tập tin.
3. Chọn *Template* trên khung Save File as Type.
4. Lựa chọn ổ đĩa, thư mục cần lưu trữ trên các khung Drivers, Directories).

■ *Excel sẽ tự động đặt tên mở rộng cho loại tập tin *Template* là XLT.*

3.10.2. Cách sử dụng một tập tin *Template*

1. Chọn lệnh [Menu] File > Open.
2. Chọn tập tin *Template* cần thực hiện

■ *Excel sẽ tự động thay đổi tên tập tin *Template* thành tên tập tin bảng tính bình thường với số thứ tự phía sau (tương ứng với số lần được vào).*

3. Điền dữ liệu vào bảng tính vừa tạo.
4. Lưu tập tin.

Lưu ý:

** Khi cần đọc lại tập tin *Template* để chỉnh sửa, bạn phải nhấn thêm phím Shift khi lựa chọn tên tập tin trong hộp đối thoại Open.*

Chương 4: Sử dụng hàm (function)

Hàm (Function) được xem như là những công thức định sẵn nhằm thực hiện các yêu cầu tính toán chuyên biệt. Trên ô thực hiện, hàm sẽ cho kết quả là một giá trị hay một chuỗi hoặc một thông báo lỗi. Excel có trên 300 hàm định sẵn và được phân loại thành từng nhóm.

Với tính năng Function Wizard và có bổ sung thêm nhiều ví dụ trong cửa sổ Help, Excel sẽ giúp bạn sử dụng và khai thác hàm trong bảng tính trở nên dễ dàng và nhanh chóng hơn.

4.1. dạng thức tổng quát của hàm

=<TÊN HÀM>(đối số 1, đối số 2,...,đối số n).

■ Tên hàm: Sử dụng tên theo quy ước của Excel.

■ Đối số: Phần lớn hàm trong Excel đều có đối số. Đối số có thể là các trị số, chuỗi, tọa độ ô, tên vùng công thức, những hàm khác.

Lưu ý:

- * Hàm phải được bắt đầu bởi dấu = (hoặc dấu @).
- * Tên hàm nhập bằng chữ thường hay chữ in hoa đều có giá trị như nhau, nhưng không được viết tắt.
- * Đối số của hàm có thể có hoặc không tùy theo hàm, nhưng phải được đặt trong hai dấu () và giữa các đối số được phân cách nhau bởi dấu phẩy.
- * Trong một hàm có thể chứa tối đa 30 đối số (nhưng không được vượt quá 255 ký tự).
- * Trong hàm không được chứa ký tự blank (khoảng trống).
- * Có thể sử dụng hàm để làm đối số cho một hàm khác nhưng không cần phải nhập dấu = phía trước tên hàm đó.

4.2. Cách nhập hàm vào bảng tính

Bạn có thể nhập vào bảng tính từng hàm riêng biệt (hoặc sử dụng hàm trong những công thức hay với các hàm khác) với những cách thực hiện như sau:

- * Nhập từ bàn phím.
- * Lựa chọn trong bảng liệt kê tên hàm.
- * Sử dụng tính năng Function Wizard.

a. Nhập hàm từ bàn phím

1. Di chuyển ô hiện hành đến ô cần nhập.
2. Nhập dấu = (hoặc dấu @).
3. Nhập hàm từ bàn phím (tên, đối số phải theo đúng dạng thức quy định).

b. Lựa chọn trong bảng liệt kê tên hàm

1. Di chuyển ô hiện hành đến ô cần nhập.
2. Chọn lệnh [Menu] Insert > Function (hay nhấn phím Shift-F3 hoặc chọn nút hàm trên Standard Toolbar).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Function wizard - Step 1 of 2.

3. Chọn nhóm hàm cần thực hiện trên khung Function Category.

■ Khi di chuyển thanh sáng đến nhóm hàm nào trên khung Function Category, Excel sẽ liệt kê danh sách các hàm có trong nhóm hàm đó theo thứ tự chữ cái trên khung Function Name.

4. Chọn tên hàm cần thực hiện trên khung Function Name.

5. Chọn nút OK

Excel sẽ tắt hộp đối thoại và chuyển tên hàm lựa chọn và thanh công thức.

6. Nhập (hoặc lựa chọn) phạm vi cho các đối số theo yêu cầu của từng hàm.

Lưu ý:

* Trong bước 4 bạn có thể di chuyển nhanh thanh sáng đến tên hàm lựa chọn trên khung Function Name bằng cách ấn ký tự đầu của tên hàm cần chọn.

* Khi cần xem thành phần đối số của một hàm trên thanh công thức bạn nhấn phím CTRL+A.

Các giá trị lỗi hay gặp trong Excel

Giá trị lỗi	ý nghĩa
#DIV/0	Bạn đã chia một cho giá trị không. Lỗi này thường xuất hiện khi công thức có số chia chỉ đến một ô trống
#N/A	Không có thông tin cho phép tính toán của bạn. Khi xây dựng mô hình, bạn có thể gõ vào #N/A trong một ô để cho biết bạn đang chờ dữ liệu. Mọi công thức sử dụng ô chứa #N/A đều trả về #N/A.
#NAME? ?	Bạn có thể sử dụng trong công thức nhưng tên đó không có trong hộp thoại Define Name. Có thể bạn gõ sai tên đó hay tên đó đã bị xoá lỗi. Lỗi đó cũng xuất hiện khi bạn quên đặt chuỗi trong nháy kép đôi.
#NUM!	Lỗi này thường xuất hiện khi bạn sử dụng sai đối số trong hàm. Lỗi này còn mang ý nghĩa rằng kết quả trả về quá lớn hay quá nhỏ để có thể trình bày trên Worksheet.
#VALUE! E!	Bạn đã xây dựng một công thức toán học nhưng sử dụng các ô chữ.

#REF!	Bạn đã xoá một vùng ô vôn được sử dụng trong công thức.
#####	Kết quả trả về quá lớn so với độ rộng cột hiện hành. Hãy mở rộng độ rộng cột ra.

4.3. một số hàm cơ bản

4.3.1. Hàm thời gian và một số hàm đơn giản thông dụng

4.3.1.1. Hàm thời gian

1. Hàm DAY()

+ Chức năng: cho giá trị ngày trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = DAY (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= DAY(32501) = 24

= DAY("24- Dec-94")= 24

= DAY (B11) =24 (khi B11 chứa trị 24-dec-94).

2. Hàm MONTH()

+ Chức năng: cho giá trị tháng trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = MONTH (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= MONTH (32501) = 12

= MONTH("24-Dec-94") = 12

= MONTH (B11) = 12 (Khi B11 chứa trị 24-Dec-94)

3. Hàm YEAR()

+ Chức năng: cho giá trị năm trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = YEAR (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= YEAR (32501) = 94

= YEAR ("24-Dec-94")= 94

= YEAR (B11) = 94 (khi B11 chứa trị 24-Dec-94).

4. Hàm Today()

+ Chức năng: cho kết quả là ngày hiện tại từ hệ thống ngày trong máy tính

5. Hàm DAYS360()

+ Chức năng: cho kết quả là số ngày giữa <biểu thức 1> và <biểu thức 2>, trong đó <biểu thức 1> và <biểu thức 2> là các giá trị ngày tháng.

+ Cú pháp: = days360(<biểu thức 1>,<biểu thức 2>)

Ví dụ: ô A1 là 1/4/98 ô A2 là 1/5/98, để tính khoảng thời gian giữa ô A1 và ô A2, bạn viết:

=Days360(A1,A2) có kết quả là 30

Hàm trên tương đương với bạn nhập công thức:

=A2-A1

6. Hàm NOW()

+ Chức năng: cho giá trị ngày, tháng và thời gian hiện thời.

Ví dụ:

Nhập = NOW() trên ô A5 = 25/94 15:10

7. Các hàm HOUR(), MINUTE() và SECOND()

Các hàm Hour(), minute() và second() cho phép bạn lấy ra giá trị của giờ, phút và giây của dữ liệu là ngày tháng hoặc thời gian

4.3.1.2. Một số hàm thông dụng

1. Hàm SUM()

+ Chức năng: Tính tổng các giá trị số trong phạm vi.

+ Cú pháp: = SUM(danh sách các giá trị).

Ví dụ:

= SUM(A1:A5) (Tính tổng số trong phạm vi từ A1 đến A5).

= SUM(A1:A5,C6:C18)(tính tổng số trong phạm vi từ A1 đến A5 và từ C6 đến C8).

Lưu ý:

* Khi ở trong phạm vi chỉ định có ô chứa giá trị #VALUE! thì hàm sum sẽ cho trị #VALUE!

* Ô chứa dữ liệu trong phạm vi không được tính.

* Số lượng phạm vi trong hàm từ 1 đến 30.

2. Hàm AVERAGE()

+ Chức năng: Tính trung bình cộng trong phạm vi.

+ Cú pháp: = AVERAGE(danh sách các giá trị).

Ví dụ:

= AVERAGE (B1:B5) (tính trung bình cộng trong phạm vi từ B1 đến B5).

= AVERAGE (A1:A5,C6:C18) (tính TB cộng trong phạm vi từ A1 đến A5 và từ C6 đến C8).

Lưu ý:

* Khi ở trong phạm vi chỉ định có ô chứa giá trị #VALUE! thì hàm AVERAGE sẽ cho trị #VALUE!

* Ô chứa dữ liệu chuỗi hoặc ô trống trong phạm vi không được tính.

* Số lượng phạm vi trong hàm từ 1 đến 30.

3. Hàm MAX(), MIN()

+ Công dụng: Hàm Max: cho giá trị cao nhất trong phạm vi khối ô, hàm MIN cho giá trị thấp nhất trong phạm vi khối ô.

= MAX (danh sách các giá trị)

= MIN (danh sách các giá trị)

Lưu ý:

* Những dữ liệu chuỗi và ký tự trống (blank) có trong phạm vi sẽ không được tính.

* Đối với những dữ liệu dạng ngày trong phạm vi cũng được tính dựa vào trị số tuần tự của các ngày đó.

* Có thể liên kết nhiều thành phần vào trong một hàm, nhưng phải được phân cách với nhau bởi dấu phẩy.

4.3.2. Hàm văn bản

1. Hàm LEFT và RIGHT

+ Chức năng:

= LEFT : Trích số ký tự bên trái chuỗi dữ liệu hoặc trong tọa độ ô chứa dữ liệu.

= RIGHT : Trích số ký tự bên phải chuỗi dữ liệu hoặc trong tọa độ ô chứa dữ liệu.

+ Cú pháp:

= LEFT (<chuỗi ký tự>, <số ký tự tách>)

= RIGHT (<chuỗi ký tự>, <số ký tự tách>)

Ví dụ:

= LEFT ("Hà nội", 2) = Hà

= RIGHT ("Hà nội", 2) = ội

Lưu ý:

- * Chuỗi ký tự ghi trực tiếp trên hàm phải được đặt trong hai dấu nháy kép.
- * Nếu số ký tự cần trích ghi lớn hơn chiều dài của chuỗi dữ liệu thì Excel chỉ ghi lại đúng độ dài của chuỗi.
- * Trị số chiều dài của chuỗi dữ liệu được tính kể cả các khoảng trống trong ô.

2. Hàm MID()

+ Chức năng: Cho kết quả là một chuỗi ký tự được lấy ra trong <bt ký tự> theo nguyên tắc sau:

- Lấy ra bắt đầu từ ký tự thứ nhất <bt số 1>
- Lấy ra bắt đầu từ ký tự thứ nhất <bt số 2>

+ Cú pháp: = Mid(<bt ký tự>, <bt số 1>, <bt số 2>)

3. Hàm LEN()

+ Chức năng: cho kết quả là một số biểu thị độ dài của <biểu thức ký tự>.

+ Cú pháp:

= Len(<biểu thức ký tự>)

4. Hàm LOWER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự là chữ thường

+ Cú pháp:

= Lower(<biểu thức ký tự>)

5. Hàm UPPER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự là chữ hoa

+ Cú pháp:

= Upper(<biểu thức ký tự>)

6. Hàm PROPER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự mà ký tự đầu là chữ hoa

+ Cú pháp:

= *Proper*(<biểu thức ký tự>)

7. Hàm REPLACE()

+ Chức năng: để lấy ra trong chuỗi ký tự <bt ký tự 1> từ ký tự số <bt số 1> và lấy ra <bt số 2> ký tự. Thay vào đó là <bt ký tự 2>

+ Cú pháp:

= *Replace*(<bt ký tự 1>, <bt số 1>, <bt số 2>, <bt ký tự 2>)

8. Hàm REPT()

+ Chức năng: cho kết quả là một chuỗi ký tự được lặp lại <bt số> lần <bt ký tự.

+ Cú pháp:

= *Rept*()<bt ký tự >, <bt số >)

9. Hàm SEARD()

+ Chức năng: dùng để tìm chuỗi <bt ký tự 1> trong chuỗi <bt ký tự 2>. Kết quả nhận được là vị trí bắt đầu xuất hiện của <bt ký tự 1> trong chuỗi <bt ký tự 2>. Nếu bạn có chỉ thị <bt số> thì việc tìm kiếm được tiến hành bắt đầu từ ký tự thứ (bt số>. Nếu không có chỉ thị này thì ngầm định bắt đầu từ ký tự thứ nhất.

+ Cú pháp:

= *Search*(<bt ký tự 1>,<bt ký tự 2>,<bt số>)

Ví dụ:

= *Search*("Hồng","Ngọc Hồng Hồng") kết quả nhận được là 6

Nếu bạn chỉ thị :

= *Search*("Hồng","Ngọc Hồng Hồng",7) kết quả nhận được là 11 vì bắt đầu tìm ký tự thứ 7.

10. Hàm SUBSTITUTE()

+ Chức năng: dùng để lấy ra trong chuỗi <bt ký tự 1> một chuỗi ký tự là <bt ký tự 2> và thay vào đó là <bt ký tự 3>.

+ Cú pháp:

= *Substitute* (<bt ký tự 1>,<bt ký tự 2>,<bt ký tự 3>)

Ví dụ: = *Substitute*("Nguyễn Khánh Ngọc","Ngọc","Linh") kết quả nhận được là:

Nguyễn Khánh Linh

11. Hàm TRIM ()

+ Chức năng: cho kết quả là một chuỗi ký tự được lấy từ <bt ký tự > sau khi đã bỏ các ký tự trống ở đầu và cuối chuỗi ký tự. Hàm Trim() còn bỏ bớt các vị trí trống giữa hai từ và chỉ để lại một ký tự trống.

+ Cú pháp:

= Trim(<bt ký tự>)

Ví dụ:

= Trim(“Trung tâm Tư vấn”) cho kết quả là: Trung tâm Tư
vấn

12. Toán tử &

+ Chức năng: dùng để nối hai chuỗi ký tự.

+ Cú pháp:

= “text 1” & “text 2

Ví dụ: ở tại ô A1 chứa “Nguyễn Khánh”, tại ô A2 chứa “ Ngọc” , tại A3 nhập công thức

= A1&A2 , bạn nhận được kết quả là: Nguyễn Khánh Ngọc

13. Hàm CONCATENATE

+ Chức năng: nối kết các chuỗi văn bản thành một chuỗi văn bản đơn

+ Cú pháp: =Concatenate(<chuỗi ký tự 1>, <chuỗi ký tự 2>, ...)

14. Hàm VALUE()

+ Chức năng: đổi một văn bản sang một số

+ Cú pháp: Value(<chuỗi ký tự>)(có thể chuỗi ký tự hoặc là tham chiếu một có chứa ký tự)

Ví dụ: =Value(“02-11-2005”) cho kết quả là 38394

15. Hàm CHAR()

+ Chức năng: cho một ký tự tương ứng với mã của nó.

+ Cú pháp: Char(<mã ASCII>)

16. Hàm CODE()

+ Chức năng: cho mã tương ứng với ký tự đầu tiên trong văn bản.

+ Cú pháp: =Code(<chuỗi ký tự>)

4.3.3. Hàm số học

1. Hàm ABS()

+ Chức năng: cho kết quả là giá trị tuyệt đối của biểu thức số

+ Cú pháp: $=ABS(<biểu\ thức\ số>)$

2. Hàm SQRT()

+ Chức năng: cho kết quả là căn bậc 2 của <biểu thức số> với điều kiện <biểu thức số> phải lớn hơn hoặc bằng 0.

+ Cú pháp: $=SQRT(<biểu\ thức\ số>)$

3. Hàm MOD()

+ Chức năng: cho kết quả là số dư của <biểu thức số> chia cho số n.

+ Cú pháp: $=Mod (<biểu\ thức\ số>,n)$

4. Các hàm làm tròn số

a. Hàm ROUND()

+ Chức năng: làm tròn một số là <giá trị số> với <biểu thức số> giá trị thập phân.

+ Cú pháp: $=Round(<giá\ trị\ số>, <biểu\ thức\ số>)$

Nếu <biểu thức số> là dương thì làm tròn <giá trị số> theo các số lẻ (bên phải của giá trị số)

Nếu <biểu thức số> là âm thì làm tròn <giá trị số> theo các số nguyên (bên trái của giá trị số)

b. Hàm EVEN()

+ Chức năng: làm tròn một số tới số nguyên chẵn gần nhất các số nguyên tương ứng được làm tròn xuống.

+ Cú pháp: $=Even (<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: bạn có số 23.4 nếu sử dụng hàm Even(23.4) ta có kết quả là 24

c. Hàm ODD()

+ Chức năng: làm tròn một số tới số nguyên lẻ nhất. Các số nguyên tương ứng được làm tròn xuống.

+ Cú pháp: $=Odd(<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: bạn có số 23.4 nếu sử dụng hàm Odd(23.4) ta có kết quả là 25

d. Hàm FLOOR()

+ Chức năng: cho giá trị là bội số của <biểu thức số 2> gần với <biểu thức số 1> nhất. Giá trị này được tính nhỏ hơn <biểu thức số 1>

+ Cú pháp: $=Floor(<biểu\ thức\ số\ 1>, <biểu\ thức\ số\ 2>)$

Ví dụ: $=Floor(23.4,5)$ ta có kết quả là 20

e. Hàm CEILING()

+ Chức năng: cho giá trị là bội số của <biểu thức số 2> gần với <biểu thức số 1> nhất. Giá trị này được tính lớn hơn <biểu thức số 1>

+ Cú pháp: $=Ceiling(<biểu\ thức\ số\ 1>, <biểu\ thức\ số\ 2>)$

Ví dụ: $=Ceiling(23.4,5)$ ta có kết quả là 25

f. Hàm INT()

+ Chức năng: cho kết quả là phần nguyên của <biểu thức số>

+ Cú pháp: $=Int (<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: $=Int(23.46)$ ta có kết quả là 23

g. Hàm TRUNC()

+ Chức năng: loại bỏ các giá trị sau dấu chấm thập phân

+ Cú pháp: $=Trunc (<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: $=Trunc(23.46)$ ta có kết quả là 23

☛ Lưu ý: Điểm khác biệt cơ bản giữa INT() và TRUNC() là khi xử lý các giá trị âm.

Ví dụ: $=Int(-100.99)$, cho kết quả là -101

Nhưng kết quả hàm:

$= Trunc(-100.99)$ cho kết quả là -100

5. Hàm FACT()

+ Chức năng: cho kết quả là giai thừa của <biểu thức số>

+ Cú pháp: $=Fact (<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: $=Fact(3)$ có kết quả là 6 (tương ứng với công thức $=1*2*3$)

6. Hàm COMBIN()

+ Chức năng: cho giá trị là tổ hợp của <biểu thức số 2> trong <biểu thức số 1>

+ Cú pháp: $=Trunc (<biểu\ thức\ số>)$

Ví dụ: Giả sử có 6 đội bóng được tổ chức theo thể thức thi đấu vòng tròn, mỗi đội đều thi đấu một trận với đội khác. Các bạn có thể sử dụng hàm Combin() để tính xem có bao nhiêu trận bóng đá cần tổ chức, bạn nhập công thức như sau:

$=Combin(6,2)$, cho kết quả là 15

4.3.4. Hàm logic

1. Hàm AND()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi tất cả các điều kiện trong danh sách đều đúng.

+ Cú pháp: =And(*điều kiện 1*, *điều kiện 2*)

2. Hàm OR()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi ít nhất một điều kiện trong danh sách đều đúng.

+ Cú pháp: =Or(*điều kiện 1*, *điều kiện 2*)

3. Hàm NOT()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi điều kiện sai. Ngược lại, làm cho giá trị sai khi điều kiện là đúng.

+ Cú pháp: =Not(*điều kiện*)

4. Hàm IF()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là <giá trị 1> nếu <biểu thức logic> là đúng, ngược lại kết quả nhận được là <giá trị 2>.

+ Cú pháp: =IF(<biểu thức logic>, <giá trị 1>, <giá trị 2>)

Ví dụ: =IF(diem>=5, "Đỗ", "Trượt")

4.3.5. Hàm thống kê

1. Hàm COUNT()

+ Chức năng: đếm tất các ô chứa giá trị là số trong danh sách.

+ Cú pháp: =COUNT(*danh sách các giá trị*)

2. Hàm COUNTA()

+ Chức năng: đếm tất các ô trong danh sách chứa dữ liệu

+ Cú pháp: =COUNTA(*danh sách các trị*)

2. Hàm COUNTIF()

+ Chức năng: đếm từng ô không trống thoả mãn tiêu chuẩn đã định.

+ Cú pháp: =COUNTIF(<Phạm vi chứa tiêu chuẩn>, <tiêu chuẩn>)

Ví dụ: COUNTIF(B1:B6, ">=7") đếm tất các ô từ B1:B6 có điểm >=7

3. Hàm RANK()

+ Chức năng: tìm thứ bậc của trị số trong một phạm vi.

- + Cú pháp: = *RANK*(<giá trị số>, <phạm vi dãy số>, <0,1>)
- số 0 (hoặc không ghi): thứ bậc được tính theo giá trị số giảm dần.
- số 1: thứ bậc được tính theo giá trị số tăng dần.

4. Hàm SUMIF()

+ Chức năng: cộng những ô thỏa mãn điều kiện nào đó.

+ Cú pháp: = *SUMIF*(<cột 1>, <điều kiện>, <cột 2>)

Trong đó: <cột 1> là tham chiếu tới một dãy ô được kiểm tra theo một <điều kiện> nào đó đã cho trước, <cột 2> là tham chiếu tới một dãy ô chứa giá trị tổng, <điều kiện> có thể là một số, một biểu thức, hay một chuỗi văn bản xác định ô nào đó cần tính tổng nhưng phải đặt trong nháy kép và cùng kiểu dữ liệu với kiểu dữ liệu trong, <cột 1>.

Ví dụ: Giả sử, bạn có bảng tính sau, sau đó bạn hãy tính tiền thưởng của đơn vị A. Tại ô E6, bạn nhập công thức =SumIf(C2:C5,"=A",E2:E5), tương tự như vậy ta tính được cho đơn vị B, C.

	A	B	C	D	E
1	TT	Họ tên	Đơn vị	Số công	Tiền thưởng
2	1	Lê Tuấn Đông	A	28	560000
3	2	Trần Anh Toàn	C	25	125000
4	3	Trần Thị Lan	A	17	85000
5	4	Nguyễn Thanh Tú	B	27	270000
6					

4.3.6. Hàm tìm kiếm & tham chiếu

1. Hàm VLOOKUP()

+ Chức năng: Thực hiện việc tìm kiếm trị x trên cột chỉ mục (cột đầu tiên) của bảng tham chiếu và cho kết quả tương ứng trong cột tham chiếu chỉ định.

+ Cú pháp:

VLOOKUP(x, Bảng t/c, cột tham chiếu, cách dò)

x : giá trị tìm kiếm có thể là một chuỗi hoặc một số hoặc tọa độ ô chứa dữ liệu số hay chuỗi hoặc biểu thức có kết quả là một giá trị hay chuỗi.

Bảng: Là một khối các ô, thường gồm nhiều hàng và nhiều cột. Cột bên trái luôn luôn chứa các trị để dò tìm, các cột khác chứa các trị tương ứng để tham chiếu.

Cột tham chiếu: Là thứ tự của cột (tính từ trái của bảng trở qua), cột đầu tiên của bảng là cột 1.

Cách dò: Là số 0 hoặc số 1, ngầm định là 1.

- Nếu cách dò là 1:

. Danh sách ở cột bên trái của bảng phải xếp theo thứ tự tăng dần.

. Nếu trị dò x nhỏ hơn phần tử đầu tiên trong danh sách, làm cho trị là #N/A (bất khả thi)

. Nếu trị dò lớn hơn phần tử cuối cùng trong danh sách, xem như tìm thấy ở phần tử cuối cùng.

. Nếu trị dò x đúng khớp với một phần tử trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay thường nếu là chuỗi), đương nhiên tìm thấy ở tại phần tử đó và cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.

- Nếu cách dò là 0:

. Danh sách ở cột bên trái của bảng không cần thiết phải xếp theo thứ tự.

. Nếu trị dò x không đúng khớp với bất kỳ phần tử nào trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay thường nếu là chuỗi) hàm cho trị là #N/A (bất khả thi)

. Chỉ khi nào trị dò x đúng khớp với một phần tử trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay chữ thường nếu là chuỗi), mới cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.

Ví dụ: Tính lương cho ba loại công lao động khác nhau, biết rằng, số tiền cho từng loại công lao động là: loại A: 20000 đồng/ công, loại B: 10000 đồng/công, loại C: 5000đồng/công. Tiền lương được tính theo công thức: Tiền lương = số công ố tiền một công.

Ta thực hiện như sau:

- Tạo bảng gồm 2 cột, cột A chỉ các loại công lao động (A,B,C) và cột B chỉ số tiền công tương ứng.

- Chọn ô E6, lập công thức: = VLOOKUP(C6,\$A\$1:\$B\$3,2,1)*D6
Copy công thức này xuống các ô E7, E8,...

Ta có kết quả:

	A	B	C	D	E
1	A	20000			
2	B	10000			
3	C	5000			
4					
5	TT	Họ tên	Loại	Số công	Tiền
6	1	Lê Tuấn Đông	A	28	560000
7	2	Trần Anh Toàn	C	25	125000
8	3	Trần Thị Lan	D	17	85000
9	4	Nguyễn Thanh Tú	B	27	270000

☞ *Chú ý*, trong công thức ta dùng địa chỉ tuyệt đối \$A\$1:\$B\$3 để đảm bảo địa chỉ này không bị thay đổi trong quá trình Copy.

2. Hàm HLOOKUP()

+ *Chức năng*: Thực hiện việc tìm kiếm x trên dòng chỉ mục (dòng đầu tiên) của bảng tham chiếu và cho kết quả tương ứng trong dòng tham chiếu chỉ định.

+ Hlookup(x, Bảng t/c, Hàng tham chiếu, Cách dò)

Mọi nguyên tắc hoạt động của hàm HLOOKUP này giống như hàm VLOOKUP, chỉ khác là hàm VLOOKUP dò tìm ở cột bên trái, tham chiếu số liệu ở các cột bên phải, còn hàm HLOOKUP dò tìm ở hàng trên cùng, tham chiếu số liệu ở các hàng phía dưới..

3. Hàm ADDRESS()

+ Cú pháp: =Address(<dòng>,<cột>,<bt logic 1>,<bt logic 2>,<tên bảng tính>)

+ Chức năng: dùng để tham chiếu tới một địa chỉ theo các số, trong đó <dòng>, <cột> là các số chỉ thứ tự của dòng và cột của ô cần tham chiếu.

- Nếu <bt logic 1> là True (đúng) thì ô tham chiếu sử dụng theo địa chỉ tuyệt đối.

- Nếu <bt logic 2> là True thì địa chỉ là tuyệt đối theo dòng và cột.

- Nếu <bt logic 2> là False thì địa chỉ là tuyệt đối theo địa chỉ R1C1

Bạn có thể chỉ định thêm tên bảng tính nếu cần tham chiếu sang một bảng tính khác. Nếu chỉ cần tham chiếu tới các ô trong bảng tính hiện thời thì không cần tham số này.

Ví dụ: =Address(3,2,True,True) kết quả là: \$B\$3, nếu bạn chỉ thị

=Address(3,2,True,False) thì kết quả nhận được là R3C2

4. Hàm CHOOSE()

+ Chức năng: dùng để lấy ra một giá trị trong danh sách các giá trị được chỉ định

+ Cú pháp: =Choose(<bt số>,<danh sách giá trị>)

Trong đó: <bt số> là vị trí cần lấy giá trị trong danh sách các giá trị.

Ví dụ: giả sử bạn có bảng tính: nếu trong ô C5, bạn nhập công thức:

	A	B
1		Bàn
2		Ghế

= Choose(2,B1,B2,B3,B4)

Bạn sẽ nhận được giá trị là: Ghế

Bạn cũng cần lưu ý rằng, nếu bạn thay

3		Tử
4		Bàn là

danh sách

các giá trị sẽ bị báo lỗi. Cụ thể là bạn đưa vào công

Thức =Choose(2,B1:B4) thì không hợp lệ.

5. Hàm MATCH()

+ Chức năng: đưa ra vị trí tìm thấy (hoặc gần đúng nếu không tìm thấy) của giá trị cần tìm thấy trong <vùng tìm kiếm>.

+ Cú pháp: =MATCH(<giá trị tìm kiếm>, <vùng tìm kiếm>, <dạng>)

Trong đó:

<giá trị tìm kiếm> là giá trị dạng số hoặc ký tự được dùng để tìm kiếm trong <vùng tìm kiếm>

<dạng> xác định cách thức tìm kiếm và phải là một trong 3 giá trị 1, 0 và -1 (đây là giá trị ngầm định nếu bạn không chỉ thị tham số này).

6. Hàm INDEX()

a. Dạng tìm kiếm theo tham chiếu

+ Cú pháp: =INDEX(<vùng tìm kiếm>, <dòng>, <cột>)

+ Chức năng: đưa ra giá trị của một ô trong <vùng tìm kiếm> được xác định bởi <dòng> và <cột>

b. Dạng tìm kiếm theo dãy

+ Cú pháp: =INDEX(<dãy>, <dòng>, <cột>)

+ Chức năng: đưa ra giá trị của một ô trong <vùng tìm kiếm> được xác định bởi <dòng> và <cột>

Ví dụ: giả sử ta có bảng tính sau: nếu bạn nhập công thức

=INDEX(A2:E5,1,1) sẽ cho kết quả: Lê Tuấn Đông

	A	B	C	D	E
1	TT	Họ tên	Loại	Số công	Tiền
2	1	Lê Tuấn Đông	A	28	560000
3	2	Trần Anh	C	25	125000

		Toàn			
4	3	Trần Thị Lan	D	17	85000
5	4	Nguyễn Thanh Tú	B	27	270000

=INDEX({10,20,30,40,50,60}) sẽ cho kết quả: 20

Ví dụ áp dụng các hàm Match() và Index(): giả sử ta có bảng tính như trang sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Danh mục vật tư					
2		Mã VT	Tên VT	ĐV tính	Đơn giá		
3		V001	Cassette	Chiếc	300,00 0		
4		V002	Bia Hà nội		6,000		
5		V003	Bàn là		100,00 0		
6		Danh sách vật tư					
7	Ngày	Mã VT	Tên VT	ĐV tính	Đơn giá		
8	1/8/98	V001					
9	2/8/98	V002					

Dựa vào Mã vật tư, bạn hãy đưa các thông tin tương ứng của từng loại vật tư như: Tên vật tư, Đơn vị tính, Đơn giá; trong Danh mục vật tư vào Danh sách nhập vật tư.

Tại ô C8 (trong cột Tên vật tư), các bạn nhập công thức: =INDEX(B3:E5,Match(B8,B3:E5,0),2). Bạn sẽ nhận được kết quả là: Cassette. Trong đó hàm Match(B8,B3:E5,0) cho kết quả là 1, bởi vì tìm thấy giá trị của ô B8 (V001) nằm ở trong dòng 1 của vùng B3:B5 và như vậy, công thức trở thành:

= Index(B3:B5,1,2); kết quả nhận được là ô trên dòng 1 cột 2 của vùng B3:B5, đây chính là ô C3 như nói ở trên. Tương tự như vậy, bạn sao chép công thức này sang các ô còn lại của cột Tên vật tư. Đối với cột Đơn vị tính, bạn nhập công thức: =Index(B3:E5,Match(B8,B3:E5,0),3).

Trong công thức trên, số 3 để chỉ việc xác định ô cần lấy giá trị trên ô thứ ba của vùng B3:B5, đây chính là cột ĐV tính.

4.3.7. Một số hàm để phân tích tài chính

Excel cung cấp rất nhiều hàm nhưng chỉ đề cập đến ba hàm tài chính hay được sử dụng nhất là PMT, FV và RATE. Sử dụng các hàm này bạn có thể tính được số nợ phải trả, giá trị đầu tư trong tương lai và lãi suất của đầu tư.

1. Hàm PMT()

+ Chức năng: Hàm PMT tính thanh toán định kỳ cần thiết để trả dần nợ vay sau số kỳ hạn đã định.

+ Cú pháp: =PMT(rate, number of periods, present value, future value, type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, number of periods: thời hạn phải trả, present value: giá trị hiện tại, future value: giá trị tương lai, type: thanh toán đầu kỳ nếu *type=1*, nếu *type=0* thanh toán cuối kỳ).

+ Ví dụ: bạn vay một khoản nợ là 10000\$ trong 3 năm với lãi suất là 9% năm. Số nợ phải trả hàng tháng là bao nhiêu?

Đưa con trỏ chuột vào ô bảng tính và gõ: = PMT(9%/12,36,10000) kết quả sẽ trả về (-318.00\$)

2. Hàm FV()

+ Chức năng : tính giá trị tại thời điểm thanh toán trong tương lai.

+ Cú pháp: =FV(rate, number of periods, payment, present value,type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, number of periods: thời hạn đầu tư, payment: mức đầu tư cho mỗi khoảng thời gian (cho 1 năm, hoặc 1 tháng), present value: giá trị hiện tại,type: thanh toán đầu kỳ nếu $type=1$, nếu $type=0$ thanh toán cuối kỳ).

+ Ví dụ: bạn gửi số tiền ban đầu là 2000\$ với lãi suất 10% năm. Sau 30 năm bạn sẽ có một số tiền là bao nhiêu?

3. Hàm NPER()

+ Chức năng : tính số kỳ cần thiết tương lai.

+ Cú pháp: =NPER(rate, pmt, pv, fv,type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, pmt: số tiền trả cho mỗi kỳ, pv: giá trị hiện tại, fv: giá trị tương lai, type: thanh toán đầu kỳ nếu $type=1$, nếu $type=0$ thanh toán cuối kỳ).

+ Ví dụ: giả sử bạn vay một khoản tiền là 100000 với lãi suất 8% năm. Bạn có thể trả dần 1000 trong một tháng và bạn muốn biết trong thời gian bao nhiêu tháng?

Đưa con trỏ chuột vào ô bảng tính và gõ: = Nper((8/12)%,-1000,100000)
kết quả sẽ trả về 165.34

4. Rate()

+ Chức năng : Hàm rate() cho phép bạn xác định mức lợi nhuận của một khoản đầu tư phát sinh thanh toán định kỳ hoặc thanh toán gộp.

+ Cú pháp: =RATE(number of periods, payment, present value, future value, type, guess)

Trong đó: number of periods: thời hạn đầu tư, payment: mức thanh toán cho hàng năm hoặc hàng tháng), present value: mức đầu tư ban đầu, guess: đối số tùy ý cho Excel điểm khởi đầu để tính toán lãi suất, nếu bạn bỏ qua Excel bắt đầu ở 0.1 (10%).

+ Ví dụ: Giả sử bạn đang xem xét khoản đầu tư sẽ mang lại cho bạn món thanh toán hàng năm là 1000\$ trong 5 năm, khoản đầu tư này tốn 3000\$. Để xác định mức lợi nhuận hàng năm trên khoản đầu tư, bạn gõ vào công thức: =RATE(5,1000,-3000) trả về giá trị 20% mức lợi nhuận trên khoản đầu tư này.

5. Sử dụng lệnh Goal Seek để dự báo: lệnh Goal Seek tìm một giá trị nào đó nhằm tạo ra một kết quả mong muốn, ví dụ như lượng đĩa CD phải bán được để đạt được một doanh số 1000000\$. Để sử dụng Goal Seek, hãy xác lập worksheet chứa:

- Một công thức để tính toán giá trị đích
- Một ô trống chứa giá trị cần tìm
- Các giá trị cần thiết khác cho công thức

Ô trống được tham chiếu đến trong công thức và hoạt động như một biến để Excel thay đổi. Để dự đoán bằng cách sử dụng lệnh Goal Seek, cách làm như sau:

1. Xây dựng worksheet chứa một công thức, một ô *biến* trống sẽ chứa giải pháp và các dữ liệu cần thiết cho phép tính toán. Ví dụ: để xác định số lượng cà phê phải bán giá 1.75\$ nhằm đạt được doanh số 30000\$.
2. Trong worksheet, chọn một chứa công thức (trong hộp thoại Goal Seek ô đó được gọi là Set Cell)
3. Chọn Goal Seek từ lệnh đơn Tools, hộp thoại xuất hiện.
4. Nhấn Tab rồi gõ vào giá trị đích muốn đạt được trong mục To Value (gõ vào giá trị 30000).
5. Nhấn Tab để chọn mục By Changing Cell, bạn có thể dời hộp thoại Goal Seek đi nơi khác nếu cần thiết để chọn ô biến .
6. Chọn OK để tìm giải pháp doanh số. Lúc này, hộp thoại sẽ hiển thị thông báo sau khi đã kết thúc quá trình lặp, và kết quả của dự đoán sẽ được hiển thị trên worksheet. Như vậy, lệnh Goal Seek cho biết cần bán 17.143 ly cà phê với giá trị 1.75\$ để đạt doanh số 30000\$.
7. Chọn OK để đóng hộp thoại Goal Seek lại.

6. Sử dụng Solver để cân đối giữa số lượng và giá cả

Khi vấn đề cần dự đoán cần sử dụng nhiều biến, bạn nên sử dụng trình bổ sung Solver để phân tích kịch bản. Để minh họa cách sử dụng Solver, lấy ví dụ một tiệm cà phê có bán 3 loại thức uống: cà phê thường, cà phê latte và cà phê mocha. Giá mỗi ly của chúng là 1.25\$, 2\$ và 2.25\$. Hiện bạn chưa biết được loại cà phê nào đưa lại lợi nhuận nhiều hơn. Muốn làm được điều này, trước hết phải xây dựng được *ô đích* cho mục đích của vấn đề (ví dụ một công thức tính doanh thu lớn nhất) - và gán một hay nhiều *ô biến* để

Solver thay đổi nhằm đạt được mục đích của bạn. Bảng tính còn có thể chứa các giá trị và công thức khác sử dụng ô đích và các ô biến. Mỗi ô biến đều được ô đích sử dụng thì Solver mới có thể làm được (ô đích phải phụ thuộc vào các ô biến). Bảng dưới đây, ô G4 là ô đích để tính tổng lợi nhuận của 3 loại cà phê trên. Cả 3 dòng đều quy về ô G4, chúng cho biết công thức trong ô G4 phụ thuộc như thế nào đối với 3 phép tính toán kia. 3 ô biến D5, D9, D13 - đó là 3 giá trị bạn muốn Solver cho biết khi nó tìm giải pháp tối ưu nhằm thu được lợi nhuận tối đa hàng tuần. Từ G11:G13 là danh sách các hãng sẽ sử dụng nhằm dự đoán. Ví dụ như chỉ có thể bán 500 li cà phê mỗi tuần, trong đó số li cà phê mocha tối đa là 125 (vì còn phụ thuộc vào số cô la để chế biến thêm vào cà phê mocha), tức 2 loại cà phê kia tối đa là 350 li. Bảng tính phải chứa các ô để chứa các giá trị hằng (trong ví dụ này là các ô g6:g8).

Muốn chạy Solver, bạn nhấn chuột vào ô đích - là ô chứa công thức dựa trên các ô biến muốn Solver giải quyết (ô G4). Từ thực đơn Tools, chọn Solver, một hộp thoại xuất hiện. Vì ô đích đã chọn nên mục Set Cell Target sẽ chứa địa chỉ này. Chọn Max vào mục Equal to chọn mục By Changing Cells chọn từng ô biến, 3 ô trống D5, D9, D13 có nhiệm vụ hiển thị số li cà phê cho từng loại nhấn lên nút Add để đưa hàng thứ nhất vào hộp thoại Constraint, nhấn lên ô G8 chọn G11 nhấn lên nút Add để đưa hàng thứ 2, nhấn lên ô G7 chọn G12 nhấn lên nút Add để đưa hàng thứ 3, nhấn lên ô D13 chọn G13 chọn OK để đưa cả 3 hãng vào hộp thoại Solver nhấn Solver để tính toán kết quả.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			Giá mỗi li cà phê thường là	1.25\$		Tổng lợi nhuận	=D6+D10+D14
5			Số li sẽ bán được là			Cà phê thường	=D5
6			Tổng	=D4*D5		Mocha+La	=D19+D13

								tte	
7								Tổng 3 loại	=D5+D9+D13
8			Giá mỗi li cà phê latte	2.00\$					
9			Số li sẽ bán được là						
10			Tổng	=D8*D9					
11								Tối đa cả 3 loại	500
12			Giá mỗi li cà phê mocha	2.25\$				Tối đa M+La	350
13			Số li sẽ bán được là					Tối đa Mocha	125
14			Tổng	=D12*D13					

Chương 5 : Làm việc với các bảng tính trong tập tin Workbook

5.1. làm việc với các bảng tính trong tập tin workbook

Tập tin Workbook trong Excel là một tập hợp của những loại bảng tính (có thể chứa từ 1 đến 255 bảng tính) khác nhau như: dữ liệu, đồ thị, Macro,... và thường có liên quan với nhau.

Theo thông số định sẵn của Excel thì trong một Workbook có 16 bảng tính dữ liệu (Worksheet) và được đặt tên là Sheet 1 cho đến Sheet 16. Tên bảng tính được biểu thị trên những Tab ở cạnh dưới, bên trái cửa sổ Excel.

Khi cần làm việc đến bảng tính nào, bạn chỉ cần di chuyển vào Click vào Tab chứa tên bảng tính đó (Tab chứa tên bảng tính hiện hành sẽ được làm đậm màu để phân biệt).

Để di chuyển đến những bảng tính khác trong Workbook, bạn chọn các nút: (bảng tính đầu), (bảng tính cuối), (bảng tính kế cận).

Trong tập tin Workbook, bạn có thể:

* Chèn thêm hoặc xoá bớt những bảng tính.

- * Đổi tên bảng tính (chiều dài tối đa là 31 ký tự).
- * Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính trong phạm vi Workbook hoặc

đến những tập tin Workbook khác

- * Che giấu những bảng tính.

- ◆ Mở nhiều cửa sổ cho một tập bảng tính

Bạn muốn hiển thị nhiều cửa sổ bảng tính cần thực hiện trên cùng một màn hình để dễ quan sát:

- + Chọn lệnh [Menu] Windows > New Windows.

- + Lựa chọn bảng tính cần hiển thị trên Tab Sheet.

- + Chọn lệnh [Menu] Windows > Arrange, chọn nút Tiled và OK.

3. Nhập chỉnh sửa dữ liệu trong bảng tính hiện hành.

4. Để gỡ bỏ việc liên kết nhóm bạn chỉ cần Click vào một bảng tính khác ngoài nhóm.

- ◆ Phân trang thành các khung cửa sổ

Từ menu *Window* chọn lệnh *Split*. Sau khi bạn đã tách cửa sổ, lệnh *Split* trên menu *Window* biến thành *Remove Split*, trả cả hai vạch phân chia về vị trí mặc định. Muốn di chuyển từ khung cửa sổ này sang cửa sổ khác bằng bàn phím, bạn nhấn F6. Sau khi bạn tách cửa sổ thành những khung cửa sổ, bạn có thể giữ cố định khung trái, khung trên hoặc cả hai bằng lệnh *Freeze Panes* trên menu *Window*.

5.1.1. Chèn thêm bảng tính vào Workbook

a. Chèn bảng tính chứa dữ liệu

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong Workbook.

- * 1 bảng tính: Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn.

- * 1 nhóm bảng tính kế cận: Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn đầu tiên, nhấn phím Shift Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn cuối cùng.

- * 1 nhóm bảng tính không liên lạc: nhấn Ctrl trong khi Click vào Tab chứa trên bảng tính cần lựa chọn.

- * Toàn bộ bảng tính: [Shortcut] Select All Sheets.

2. Chọn lệnh [Menu] Insert > Worksheet hoặc nhấn phím Shift-F11.

■ *Excel sẽ chèn thêm những bảng tính mới ở bên trái của phạm vi lựa chọn*

b. Chèn bảng tính đồ thị

1. Lựa chọn phạm vi dữ liệu cần minh họa trên bảng tính.

* Click vào trên bảng tính và Drag trên phạm vi chứa dữ liệu cần minh họa.

2. Chọn lệnh [Menu] Insert > chart và chọn As New Sheet (Hoặc nhấn phím F11).

■ *Excel sẽ chèn thêm bảng tính đồ thị ở bên trái của bảng tính dữ liệu.*

Lưu ý:

* Khi cần chèn thêm những loại bảng tính khác, bạn thực hiện như sau:

1. Chọn lệnh [Shortcut] Insert.

2. Chọn loại bảng tính cần chèn trên khung New.

3. Chọn nút OK.

5.1.2. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính trong Workbook

1. Sử dụng Mouse

1. Lựa chọn 1 (hoặc nhóm) bảng tính Workbook.

2. Chọn:

* Drag đến vị trí mới: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới:

* Nhấn Ctrl trong khi Drag vào vị trí mới: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

■ *Excel sẽ xuất hiện hình tương trưng bảng tính và một hình tam giác nhỏ phía trên Tab để chỉ báo vị trí thực hiện.*

2. Sử dụng Menu lệnh

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong Workbook.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut]

Move or Copy Sheet).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy*

3. Lựa chọn vị trí mới trong khung Before Sheet.

4. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

5.1.3. Sao chép (hoặc di chuyển) những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook khác

a. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook đã tạo

+) Sử dụng Mouse:

1. Đọc và hiện thị những tập tin Workbook cần thực hiện (tập tin nguồn và tập tin đích) trên cùng một màn hình.

2. Lựa chọn 1 (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

3. Chọn:

* Drag đến vị trí mới: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới:

* Nhấn Ctrl trong khi Drag vào vị trí mới: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

■ Excel sẽ xuất hiện hình tương trưng bảng tính và một hình tam giác nhỏ phía trên Tab để chỉ báo vị trí thực hiện.

b) Sử dụng Menu lệnh.

1. Đọc lại tập tin Workbook cần thực hiện (tập tin nguồn và tập tin đích).

2. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

3. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut] Move or Copy Sheet).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy.

4. Lựa chọn tập tin Workbook đích trên khung To Book.

5. Lựa chọn vị trí mới trong khung before sheet:

6. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

b. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook mới:

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut] Move or Copy Sheet).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy.*

3. Chọn [New book] (tập tin đích) trên khung To book.

4. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

Lưu ý:

Khi sử dụng Mouse bạn chỉ cần Drag tên bảng tính lựa chọn ra khỏi Workbook hiện hành.

5.1.4. Đổi tên bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn bảng tính cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Sheet > Rename (hoặc [Shortcut] Rename hay Double Click trên Tab chứa tên bảng tính).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Rename Sheet.*

3. Nhập tên bảng tính mới (có giới hạn 31 kí tự).

4. Chọn nút OK.

5.1.5. Xóa những bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Delete Sheet (hoặc [Shortcut] Delete).

■ *Xuất hiện hộp thông báo.*

3. Chọn:

* Nút OK: để xác nhận việc xóa những bảng tính lựa chọn.

* Nút Cancel: để huỷ bỏ lệnh xóa bảng tính.

5.1.6. Che giấu/hiện lại bảng tính trong Workbook

a. Che giấu những bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Format > Sheet > Hide.

b. Hiện lại những bảng tính trong Workbook

1. Chọn lệnh [Menu] Edit > Format > Sheet > Unhide.
■ Xuất hiện hộp đối thoại Unhide.
2. Chọn tên bảng tính cần hiển thị trên khung Unhide Sheet.
3. Chọn nút OK.

5.2. Các tính năng tiện ích

1. Thêm chú giải cho ô

Excel cho phép bạn gán những chú giải vào ô lựa chọn trên bảng tính. Nội dung chú giải này có thể là chuỗi dữ liệu (dùng để mô tả hay giả thích về dữ liệu trong ô)

Trong bảng tính những chú giải này không xuất hiện chung với giữ kiện trong ô, nhưng bạn có thể xem lại trên hộp đối thoại. Khi cần thiết, bạn có thể in chung với những dữ liệu trên bảng tính. Ô chú giải được đánh dấu bằng điểm nhỏ màu đỏ ở góc phải trên của ô. Để hiển thị trong worksheet, hãy dùng chuột trên ô cho đến khi chú giải được xuất hiện.

Nhớ là chú giải tồn tại độc lập với nội dung trong ô, không có sự chung dụng ở đây. Để xoá ghi chú, hãy chọn ô chứa chú giải trên worksheet, chọn clear từ lệnh đơn Edit rồi chọn Comments từ lệnh đơn con clear.

2. Kiểm tra lỗi (spell checking)

Trước khi in hoặc lưu dữ liệu trên bảng tính vào đĩa, bạn nên sử dụng lệnh Spelling của Excel để kiểm tra lỗi nhằm phát hiện các sai sót (nếu có) trong quá trình nhập liệu Excel sẽ kiểm tra toàn bộ dữ liệu (các từ, chữ) trong bảng tính hiện hành kể cả những dữ liệu trong hộp Text box và biểu đồ của trang in, hoặc đồ thị hay chỉ trên một phạm vi chỉ định như một khối, một từ.

Excel sẽ phát hiện lỗi ở những từ có trên phạm vi kiểm tra nhưng không có trong phạm vi đối chiếu (là những từ có trong tập tin tự điều chỉnh hay bộ nhớ).

3. Gõ tắt (tương tự như Word). Ngoài chức năng gõ tắt, Excel còn có AutoComplete để giúp bạn đỡ được công đánh máy cũng như tăng độ chính xác của mục nhập. Bạn kích hoạt AutoComplete như sau: chọn Options từ menu Tools, nhấp tab EDIT, và nếu như đặc tính này chưa hoạt động, hãy

chọn tùy chọn Enable AutoComplete For Cell Values (theo mặc định là được kích hoạt).

4. Kiểm toán và giải thích bảng tính

Excel có một số đặc tính mạnh mẽ và linh hoạt, giúp bạn kiểm toán, gỡ rối bảng tính và giúp bạn giải thích công việc của mình. Muốn làm được việc này, bạn chọn Auditing trên menu Tools, nhấp lệnh Show Auditing Toolbar, lúc này thanh công cụ Auditing xuất hiện chứa các nút kiểm soát công cụ truy nguyên ô (cell tracer) và chú giải ô.

Khi sử dụng tính năng Auditing Excel sẽ tự động đặt những đường mũi tên và các khung mũi tên và các khung bao quanh các ô phụ thuộc để dễ dàng theo dõi mối quan hệ của những ô chứa công thức hay những ô bị lỗi với những ô phụ thuộc trong bảng tính.

a. Theo dõi những ô phụ thuộc vào công thức trong ô hiện hành

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô chứa công thức cần theo dõi.
 - Nếu ô hiện hành không phải là công thức thì Excel sẽ xuất hiện thông báo lỗi.
2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.
3. Chọn lệnh Trace Precedents (hoặc nút trên Toolbar Auditing).
 - Xuất hiện đường mũi tên (bắt đầu từ ô phụ thuộc đầu tiên, với đầu tên hướng về ô chứa công thức) và một khung bao quanh các ô phụ thuộc.*

b. Theo dõi về sự phụ thuộc của ô hiện hành với những ô công thức

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô cần theo dõi .
2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing
3. Chọn lệnh Trace Precedents (hoặc nút trên Toolbar Auditing).
 - Xuất hiện những đường mũi tên (bắt đầu từ ô hiện hành với đầu tên, với đầu tên hướng về những ô chứa công thức).*

c. Theo dõi ô bị lỗi

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô cần theo dõi .
 - Nếu ô hiện hành không phải là ô bị lỗi thì Excel sẽ xuất hiện ô bị lỗi.*
2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.

3. Chọn lệnh Trace Error (hoặc nút trên Toolbar Auditing).

- Xuất hiện đường mũi tên (bắt đầu từ ô phụ thuộc đầu tiên, với đầu tên hướng về những ô bị lỗi).*

d. Xoá các đường mũi tên và khung bao quanh

1. Lựa chọn ô cần thực hiện.
2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.
3. Chọn lệnh Remove All Arrow (hoặc nút trên Toolbar Auditing):

Lưu ý:

- Khi chọn thông số Hide All trong Tab View của lệnh Tools > Options thì những đường mũi tên và khung bao quanh sẽ không xuất hiện.*
- Double Click vào đầu hoặc cuối mũi tên để lựa chọn ô hiện hành hoặc những ô phụ thuộc.*

Khi đóng Workbook, Excel sẽ không lưu lại các đường mũi tên và khung bao quanh.

5. Thanh nút lệnh (thanh công cụ Toolbar)

Toolbar (thanh công cụ hoặc thanh nút lệnh) là thanh chứa các nút hình tượng thay thế cho những lệnh macro cần thực hiện thường xuyên theo từng nhóm lệnh (nhưng chỉ có thể sử dụng khi có thiết bị mouse). Khi di chuyển con trỏ Mouse đến nút Tool nào trên Toolbar thì Excel sẽ hiển thị một mô tả ngắn gọn về công dụng của nút đó (Tool Tip) và một dòng thông báo trên dòng tình trạng.

Bạn có thể di chuyển Toolbar đến những cạnh của bảng tính như các thanh Menu lệnh hoặc vào một vị trí bất kỳ trên bảng tính.

Ngoài thanh công cụ chuẩn (Standard Toolbar) và Formatting Toolbar đang hiển thị trên màn hình Excel còn tạo thêm một số Toolbar khác như: Query and Pivot. Chart. Drawing. Tip Wizard, Form Stop Recording, Visual Basic...

Bạn dễ dàng thực hiện việc tạo mới các Toolbar khác hoặc chỉnh sửa thay đổi những nút Tool trên những Toolbar sẵn có.

a. Bật/Tắt hiển thị, di chuyển những Toolbar trên màn hình

+ Hiển thị những Toolbar trên màn hình

1. Chọn lệnh [Menu] Views > Toolbar... (hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và Click nút Phải Mouse).

■ *Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbar (hoặc khung liệt kê các Toolbar). Những Tool bar đang hiển thị trên màn hình sẽ được đánh dấu để phân biệt.*

2. Click trên những Toolbar cần hiển thị trên màn hình.

3. Chọn những thông số khi cần thiết.

* Color Toolbar: Khi cần có những màu sắc trên những nút Tool.

* Large Buttons: Làm lớn các nút Tool.

* Show ToolTips: Hiển thị mô tả ngắn về công dụng của nút Tool.

4. Chọn nút OK.

+ Đóng (tắt)Toolbar trên màn hình

Chọn một trong những cách thực hiện sau:

* Click trên Control box của Toolbar cần tắt.

* Thực hiện lại các bước lệnh 1,2,3

* Right- Click trên Toolbar bất kỳ sau đó click trên Toolbar cần tắt.

+ Di chuyển Toolbar

Drag trên thanh tiêu đề (hoặc ở những khoảng trống)của Toolbar cần thực hiện đến vị trí mới

hoặc Double click trong Toolbar để tự động chuyển Toolbar về vị trí ban đầu). Bạn có thể di chuyển Toolbar đến vị trí bất kỳ (hoặc vào các cạnh) của bảng tính.

b. Tạo mới xoá, thay đổi Toolbar

+ Tạo mới Toolbar

1. Chọn lệnh :[Menu] Views > Toolbar...(hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và click nút phải Mouse).

■ *Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbars (hoặc khung liệt kê các Toolbar).*

2. Nhập tên cho Toolbar cần tạo trên khung Toolbar Name.

3. Chọn nút Customize.

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Customize và Toolbar vừa đặt tên.*

4. Chọn nhóm Toolbar trên khung Categories.

■ *Xuất hiện toàn bộ những nút lệnh có trong nhóm Tool lựa chọn trên khung Buttons.*

5. Chọn:

* Xem công dụng của nút Tool trên dòng tình trạng:

- Click vào nút Tool cần xem trên khung Buttons.

* Bổ sung nút lệnh vào Toolbar (hoặc tạo Toolbar mới theo số thứ tự thực hiện).

- Drag những nút Tool lựa chọn trên khung Buttons vào trong những Toolbar đang hiển thị hoặc vào ô bất kỳ trên bảng tính.

* Xoá những nút Tool không cần thiết trong Toolbar

- Drag những nút lệnh không cần thiết ra ngoài những Toolbar đang hiển thị hoặc vào ô bất kỳ trên bảng tính.

6. Chọn nút Close

+ Xoá những Toolbar tự tạo hoặc trở về định dạng ban đầu với những Toolbar tạo sẵn của Excel.

1. Chọn lệnh: [Menu] Views > Toolbar...(hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và click nút phải Mouse)

■ *Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbars (hoặc khung liệt kê các Toolbar).*

2. Click vào Toolbar cần xoá.

3. Chọn nút .

* Delete: Để xoá những Toolbar tự tạo.

* Reset: Để khôi phục lại định dạng mặc nhiên ban đầu với những Toolbar đã excel tạo ra.

4. Chọn nút OK.

c. Chỉnh sửa / thay đổi các nút Tool trên Toolbar

1. Hiển thị Toolbar cần thực hiện trên màn hình.

2. Chọn lệnh :[Menu] Views > Toolbar và chọn nút Customize (hoặc Right-Click trên một Toolbar bất kỳ và chọn Customize).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Customize*

3. Di chuyển và Right- Click vào nút Tool trên Toolbar cần thực hiện.

■ *Xuất hiện Menu phụ.*

4. Chọn.

* Copy Button Image: sao chép hình ảnh nút Tool hiện hành vào Clipboard.

* Paste Button Image :sao chép vật thể trong Clipboard vào nút Tool hiện hành.

* Reset Button Image : trở về hình dạng nút Tool nguyên thủy.

* Edit Tool Face: chỉnh sửa hình ảnh nút Tool.

* Assign Macro: gán macro vào nút lệnh.

5. Chọn nút Close.

Lưu ý:

* *Khi xuất hiện hộp đối thoại Customize, bạn có thể dùng Mouse để thay đổi các nút Tool trên Toolbar như sau :*

■ *Xoá nút Tool: Drag nút Tool ra khỏi Toolbar.*

■ *Di chuyển nút Tool: Drag nút tool đến vị trí mới trong Toolbar.*

Sao chép nút Tool: Nhấn phím Ctrl trong khi Drag nút Tool đến vị trí cần sao chép trên Toolba

6. Macro

a. Khái niệm

Macro là một tập hợp các lệnh tự động hoá các thao tác phải lặp đi lặp lại. Macro giống như chương trình máy tính, nhưng chúng chạy hoàn toàn trong Excel.

Có 2 cách tạo macro: ghi macro hoặc xây dựng macro bằng cách nhập các câu lệnh vào một trang có tên là Modul. muốn nhập các câu lệnh vào Modul, bạn vận dụng ngôn ngữ lập trình Microsoft Visual Basic là một ngôn ngữ mạnh và ngày càng trở nên phổ biến trong chương trình ứng dụng Microsoft Windows và Macintosh, nó có những ưu thế hơn hẳn ngôn ngữ lập trình Macro khác.


b. Cách ghi một macro

Thay vì gõ một ký tự, bạn có thể yêu cầu Excel tạo Macro bằng cách ghi lệnh menu, phím gõ và các hoạt động cần thiết khác, để hoàn thành tác vụ.




Sau khi xong chuỗi hoạt động, bạn chạy Macro thì hành lại tác vụ. Đúng như bạn mong đợi, khả năng “phát lại” rất hữu ích với những Macro tự động hoá tiến trình dài lặp đi lặp lại như nhập và định dạng bảng, hoặc in mục nào đó trong trang bảng tính.

Về tổng thể, tiến trình Macro bao gồm 3 bước: bước thứ nhất bạn khởi động Macro recorder và đặt tên Macro, bước kế tiếp là thực hiện các hoạt động muốn ghi lại, chẳng hạn như chọn lệnh menu, chọn ô và nhập liệu. Sau cùng là bạn tắt Macro recorder.



c. Chạy Macro

Muốn thi hành một Macro, trước hết bạn phải chọn vùng mà bạn muốn thực hiện tác vụ, sau đó bạn chọn m Macro từ thực đơn Tools  chọn tên Macro trong danh sách, rồi nhấn RUN. Lập tức Macro sẽ thi hành như yêu cầu của bạn.

d. Gán một lệnh tắt (ShortCut Key) cho Macro

Từ menu Tools chọn Macro  chọn Macro trong danh sách, rồi chọn Options  phím tắt vào mục ShortCut Key  chọn OK để trở về hộp thoại Macro, rồi nhấn Close để trở về bảng tính. Muốn thi hành Macro, bạn chỉ việc gõ phím tắt mà bạn vừa định nghĩa.

e. Xem Macro

Khi tạo Macro xong, Excel đã ghi lại các hoạt động của bạn và chèn mã Visual Base tương ứng vào *module* trong tập bảng tính. Muốn xem module này, bạn chọn Tools  Macro  u đó chọn tên Macro vừa tạo và nhấn nút Edit. Visual Base Editor xuất hiện - chương trình độc lập với Excel - khởi động.

7. Biểu đồ bảng tính

a. Các bước tạo biểu đồ

Bước 1: Nháy chuột vào biểu tượng Chart Wizard: trên Standard Toolbar.

Khi đó con trỏ chuột biến thành hình dấu (+). Hãy vẽ phác hoạ một vùng trên bảng tính để đặt biểu đồ vào đó bằng cách rê chuột từ góc trên bên trái

đến góc dưới bên phải của vùng. Hộp đối thoại sau xuất hiện: Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 2.

Bước 2: Chọn kiểu đồ thị. Excel có nhiều kiểu khác nhau, muốn chọn kiểu nào thì nháy chuột vào hình kiểu đó để chọn. Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 3.

Bước 3. Chọn kiểu chi tiết cho kiểu vừa chọn ở bước 2.

Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 4.

Bước 4: Đồ thị "nháp", dựa vào các thao tác ở 3 bước trước, Chart Wizard phác họa một đồ thị như sau với các thông số có thể thay đổi được:

- Data Series in: Chọn Rows (hàng) nếu muốn phân tích dữ liệu theo hàng, chọn Columns (cột) nếu muốn phân tích dữ liệu theo cột.

- use First Row(s) for Category (X) Axis Labels: Sử dụng hàng đầu tiên (trong khối dữ liệu đã chọn) gán nhãn trục X.

- Use First Column(s) for Legend Text: Sử dụng cột đầu tiên (trong khối dữ liệu đã chọn) gán giá trị phân tỷ lệ trục Z .

Sau cùng nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 5.

Bước 5. Bước cuối cùng, Chart Wizard hỏi thêm:

- Add a Legend?: Có thêm phần chú giải không? Chọn yes sẽ có khung bên cạnh cho biết các cột màu gì. Chọn No thì không có khung này.

- Chart Title: đặt tiêu đề cho biểu đồ.

- Axis Title: Đặt tiêu đề cho trục X và Z

Hộp Category (X): Gõ tiêu đề trục X

Hộp Value (Z) : Gõ tiêu đề trục Z

Sau cùng chọn Finish. Kết quả ta có một biểu đồ.

Chú ý: trong mục Chart Options. Trong Gridlines để chỉ định có hay không có các lần phân chia ngang dọc. Nếu muốn dùng lần phân chia ngang ta chỉ cần Major Gridlines ở mục Value Axis.

b. Hiệu chỉnh biểu đồ

- Chọn: Nháy chuột vào biểu đồ muốn hiệu chỉnh, khung viền biểu đồ sẽ hiện 8 nút ở 4 góc và điểm giữa các cạnh.

- Di chuyển: Dùng chuột kéo phạm vi biểu đồ đến vị trí mới.

- Thay đổi kích thước: Dùng chuột rê các nút trên khung viền.

- Để hiệu chỉnh các thành phần bên trong biểu đồ, nháy đôi chuột trong phạm vi, lúc đó excel sẽ cho phép can thiệp vào từng phần của biểu đồ.
- . Muốn chọn thành phần nào, nháy chuột vào thành phần đó.
- . Thay đổi kích thước, vị trí của từng thành phần được thao tác như trên.
- . Muốn định dạng phần nào, nháy đôi chuột vào thành phần đó.
- . Thay đổi kiểu biểu diễn đồ thị: Thực hiện lệnh Format/Autoformat
 - Mục *Galleries*: Chọn nhóm đồ thị
 - Mục *Formats*: Chọn kiểu đồ thị trong nhóm
- . Xoá tiêu đề của biểu đồ: Nháy chuột vào tiêu đề, bấm phím Del. Thực hiện tương tự để xoá tiêu đề của X, Z và chú giải.
- . Để hiệu chỉnh tiêu đề của biểu đồ và các trục ta cần làm xuất hiện tiêu đề biểu đồ và các trục: Thực hiện lệnh Insert/Title rồi đánh dấu chọn mục tiêu cần để hiệu chỉnh. Sau đó nháy đúp chuột vào tiêu đề cần điều chỉnh rồi tiến hành hiệu chỉnh

c. Vẽ đồ thị các hàm toán học

Để vẽ đồ thị cho các hàm toán học, bạn chỉ cần cho một đoạn số liệu trên miền xác định của đồ thị đó. Sau đó vẽ đồ thị dựa trên đoạn số liệu mới tạo.

Ví dụ vẽ đồ thị hàm số: $Y=2x^2-3x+5$.

Cách tạo số liệu mẫu: nếu tại ô A1 bạn gõ vào -10, ô A2 là -9 ... và ô A21 là 10 (bạn có thể dễ dàng làm điều đó) thì ở ô B1 bạn hãy gõ vào công thức $=2*A1*A1-3*A1+5$ và kéo công thức đó xuống đến ô B21.

Chương 6: Kết nối các bảng tính và tệp bảng tính

6.1. Kết nối các bảng tính trong cùng một tệp bảng tính

■ Cú pháp : =<Tên bảng tính>!<địa chỉ ô>

■ Ví dụ: giả sử ta đang ở bảng tính "DMTK", bạn muốn đưa giá trị của ô A3 trong bảng tính "Kế toán", hãy đưa con trỏ về vị trí cần nhận dữ liệu và đưa công thức :

=Kế toán!A3

6.2. Kết nối các bảng tính trong các tệp bảng tính khác nhau

■ Cú pháp : =[Tên tệp]<Tên bảng tính>!<địa chỉ ô>

■ Ví dụ: giả sử bạn có một tệp bảng tính là LUONG.XLS nằm trong thư mục Excel thuộc ổ đĩa C. Trong tệp bảng tính này có bảng tính THANG1, THANG2,... Bạn lấy dữ liệu của ô A3 của bảng tính THANG1, bạn chỉ thị:

= 'C:\EXCEL\[LUONG.XLS]THANG1'!\$B\$3

Chú ý: Có một dấu nháy ở đầu và cuối tệp bảng tính. Nếu có đường dẫn thì dấu nháy mở đầu ở đầu đường dẫn.

6.3. Các ví dụ ứng dụng

6.4. Tính năng group và outline

Liên kết dòng hoặc cột dữ liệu chi tiết trên bảng tính vào trong các nhóm chính theo từng cấp (như những đề mục của một dàn bài). Khi cần thiết, bạn có thể thực hiện việc liên kê dữ liệu trên bảng tính theo từng nhóm ấn định.

1. Lựa chọn những cột /dòng trong bảng tính cần liên kết vào nhóm

1. Lựa chọn những cột (hoặc những dòng) cần liên kết vào nhóm
2. Chọn lệnh [menu] Data > Group And Outline> group.

■ Excel sẽ liên kết cột /dòng trong phạm vi lựa chọn vào nhóm và xuất hiện

- Các nút số thứ tự ở bên trái đường viền dọc (hoặc ở phía trên đường viền ngang) tương ứng với từng cấp.

- Những dấu chấm (.) phía trên (hoặc bên trái) cột /dòng thực hiện và một nút dấu trừ.

Lưu ý:

* Phạm vi lựa chọn có thể là những cột /dòng trống.

* Trong bước 1 khi phạm vi lựa chọn không phải là những cột /dòng thì Excel sẽ hộp đối thoại group .Chọn columns(hoặc Rows) và nút ok để xác định cột /dòng thực hiện

Khi bạn thực hiện việc tạo nhóm trên cột /dòng đã được tạo nhóm thì excel sẽ chuyển phạm vi trên vào nhóm cấp thấp.

2. Tự động tạo nhóm dựa vào cột /dòng chứa công thức trong bảng tính

a. Di chuyển ô hiện hành vào bảng tính chứa dữ liệu cần thực hiện (ô chứa công thức)

b. Chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline > Auto OutLine

3. Cách gỡ bỏ nhóm trên bảng tính

Khi cần gỡ bỏ việc liên kết nhóm trên bảng tính bạn chọn một trong hai cách thực hiện sau:

a. Gỡ bỏ từng nhóm

1. Lựa chọn những cột (hoặc những dòng cần gỡ khỏi nhóm).

Khi phạm vi lựa chọn không phải là những cột dòng thì excel sẽ hiện hộp đối thoại Ungroup. Chọn Columns (hoặc Row) và nút OK để xác định cột dòng thực hiện.

2. chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline> Ungroup.

Excel sẽ gỡ bỏ những dòng cột trong phạm vi lựa chọn ra khỏi nhóm.

b. Gỡ bỏ toàn bộ nhóm

1. Lựa chọn bảng tính có chứa nhóm cần gỡ bỏ.

2. chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline> Clear Outline.

Excel sẽ gỡ bỏ toàn bộ nhóm có trong bảng tính.

Lưu ý:

Tên của vùng tin phải là dữ liệu dạng chuỗi (không được dùng số, công thức tọa độ ô...)

* Nên đặt tên ngắn gọn (kích thước tối đa 255 ký tự). và riêng biệt (không trùng lặp).

Chương 7: Cơ sở dữ liệu (DATABASE)

7.1 . Giới thiệu chung

Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin, dữ liệu được tổ chức theo cấu trúc dòng và cột để có thể liệt kê, truy tìm, xoá, rút trích những dòng dữ liệu thoả mãn một tiêu chuẩn nào đó nhanh chóng. Để thực hiện các thao tác này ta phải tạo ra các vùng Database, Criteria và Extract.

Vùng *Database* là vùng cơ sở dữ liệu gồm ít nhất hai dòng. Dòng đầu tiên chứa các tiêu đề cột, gọi là tên vùng tin (Field Name) của CSDL. Tên các vùng tin phải là dữ liệu kiểu chuỗi và không được trùng lặp. Các dòng còn lại lưu dữ liệu, mỗi dòng gọi là mẫu tin CSDL (Record).

Vùng *Criteria* là vùng tiêu chuẩn chứa điều kiện để tìm kiếm, xoá, rút trích, ... Vùng này gồm ít nhất hai dòng. Dòng đầu chứa tiêu đề, các dòng còn lại chứa điều kiện .

Vùng *Extract* là vùng trích dữ liệu chứa các mẫu tin của vùng Database thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn. Vùng Extract cũng có dòng đầu tiên chứa các tiêu đề muốn trích rút. Chỉ cần vùng này trong trường hợp thực hiện thao tác rút trích, còn thao tác tìm, kiếm, xoá, ... không cần đến vùng này.

7.2. Sử dụng hộp đối thoại Data Form

Để giúp bạn dễ dàng quản lý dữ liệu trong danh sách, Excel cho phép bạn thêm, bớt và tìm kiếm các bản ghi bằng cách sử dụng Form trong lệnh đơn Data. Khi chọn Form, một hộp thoại xuất hiện trình bày các trường trong danh sách và một số nút nhấn lệnh quản lý danh sách. Tên của WorkSheet hiện hành sẽ xuất hiện trên thanh tiêu đề của hộp hội thoại. Theo ngầm định bản ghi đầu tiên trong danh sách sẽ xuất hiện, và bạn có thể cuộn đến các bản ghi khác bằng cách sử dụng thanh cuộn dọc. Excel sẽ thêm các bản ghi mới vào cuối danh sách. Để hiện thị bản ghi trống, bạn có thể cuộn đến cuối danh sách rồi nhấp lên nút nhấn New. Mặc dù bạn có thể thêm các bản ghi bằng cách gõ trực tiếp vào WorkSheet, nhưng sử dụng lệnh Form sẽ dễ dàng hơn, và trong một số trường hợp sẽ nhanh hơn. Muốn sử dụng hộp thoại Data Form, bạn sẽ tiến hành các bước sau:

■ Đặt con trỏ ô nằm trong phạm vi vùng Database.

■ Thực hiện lệnh: Data/Form. Một hộp thoại xuất hiện. Trong đó hiện nội dung CSDL theo từng mẫu tin. Có thể sử dụng các phím sau:

■ đến mẫu tin trước/sau mẫu tin hiện hành.

■ nter : đến mẫu tin sau mẫu tin hiện hành

■ ageUP/PgDn : đến mẫu tin đầu/cuối

Tab/Shift-Tab: di chuyển qua lại giữa các khung dữ liệu

Công dụng của những nút trong hộp thoại :

New: nhập mẫu tin mới

Delete: xoá mẫu tin hiện hành

Restore : khôi phục dữ liệu vừa nhập/xoá

Find Prev : đến mẫu tin trước mẫu tin hiện hành

Find Next: đến mẫu tin sau mẫu tin hiện hành

Criteria : nhập điều kiện truy tìm

Close : đóng cửa sổ Data Form

	A	B	C	D	E	F	G
1	TT	Họ và tên	Chức vụ	Số con	Lương		Chức vụ
2	1	Lê Thị Thu	TP	2	840000		TP
3	2	Nguyễn Bá Khánh	NV	1	460000		GĐ
4	3	Trần Tiến Tùng	NV	2	360000		
5	4	Nguyễn Thái Hoà	GĐ	1	900000		
6	5	Lê Thị Mai Anh	NV	1	500000		
7							
8	TT	Họ tên	Chức vụ				
9	1	Lê Thị Thu	840000				
10	4	Nguyễn Thái Hoà	900000				

ở đây: vùng A1:E6 là vùng Database, vùng G2:G4 là vùng Criteria, vùng A9:C10 là vùng Extract.

7.3. Các dạng vùng tiêu chuẩn

a. *Tiêu chuẩn số* : ô điều kiện có kiểu số. Ví dụ: tiêu chuẩn *Số con* bằng 2

b. *Tiêu chuẩn chuỗi*: ô điều kiện có kiểu chuỗi. Ví dụ: tiêu chuẩn *Chức vụ* là "GD": trong ô điều kiện có thể chứa ký tự đại diện ? hoặc *. Ví dụ : tiêu chuẩn *Tên* bắt đầu bằng "H".

c. *Tiêu chuẩn so sánh*: ô điều kiện chứa toán tử so sánh kèm với giá trị so sánh. Ví dụ: tiêu chuẩn *Số con* lớn hơn 2.

d. *Tiêu chuẩn công thức*: ô điều kiện có kiểu công thức. Trong trường hợp này cần chú ý:

- Ô tiêu đề của vùng tiêu chuẩn phải là một tiêu đề khác với tất cả các tiêu đề của vùng Database.

- Trong ô điều kiện phải lấy địa chỉ của ô trong mẫu tin đầu tiên để so sánh. Ví dụ: tiêu chuẩn ký tự đầu tiên của tên khác "H". Công thức trong ô điều kiện là: =LEFT(C2,1)<>"H".

e. *Liên kết tiêu chuẩn*: Có thể tìm, kiểm, xoá hay rút trích các mẫu tin trong vùng Database bằng cách giao (AND) hay hội (OR) của nhiều điều kiện khác nhau.

- Ví dụ: *Số con* bằng 1 và *Chức vụ* là NV hay *Số con* lớn hơn 2 và *Chức vụ* là GD.

7.4. Thao tác tìm, kiểm, rút trích và xoá (sử dụng AutoFilter và advanced Filter)

1. *Tìm kiếm*: thao tác này chỉ cần tạo trước vùng Database và vùng Criteria, không cần tạo vùng Extract.

- Di chuyển con trỏ ô vào vùng Database.
- Thực hiện lệnh : Data/Filter/Advanced Filter. Một hộp thoại xuất hiện
- Chọn: *Filter the list, in place* ở mục Action (hiển thị những mẫu tin thoả mãn điều kiện ngay trên vùng CSDL)
- Xác định địa chỉ vùng Database vào hộp : List Range
- Xác định địa chỉ vùng Criteria vào hộp: Criteria Range
- Gõ Enter hay chọn OK, các mẫu tin không thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria sẽ bị dấu đi, chỉ trình bày các mẫu tin thoả mãn điều kiện.

Chú ý: sau đó muốn liệt kê lại toàn bộ nội dung các mẫu tin CSDL, dùng lệnh: Data/Filter/Show All.

2. Rút trích

- Trong thao tác này cần tạo trước vùng Database, vùng Criteria và vùng Extract.
- Di chuyển con trỏ ô vào vùng Database
- Thực hiện lệnh: Data/Filter/Advanced Filter. Hộp thoại như chức năng tìm kiếm hiện ra.
- Chọn *Copy to Another Location* ở mục Action.
- Xác định địa chỉ vùng Database vào hộp List Range
- Xác định địa chỉ vùng Criteria vào hộp: Criteria Range
- Xác định địa chỉ các tiêu đề của vùng Extract vào hộp: Copy to
- Gõ Enter hay chọn OK, các mẫu tin thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria sẽ được chép vào vùng Extract

■ Nếu chọn *Unique Records Only*: các mẫu tin giống nhau trong vùng trích chỉ tồn tại một mẫu tin

■ Nếu không chọn *Unique Records Only*: trích đầy đủ các mẫu tin thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

3. Xoá: thực hiện các bước như thao tác tìm kiếm

- Sau khi trong vùng CSDL liệt kê các mẫu tin thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria, chọn các dòng này và thực hiện lệnh Edit/Delete Row
- Thực hiện lệnh Data/Filter/Show All để trình bày trở lại các mẫu tin bị dấu.

7.5. Các Hàm cơ sở dữ liệu

Hàm DSUM, DAVERAGE, DCOUNT, DCOUNTA, DMAX, DMIN.

+ Công dụng:

= DSUM: Tính tổng số của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

=DAVERAGE: Tính trung bình cộng của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DCOUNT: Đếm tổng số những ô chứa dữ liệu số của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DCOUNTA: Đếm tổng số những ô chứa dữ liệu của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMAX: Tìm trị số cao nhất của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMIN: Tìm trị số nhỏ nhất của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

+ Cú pháp:

= DSUM (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DAVEGE(Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn)

= DCOUNT (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DCOUNTA(Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DMAX (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DMIN (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

Lưu ý:

* Số cột khai thác phải là trị số lớn hơn hay bằng 1, và không được lớn hơn số cột có trong khối khai thác.

* Xem cách khai báo phạm vi và ghi điều kiện trong chương CSDL.

* Khi trong CSDL không có trị thoả điều kiện thì các hàm trên sẽ cho trị 0.

■ **Kiểm tra dữ liệu ngay khi nhập.** Nếu có nhiều người dùng đồng thời sử dụng một danh sách, thì bạn có thể kiểm tra thông tin được học nhập vào xem có sai sót gì không. Để sử dụng tính năng kiểm tra dữ liệu, hãy làm như sau:

1. Chọn các ô trong cột muốn bảo vệ dữ liệu theo kiểu kiểm tra. Các ô đó có thể là ô đã chứa dữ liệu hay ô trống, là nơi bạn sẽ thêm mới các bản ghi.

2. Chọn Validation từ lệnh đơn Data, một hộp thoại xuất hiện và mở khối settings ra.

3. Trong danh sách đổ xuống Allow, chỉ định dạng bạn muốn cho dữ liệu sẽ nhập vào. Các tùy chọn của bạn có thể là Any value, Whole Number, Date

...

Khi chọn xong danh sách đổ xuống Allow, một số ô nhập khác sẽ xuất hiện để bạn chỉ định điều kiện, chẳng hạn như các số nhỏ và số lớn nhất để Excel có thể chấp nhận.

4. Mở khối Input Message ra rồi chọn Show Input Message When Cell is Selected để chấp nhận vào thông tin hướng dẫn sẽ xuất hiện khi ô được chọn.

5. Trong mục Input Message, nhập vào các thông tin hướng dẫn nhập (bước này là tùy chọn).

6. Mở khối Error Alert ra rồi chọn Show Error Alert After Invalid Data Is Entered để Excel sẽ thông báo lỗi khi người dùng nhập liệu sai.

7. Trong danh sách đổ xuống Style, chọn một trong những tùy chọn sau: Stop (để ngưng nhập liệu), Warning (để nhắc nhở người dùng nhưng vẫn cho nhập liệu) và Information để thông báo cho người dùng).

8. Trong mục Error Message, gõ vào nội dung nhập thông báo lỗi khi dữ liệu bị nhập sai.

9. Chọn OK để hoàn tất hộp hội thoại Data Validation. Nếu bạn đã chọn lựa trong bước 7, bạn có thể nhận được thông báo lỗi khi nhập dữ liệu sai.

7.6. kết hợp số liệu trong bảng tính (Consolidate worksheet)

Công dụng: Tạo mối quan hệ nối kết giữa các dữ liệu dạng số của những bảng tính lựa chọn vào

trong một bảng tính tổng hợp. Bạn có thể kết hợp số liệu của các bảng tính lựa chọn trong cùng 1 tập tin Workbook hoặc của những tập tin Workbook khác với nhau.

1. Đọc lại tập tin Workbook chứa những bảng tính cần kết hợp và hiển thị các cửa sổ bảng tính trên cùng một màn hình (để dễ dàng xác định phạm vi cần thích hợp).

2. Lựa chọn bảng tính và phạm vi dùng để chứa những dữ liệu kết hợp (chỉ cần chọn tọa độ ô đầu trong một bảng tính bất kỳ).

3. Chọn lệnh [Menu] Data > Consolidate.

■ Xuất hiện hộp đối thoại Consolidate.

4. Lựa chọn phạm vi chứa dữ liệu trong bảng tính cần kết hợp:

Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

* Di chuyển vào bảng tính cần thực hiện và Drag trên phạm vi lựa chọn.

* Nhập tọa độ ô trên khung Reference (xem dạng thức trên phần lưu ý).

5. Chọn nút Add.

■ Xuất hiện phạm vi vừa khai báo trong khung All References.

6. Lập lại các bước 4,5 cho những bảng tính cần kết hợp khác.

7. Chọn những thông số trên khung Use Labels In:

* Left Column: Khi cần dùng cột dữ liệu đầu tiên ở bên trái những cột số liệu trong phạm vi lựa chọn làm cột tiêu đề.

* Top Row: Khi cần dùng dòng dữ liệu đầu tiên ở phía trên những dòng số liệu trong phạm vi lựa chọn làm cột tiêu đề.

8. Thay đổi loại hàm cần tính toán trong việc kết hợp trên khung Function khi cần thiết (định dạng mặc nhiên của Excel là hàm Sum).

9. Chọn nút OK.

■ Excel sẽ gởi kết xuất vào phạm vi lựa chọn trong bước 2.

Lưu ý:

* Phạm vi vùng chứa dữ liệu cần kết hợp có thể là:

- Những vùng khác nhau trong cùng một bảng tính.

- Giữa những bảng tính trong cùng tập tin Workbook.

- Giữa những tập tin Workbook đang hiển thị trên màn hình hoặc trong đĩa.

* Có thể kết hợp tối đa 255 khu vực.

* Vùng chứa dữ liệu cần kết hợp có thể chứa cột dòng tiêu đề hoặc không.

* Nhập phạm vi vùng chứa dữ liệu kết hợp trên khung Reference:

- Tên hoặc tọa độ của vùng: khi thực hiện việc kết hợp trong cùng một bảng tính.

- Tên bảng tính! Tên hoặc tọa độ của vùng: khi thực hiện việc kết hợp giữa các bảng tính trong cùng một tập tin Workbook.

- [Tên tập tin]tên bảng tính tên hoặc tọa độ của vùng khi thực hiện việc kết hợp giữa các tập tin trong thư mục.

- Tên đường dẫn [Tên tập tin] tên bảng tính hoặc tọa độ của vùng khi thực hiện việc kết hợp giữa các tập tin Workbook khác thư mục.

** Chỉ có dữ liệu loại giá trị mới được tổng hợp (chuỗi dạng thức không có giá trị thực hiện).*

** Có 11 hàm tương thích với tính năng này là : Sum; Average; Count; Max; Min...*

** Chọn nút Browse khi cần lựa chọn các tập tin Workbook chứa bảng tính cần kết hợp khác trên đĩa.*

** Bạn có thể sử dụng các kí tự đại diện (*,?) trong phần tên tập tin khi khai báo trên khung Reference.*

** Chọn thông số Create Links to Source Data khi cần tạo thêm sự liên kết với những dữ liệu nguồn trên các bảng tính.*

7.6. Sắp xếp và tính tổng các nhóm số liệu

Thực hiện việc thống kê, tính toán ở mỗi nhóm dữ liệu trên những cột lựa chọn trong phạm vi vùng CSDL. Excel sẽ tự động phân tách các nhóm dữ liệu đồng thời chèn vào cuối mỗi nhóm những dòng thống kê tính toán và một dòng tổng kết ở cuối phạm vi vùng CSDL.

Các bước thực hiện:

Sắp xếp lại phạm vi vùng CSDL theo thứ tự của vùng tin cần thực hiện việc thống kê hay tính toán.

+ Di chuyển ô hiện hành vào vùng tin cần sắp xếp.

+ Chọn nút trên Standard Toolbar.

Di chuyển ô hiện hành vào trong phạm vi vùng CSDL.

Chọn lệnh [Menu] Data > Subtotals.

Xuất hiện hộp đối thoại Subtotals.

3. Lựa chọn vùng tin chứa dữ liệu cần phân tách theo nhóm trên khung At Each Change in:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào tên vùng tin lựa chọn.

4. Lựa chọn hàm sử dụng trong việc thống kê hay tính toán trên khung Use Function:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào hàm lựa chọn.

5. Lựa chọn những vùng tin chứa dữ liệu cần thực hiện việc thống kê hay tính toán trên khung Add Subtotal to:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào những tên vùng tin lựa chọn.

6. Lựa chọn những thông số khác trong hộp đối thoại khi cần thiết.

7. Chọn nút OK.

Lưu ý:

Khi cần huỷ bỏ việc thống kê tính toán vừa thực hiện bạn chọn lệnh [Menu] Edit > Undo Subtotals (hoặc chọn lại lệnh [Menu] Data Subtotals và chọn nút Remove All).

Các lựa chọn khác trong hộp đối thoại Subtotals:

Replace Current Subtotals: bật tắt việc thay thế cho phạm vi dữ liệu hiện hành.

Page Break Between Groups: Bật tắt việc tự động tạo dấu ngắt trang giữa các nhóm dữ liệu.

Summary Below Data: bật tắt việc tự động tạo các dòng thống kê tính toán phía dưới các nhóm dữ liệu.

7.7. Tính năng Pivot table

CSDL là một tập hợp của những mẫu tin CSDL được trình bày theo cấu trúc cột/dòng (mỗi vùng tin tương ứng với một cột và mỗi mẫu tin tương ứng với 1 dòng của bảng tính). Tuy nhiên với cấu trúc này, bạn sẽ gặp khó khăn khi cần phân tích hay tổng hợp dữ liệu theo từng đề mục. Nay với tính năng Pivot Table của Excel, bạn có thể dễ dàng sắp xếp và trình bày những vùng tin trong CSDL, để có thể nhanh chóng phân tích hay thống kê dữ liệu theo nhiều hướng khác nhau.

* Mỗi Pivot Table gồm có bốn thành phần như sau:

- Page: hiển thị một mục tin trong vùng tin lựa chọn làm đề mục chính cho Pivot Table (có thể có hoặc không).

- Row: hiển thị những mục tin trong vùng tin lựa chọn như những dòng tiêu đề (có thể có hoặc không).

- Column: hiển thị những mục tin trong vùng tin lựa chọn như những cột tiêu đề (có thể có hoặc không).

- Data : vùng dữ liệu cần tính toán hay thống kê tương ứng với cột/dòng tiêu đề (bắt buộc phải có).

7.1. Tạo Pivot Table

Để tạo một Pivot Table trên bảng tính, bạn phải thực hiện từng bước theo sự hướng dẫn của tính năng Pivot Table Wizard như sau:

Bước 1: Xác định loại dữ liệu của CSDL cần thực hiện

Bước 2: Lựa chọn phạm vi vùng chứa CSDL trên bảng tính

Bước 3: Tạo cấu trúc cho Pivot Table

Bước 4: Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính và ấn định những thông số cho Pivot Table .

* Các bước thực hiện :

1. Chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard Step 1 of 4:

2. Xác định loại dữ liệu để tạo Pivot Table :

+ Click vào một trong những thông số sau:

■ Microsoft Excel List or Database: CSDL (hoặc danh sách hay bảng kê có dòng đầu chứa tiêu đề cột).

■ External Data Source: sử dụng CSDL của những chương trình khác hay trong tính năng Microsoft Query.

■ Multiple Consolidation Ranges: từ nhiều vùng CSDL kết hợp lại.

■ Another Pivot Table : từ Pivot Table khác.

+ Chọn nút Next >.

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 2 of 4

3. Lựa chọn phạm vi vùng chứa CSDL trên bảng tính:

+ Drag trên phạm vi vùng CSDL (hoặc nhập tọa độ của phạm vi trên khung Range)

Excel xuất hiện đường viền chuyển động xoay quanh khối ô lựa chọn .

+ Chọn nút Next >

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 3 of 4

4. Tạo cấu trúc cho Pivot Table :

+ Drag các nút tên vùng tin (bên trái của hộp đối thoại vào trong những thành phần của Pivot Table .

+ Chọn nút Next >.

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 4 of 4

5. Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính và ấn định những thông số cho Pivot Table :

+ Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính: Click vào một ô trống trên bảng tính (hoặc nhập tọa độ ô trên khung Pivot Table Starting Cell.

+ Đặt tên cho Pivot Table trên khung Pivot Table Name

+ Lựa chọn (bật/tắt) các thông số cho Pivot Table :

- Grand Totals For Columns: hiển thị dòng tổng cộng của các dữ liệu ở phía dưới bảng.

- Grand Totals For Rows: hiển thị cột tổng cộng của các dữ liệu ở bên phải bảng.

- Save Data With Table Layout: lưu dữ liệu với những định dạng của bảng.

- AutoFormat Table: sử dụng với tính năng AutoFormat.

+ Chọn nút Finish.

Excel sẽ tạo một Pivot Table trên phạm vi ấn định.

Lưu ý:

Trong bước 3, khi ô hiện hành đang nằm trong vùng CSDL thì Excel sẽ tự động lựa chọn phạm vi của vùng trên .

Trong bước 5, nếu bạn không khai báo phạm vi chứa Pivot Table thì Excel sẽ tự động chèn một bảng tính mới bên trái bảng tính hiện hành) để chứa Pivot Table.

Khi ô hiện hành đang ở trong một Pivot Table mà chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table thì Excel chuyển thẳng vào hộp đối thoại Pivot Table step 3 of 4

7.2. Khai thác và chỉnh sửa Pivot Table

1. Di chuyển ô hiện hành vào trong Pivot Table cần thực hiện.

2. Chọn một trong những cách thực hiện sau:

* Chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table (Excel chuyển thẳng vào hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 3 of 4), sau đó thực hiện tiếp việc chỉnh sửa hoặc khai báo thông số trên những hộp đối thoại.

* Double Click trên những tên vùng tin (Excel sẽ xuất hộp đối thoại Pivot Table Field), sau đó lựa chọn những thông số cần thực hiện trong hộp đối thoại.

* Drag trực tiếp tên các vùng tin đến các phạm vi khác của Pivot Table khi cần thay đổi cấu trúc của Pivot Table .

* Double Click trên những mục tin, Excel sẽ tự động sao chép dữ liệu liên quan đến vùng tin và mẫu tin của ô hiện hành vào trong bảng tính mới phía trước bảng tính chứa Pivot Table.

7.3. Làm việc với những vùng tin trong Pivot Table

1. Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

* Di chuyển ô hiện hành vào tên vùng cần thực hiện trong Pivot Table và chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table Field.

* Double Click trên tên vùng tin cần thực hiện

Excel xuất hiện hộp thoại Pivot Table Field

2. Lựa chọn những thông số cần thực hiện

* Nhập tên vùng tin cần thay đổi trên khung Name

* Thay đổi thành phần của vùng tin trên Pivot Table :

- Click vào các nút: Row, Column, Page trên khung Orientation.

* Lựa chọn việc thống kê, tính toán của vùng tin trên khung Subtotals

* Chọn nút Delete để xoá vùng tin trên Pivot Table

* Bật/tắt việc hiển thị các mục tin có trong vùng tin trên khung Hide Items

3. Chọn nút OK

Ví dụ về tạo Pivot Table

Mont	Region	Category	Amount	1	Di chuyển ô hiện hành vào ô
Jan	North	Hardwar	18500		Trong phạm vi: A1:D28
Jan	North	Software	975	2	Chọn lệnh [Menu] Data>Pivot
Jan	North	Other	530	3	Chọn nút Next trên HĐT Pivot
Jan	South	Hardwar	21554		Wizard Step 1 of 4
Jan	South	Software	1125	4	Chọn nút Next trên HĐT Pivot
Jan	South	Other	850		Wizard Step 2 of 4
Jan	West	Hardwar	29750	5	Khai báo cấu trúc cho Pivot
Jan	West	Software	1290		- Drag vùng tin Month vào
Jan	West	Other	1500		- Drag vùng tin Category vào
Feb	North	Hardwar	15350		- Drag vùng tin Region vào
Feb	North	Software	500		- Drag vùng tin Amount vào
Feb	North	Other	1100		- Chọn nút Next
Feb	South	Hardwar	15690	6	- Chọn nút Finish
Feb	South	Software	1800		

<i>Feb</i>	<i>South</i>	<i>Other</i>	<i>1400</i>		
<i>Feb</i>	<i>West</i>	<i>Hardwar</i>	<i>15400</i>		
<i>Feb</i>	<i>West</i>	<i>Software</i>	<i>900</i>		
<i>Feb</i>	<i>West</i>	<i>Other</i>	<i>150</i>		
<i>Mar</i>	<i>North</i>	<i>Hardwar</i>	<i>23500</i>		
<i>Mar</i>	<i>North</i>	<i>Software</i>	<i>1190</i>		
<i>Mar</i>	<i>North</i>	<i>Other</i>	<i>1356</i>		
<i>Mar</i>	<i>South</i>	<i>Hardwar</i>	<i>22500</i>		
<i>Mar</i>	<i>South</i>	<i>Software</i>	<i>2500</i>		
<i>Mar</i>	<i>South</i>	<i>Other</i>	<i>590</i>		
<i>Mar</i>	<i>West</i>	<i>Hardwar</i>	<i>18650</i>		
<i>Mar</i>	<i>West</i>	<i>Software</i>	<i>1050</i>		
<i>Mar</i>	<i>West</i>	<i>Other</i>	<i>275</i>		



Column

Month	Jan
-------	-----

<i>Sum of Amount</i>	<i>Region</i>			
<i>Category</i>	<i>North</i>	<i>South</i>	<i>West</i>	<i>Grand Total</i>
<i>Hardware</i>	<i>18500</i>	<i>21554</i>	<i>29750</i>	<i>69804</i>
<i>Other</i>	<i>530</i>	<i>850</i>	<i>1500</i>	<i>2880</i>
<i>Software</i>	<i>975</i>	<i>1125</i>	<i>1290</i>	<i>3990</i>
<i>Grand Total</i>	<i>20005</i> ↑	<i>23529</i>	<i>32540</i>	<i>76074</i> ↑

Row

Data

Region	(All)
--------	-------

<i>Sum of Amount</i>	<i>Month</i>			
<i>Category</i>	<i>North</i>	<i>South</i>	<i>West</i>	<i>Grand Total</i>
<i>Hardware</i>	69804	46440	64650	180894
<i>Other</i>	2880	2650	2221	7751
<i>Software</i>	3390	3200	4740	11330
<i>Grand Total</i>	76074	52290	71611	199975

<i>Region</i>	(All)
---------------	-------

<i>Sum of Amount</i>	<i>Category</i>	<i>Amount</i>		
<i>Month</i>	<i>Hardware</i>	<i>Other</i>	<i>Software</i>	<i>Grand Total</i>
<i>Jan</i>	69804	2880	3390	76074
<i>Feb</i>	46440	2650	3200	52290
<i>Mar</i>	64650	2221	4740	71611
<i>Grand Total</i>	180894	7751	71611	199975

<i>Category</i>	(All)			
<i>Month</i>	Jan			
<i>Sum of Amount</i>	<i>Region</i>			
	<i>North</i>	<i>South</i>	<i>West</i>	<i>Grand Total</i>

<i>Total</i>	20005	23529	32540	76074
--------------	-------	-------	-------	-------

Chương 8: Một số bài tập ứng dụng – in ấn

8.1. In toàn bộ dữ liệu trên bảng tính hiện hành

Để in nhanh toàn bộ dữ liệu có trên bảng tính hiện hành ra máy in (với những thông số mặc nhiên của Excel), bạn chọn một trong những cách sau:

1. Sử dụng nút Print, Print Preview trên Standard Toolbar

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn một trong hai nút sau:

* Print Preview: để xem trang in trên màn hình.

* Print : để in bảng tính hiện hành.

2. Sử dụng lệnh Print trên Menu

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn lệnh [Menu] File > Print.

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Print.*

3. Lựa chọn và thay đổi các thông số khi cần thiết (xem phần hướng dẫn chi tiết ở những mục sau.)

4. Chọn nút OK.

■ *Excel xuất hiện thông báo về tình trạng in hiện hành, và tự động chuyển toàn bộ dữ liệu có trong bảng tính ra máy in.*

Lưu ý:

* Để huỷ bỏ việc in đang thực hiện, bạn cần nhấn phím Esc (hoặc nút Cancel).

* Khi sử dụng nút Print, bạn không thể lựa chọn các thông số in cần thiết.

8.2. Lựa chọn phạm vi khối in

Trong Excel, bạn có thể ấn định phạm vi khối dữ liệu cần in. phạm vi lựa chọn có thể là:

* Một hoặc những khối dữ liệu trong bảng tính hiện hành.

* Một hoặc những trang in trong bảng tính hiện hành.

* Một số những bảng tính trong Workbook.

1. In một khối hoặc những khối dữ liệu trong bảng tính hiện hành

- Lựa chọn phạm vi khối (hoặc những khối) dữ liệu cần in.
- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selection trên khung Print What.
- Chọn nút OK.

Lưu ý:

** Khi lựa chọn phạm vi khối in không liên lạc với nhau thì Excel sẽ in mỗi khối trên những trang in riêng biệt (theo thứ tự được lựa chọn).*

2. Lựa chọn một hoặc những trang in trong bảng tính hiện hành

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selection trên khung Print What.
- Chọn thông số (o) Page (s) trên khung Page Range.
- Nhập số trang bắt đầu (hoặc dùng các nút tăng .giảm trị số) trên khung Form, nhập số trang kết thúc (hoặc dùng các nút tăng. giảm trị số) trên khung To.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

**Bạn nên chọn nút Print Preview để xem trang in trên màn hình trước và sau khi thực hiện bước 5 để kiểm soát số trang cần in.*

3. Lựa chọn một số bảng tính cần in trong tập tin Workbook

- Lựa chọn những bảng tính cần in.
- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selected sheet (s) trên khung Print What.
- Chọn nút OK.

Lưu ý:

**Bạn nên chọn nút Print Preview để xem trang in trên màn hình trước và sau khi thực hiện bước 4 để kiểm soát việc in.*

4. In toàn bộ những bảng tính có chứa dữ liệu trong tập tin Workbook

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

■ Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số: Entire workbook trên khung Print What.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

- * Chỉ có những bảng tính chứa dữ liệu mới được in.
- * Mỗi bảng tính sẽ được in trên những trang riêng biệt.

8.3. Làm việc với màn hình trang in

Trước khi thực hiện việc in dữ liệu trong bảng tính hiện hành ra giấy, bạn nên kiểm tra lại nội dung và hình thức của dữ liệu trên màn hình trang in để tránh những sai sót.

Trong màn hình trang in, bạn có thể:

- * Phóng to/thu nhỏ tỉ lệ hiển thị trang in.
- * Điều chỉnh kích thước các lề trái, phải, trên, dưới của trang in và của vùng HEADER/FOOTER.
- * Thay đổi độ rộng của các cột.

1. Hiện thị màn hình trang in

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin workbook chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn một trong những cách thực hiện sau:

- * Chọn nút Print Preview trên Standard Toolbar.
- * Chọn lệnh [Menu] File > Print Preview .
- * Chọn nút Print Preview trong những hộp đối thoại: Print hoặc Page Setup.

Xuất hiện màn hình hiển thị toàn bộ trang in hiện hành.

Lưu ý:

** Bạn cần phóng to/thu nhỏ màn hình trang in, bạn chọn nút Zoom hoặc di chuyển con trỏ Mouse (có hình kính lúp) vào vị trí cần hiển thị và Click Mouse.*

2. Giới thiệu các nút lệnh trong màn hình trang in

- + Next: hiện thị những trang in (nếu có).
- + Previous: hiện thị những trang in trước đó (nếu có).
- + Zoom: phóng to/thu nhỏ tỉ lệ của màn hình trang in.
- + Print: Thực hiện lệnh in, chuyển vào hộp đối thoại Prin.
- + Setup: Chuyển vào hộp đối thoại Page setup.
- + Margins: điều chỉnh các lề và độ rộng cột.

+ Close: đóng màn hình trang in và trở về bảng tính(không thực hiện lệnh in).

+ Help: xem giúp đỡ về các nút lệnh trong màn hình trang in.

Lưu ý:

* *Khi không có những trang in kế tiếp hoặc trước đó thì những nút lệnh next, Previous sẽ bị mờ.*

* *Nhấn phím Enter (hoặc nhấn phím mũi tên xuống) thay cho phím Next.*

* *Nhấn phím mũi tên lên thay cho phím Previous.*

* *Nhấn phím Home/End để hiển thị trang in đầu/cuối.*

3. Điều chỉnh kích thước của các lề trang in, vùng Header/Footer và độ rộng cột trên màn hình trang in

1. Chọn nút Margins (trong màn hình trang in).

■ *Excel xuất hiện các mốc vuông ở các lề trái, phải trên, dưới của trang in, vùng Header/Footer và ở hai bên cột dữ liệu.*

2. Drag trên những mốc vuông của lề hoặc cột cần điều chỉnh kích thước.

■ *Trên dòng cuối của màn hình trang in sẽ xuất hiện kích cỡ hiện hành mỗi khi Drag trên những mốc vuông. excel sẽ tự động điều chỉnh lề và độ rộng cột trên trang in và trong bảng tính theo kích thước mới.*

8.4. Lựa chọn/ thay đổi các dạng thức của trang in

1. Thay đổi các dạng thức của trang in.

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup (hoặc chọn nút Setup trong hộp đối thoại Print).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Page Setup.*

2. Lựa chọn và ấn định các thông số cần thực hiện trên các Tab

■ Page Tab:

+ Orientation: để thay đổi chiều in.

- Portrait: in theo chiều dài của trang giấy.

- Landscape: in theo chiều ngang của trang giấy.

+ Scaling: thay đổi tỉ lệ kích cỡ dữ liệu trong trang in. Tỷ lệ mặc nhiên là 100% (có giá trị thay đổi từ 10 đến 400%).

+ Paper: để thay đổi kích cỡ trang in.

+ Print Quality: để thay đổi chất lượng (số chấm điểm trên một inch).

+ First Page Number: ấn định số trang in bắt đầu.

■ Margins Tab:

+ Top/Bottom/Left/Right: để thay đổi khoảng cách giữa các lề của trang giấy và vùng Header/Footer.

+ Center on Page: canh dữ liệu theo:

- Horizontally: chiều ngang trang in.

- Vertically: chiều dọc trang in.

■ Header/Footer Tab: Tiêu đề đầu và cuối trang in (xem phần chi tiết trên mục Header/Footer).

■ Sheet Tab:

3. Chọn nút:

* OK: chấm dứt việc khai báo, lựa chọn những thông số cần thực hiện và đóng hộp đối thoại Page setup.

* Cancel: huỷ bỏ lệnh và đóng hộp đối thoại Page setup.

*Print Preview: xem trang in trên màn hình.

2. In tiêu đề đầu (Header), tiêu đề cuối (Footer) trên trang in

Dùng để in những dòng dữ liệu trên đầu và cuối của các trang in.

a. Tạo tiêu đề đầu, cuối trên trang in

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup, chọn Tab Header/Footer.

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Page Setup.*

2. Chọn:

* Những tiêu đề sẵn có trên khung Header hoặc Footer (Click vào drop down, sau đó click trên tiêu đề lựa chọn)..

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Header hoặc Footer.*

3. Di chuyển vào các khung dữ liệu cần nhập (trái, giữa, phải) tương ứng với những vị trí trên trang in.

4. Chọn:

* Nhập/chỉnh sửa nội dung dữ liệu.

* Nhập/ xoá các mã cần thực hiện (chọn các nút hình tượng trong hộp đối thoại hoặc nhập trực tiếp các mã từ bàn phím).

5. Chọn nút OK (đóng hộp đối thoại Header hoặc Footer).

6. Chọn nút OK (đóng hộp đối thoại Page setup).

b. ấn định những cột/dòng tiêu đề dữ liệu của bảng tính trên các trang in

Dùng trong trường hợp bảng tính có nhiều trang in và cần phải xuất hiện lại những cột/dòng tiêu đề ở phía trên hoặc bên phải của khối in.

*** Các bước thực hiện:**

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup (hoặc chọn nút setup trong hộp đối thoại Print).

■ *Xuất hiện hộp đối thoại Page setup.*

2. Chọn Sheet Tab.

3. Chọn:

* Row to Repeat at Top: để lựa chọn dòng làm tiêu đề ở phía trên khối in (nhập phạm vi của khối thứ tự của dòng trên khung hoặc Drag trên những dòng lựa chọn trong bảng tính hiện hành)..

* Columns to Repeat at Left: để lựa chọn cột làm tiêu đề ở bên trái khối in (nhập phạm vi theo kí hiệu của cột trên khung hoặc Drag trên những cột lựa chọn trong bảng tính hiện hành).

4. Chọn nút OK.

Lưu ý:

* Phạm vi dùng làm những cột/dòng tiêu đề bắt buộc phải liên lạc.

* Để huỷ bỏ phạm vi dùng làm cột/dòng tiêu đề bạn chỉ cần xoá tọa độ hiển thị trên khung Print Titles.

3. ấn định/huỷ bỏ việc phân trang trên bảng tính

Trong Excel việc phân trang được thực hiện tự động dựa vào kích thước của trang in. Tuy nhiên bạn có thể ấn định việc phân trang ở những vị trí cần thiết trên bảng tính theo chiều ngang, chiều dọc hoặc cả hai.

a. Thực hiện việc phân trang ở vị trí chỉ định trong bảng tính

1. Chọn vị trí cần thực hiện như sau:

* Dòng phía dưới của vị trí cần phân trang theo chiều ngang.

* Cột bên phải của vị trí cần phân trang theo chiều dọc.

* Dòng phía dưới và cột bên phải của vị trí cần phân trang theo chiều ngang và chiều dọc.

2. Chọn lệnh [Menu] insert > Page Break.

■ *Tại vị trí vào lệnh xuất hiện các đường phân trang.*

b. Huỷ bỏ việc phân trang trên bảng tính: Chọn lệnh [Menu] Insert > Remove Page Break.

1.1. Giới thiệu MICROSOFT PowerPoint

Trong một số trường hợp khác nhau thì mục đích chung thường là: làm sao cho lời giao tiếp được rõ ràng, lôi cuốn và đạt hiệu quả cao nhất. Các phương pháp để đạt được mục đích này rất đa dạng, một trong những phương pháp đó là Microsoft Powerpoint - một ứng dụng trình diễn trong bộ Office. Khi bạn muốn giảng dạy, thuyết phục hay giải thích, PowerPoint có thể giúp đỡ bạn thật đắc lực thông qua các màn trình diễn (Presentation)



Các tính năng cơ bản của PowerPoint là:

- Xây dựng và hiển thị các tập hợp các Slide kết hợp chữ với các đối tượng đồ họa, clip art, hình ảnh, âm thanh, video và thậm chí cả các hiệu quả hoạt họa

- Có thể chuyển kết quả qua các Slide, giấy trong hay giấy in để biểu diễn trên màn hình máy tính hay trên Web

- PowerPoint thuộc bộ Office nên bạn thể dễ dàng pha trộn các *Outline* của Microsoft Word, các *worksheet* của Microsoft excel và các hình ảnh trong Microsoft Clip Art vào màn trình diễn

1.1.1. Khởi động Powerpoint

Nháy chuột vào nút **Start**  chọn **Program**  chọn **Microsoft Powerpoint** hoặc nháy chuột vào biểu tượng trên thanh ShortCut của Microsoft Offices

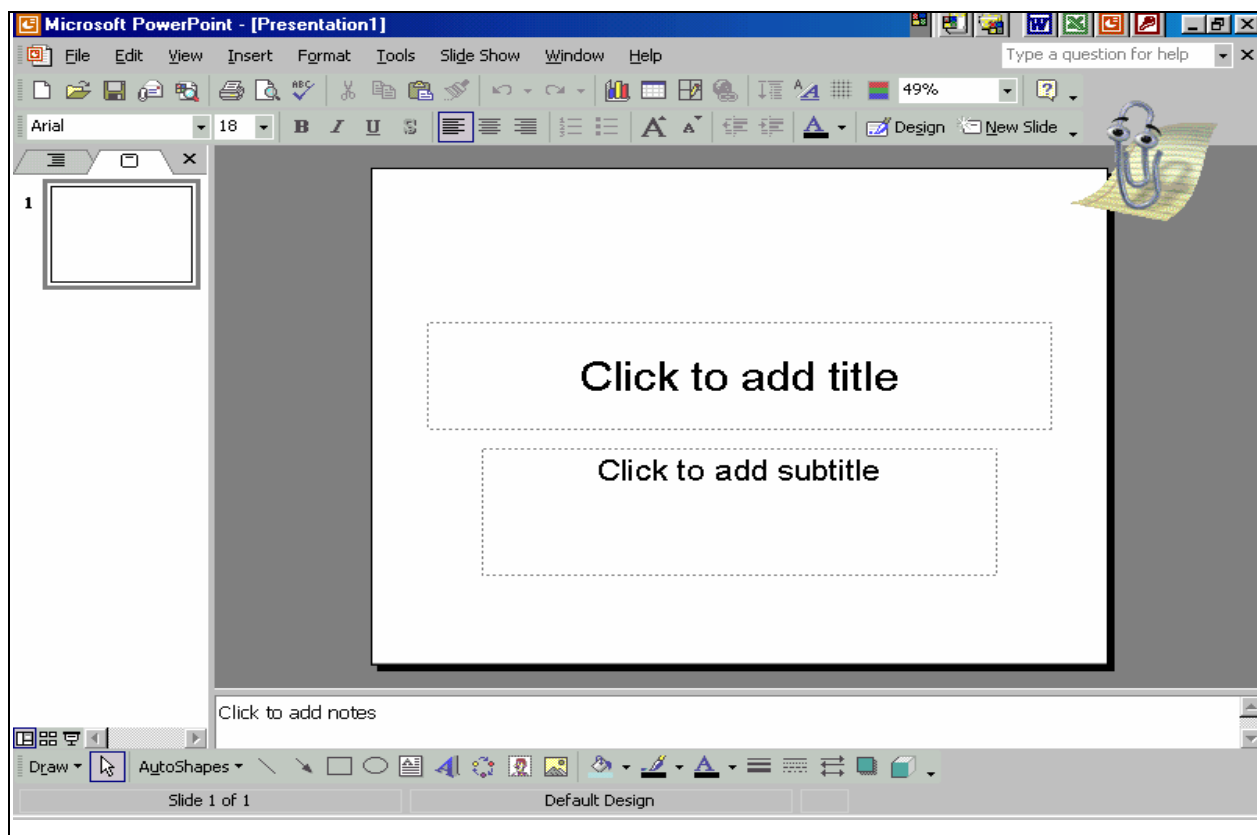
Sau khi khởi động, PowerPoint sẽ hỏi người dùng muốn tạo tệp mới hay mở tệp đã có

Chọn tạo tệp mới: Click chuột vào mục **Blank Presentation** => chọn **OK**

Chọn mở tệp đã có: Click chuột vào mục **Open an existing presentation** => chọn **OK**. Sau đó xác định tên tệp muốn mở bằng cách chọn tệp trên danh sách các tệp hoặc gõ trực tiếp tên tệp vào hộp *File name*

1.1.2. Màn hình giao tiếp của Powerpoint

Sau khi khởi động, màn hình chính của PowerPoint xuất hiện như sau:
(Hình 1)



- Title bar (Thanh tiêu đề): dòng chứa tên của tệp trình diễn.
- Một thanh lệnh đơn: như mọi ứng dụng Windows khác, sẽ cho phép bạn truy cập đến các lệnh của chương trình Powerpoint, mỗi lệnh ứng với một thực đơn dọc (Menu PopUp).

Thao tác để mở một thực đơn dọc: *(Tương tự như Word)*

- Tools Bar (thanh công cụ)

1.1.3. Xử lý các cửa sổ

Powerpoint cho phép làm việc đồng thời với nhiều trình diễn trên các cửa sổ khác nhau. Khi vừa khởi động, Powerpoint mở một cửa sổ với tên mặc nhiên là Presentation1. Để mở một cửa sổ mới có thể vào Menu File chọn New hoặc Open *(tương tự như Word)*

1.1.4. Lưu trữ tài liệu

Tương tự như Word

1.1.5. Kết thúc Powerpoint

Tương tự như Word

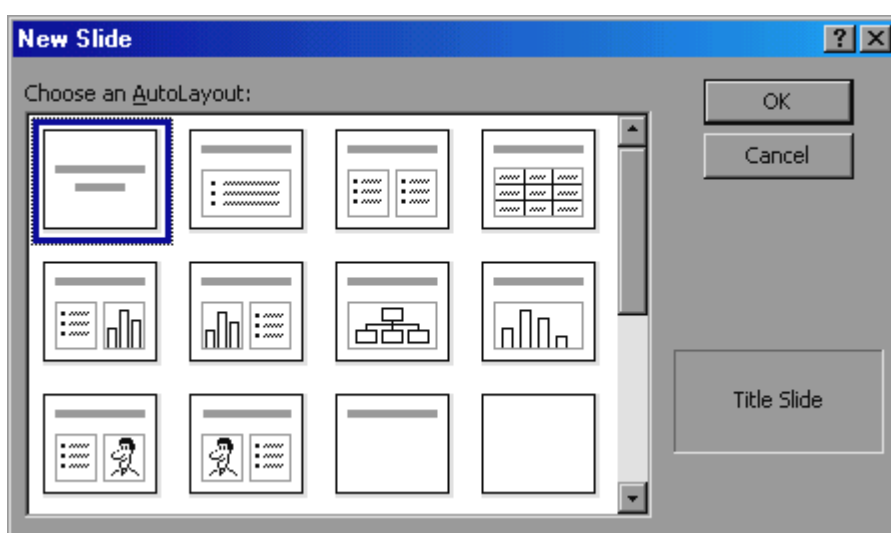
1.2. Xây dựng màn trình diễn

1.2.1. Xây dựng màn trình diễn trống

Khi bạn muốn sáng tạo, chứ không muốn dựa vào Autocontent Wizard hay khuôn mẫu, hãy thực hiện như sau:

1. Nếu hộp thoại ở tệp tin của PowerPoint đang hiển thị, hãy chọn **Blank Presentation**, rồi chọn **OK**. Nếu đang làm việc với PowerPoint, hãy chọn **File => New => Blank Presentation => OK**.

2. Hoàn tất hộp thoại NewSlide. Một Slide có khuôn dạng như bạn chọn sẽ xuất hiện trong cửa sổ PowerPoint. Xác định mẫu bằng cách click



chuột vào mẫu muốn chọn

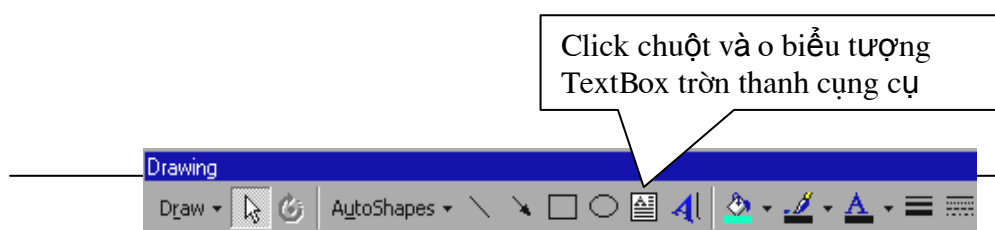
1.2.2. Chèn hộp văn bản (TextBox) vào tài liệu

Cách 1: Sử dụng thực đơn (Menu)

Chọn **Insert => TextBox => Đưa chuột vào vùng trống trên Slide, nhấn phím trái chuột và rê chuột tới vị trí mới tạo thành một hình hộp chữ nhật => Gõ văn bản vào trong hộp**

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Drawing

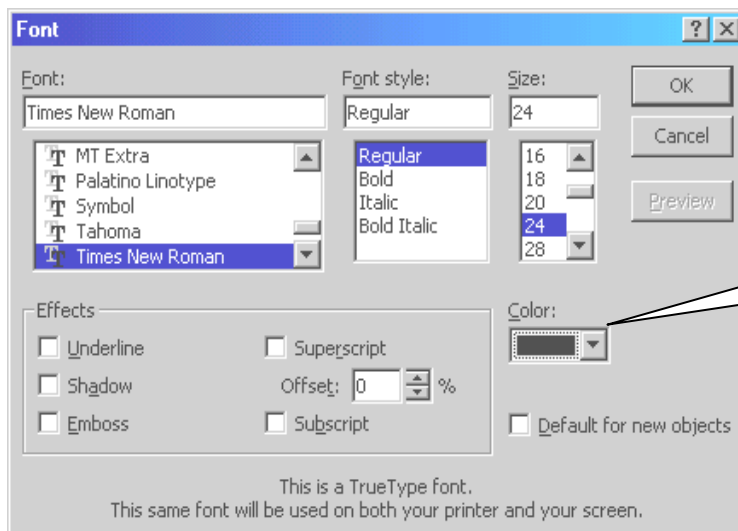
Nhấn chuột vào biểu tượng TextBox trên thanh công cụ Drawing => Drag chuột tạo thành hình chữ nhật trên Slide => gõ văn bản vào trong hộp



1.2.3. Định dạng về Font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ và màu chữ cho hộp

Nhấn chuột phải trên viền đối tượng – xuất hiện mũi tên bốn chiều => chọn mục Font => Thay đổi các thông số về Font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ... => nhấn OK để kết thúc và xác nhận thay đổi

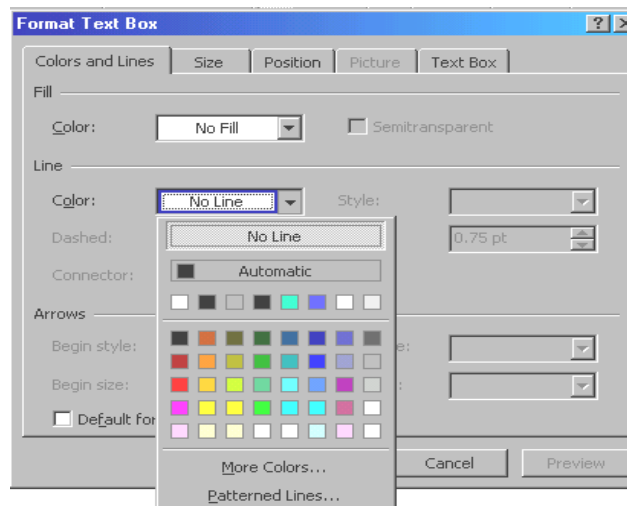
Muốn chọn màu chữ khác, nhấn chuột vào mục Color => chọn More Colors... => click chuột vào màu muốn chọn => nhấn OK để xác định thay đổi và kết thúc, nếu không muốn chọn, nhấn Cancel để bỏ qua thay đổi và kết thúc



Chọn màu cũ sẵn

1.2.4. Thay đổi viền, màu nền cho hộp Textbox (và các đối tượng Draw khác)

Chọn đối tượng (Textbox) => Bật Menu ngữ cảnh cho đối tượng muốn

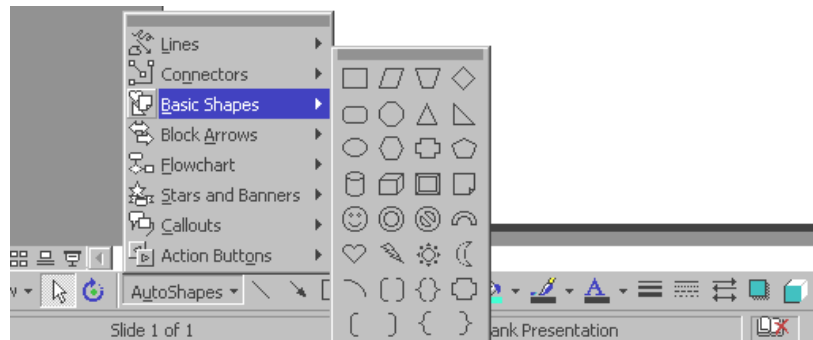


thay đổi viền => Chọn

mục Format => Chọn Color and Lines => Chọn các mục theo yêu cầu

1.2.5. Chèn các đối tượng đặc biệt (trong AutoShape)

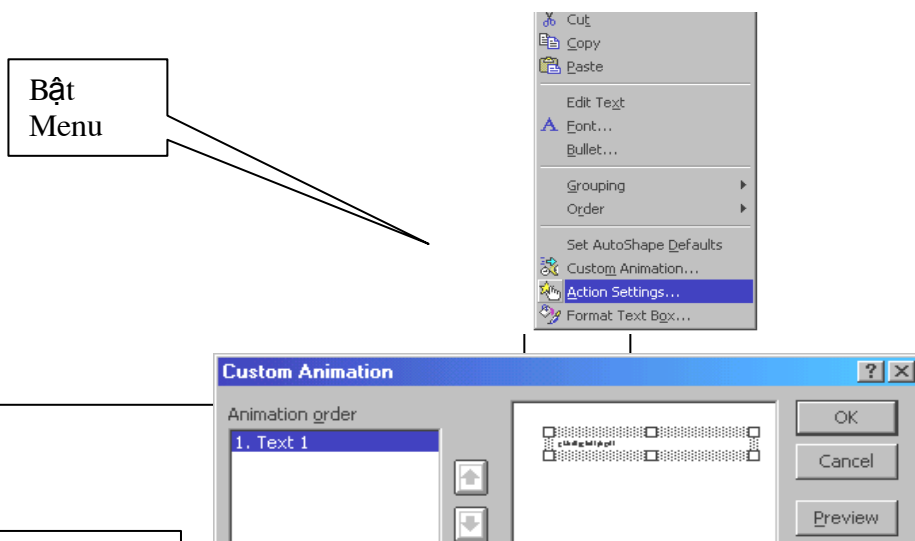
AutoShape cho phép vẽ, chèn các đối tượng đặc biệt một cách nhanh chóng và hiệu quả như: vẽ các đường gấp khúc, đường cong ...; vẽ các hình ngôi sao, Ellipse, hình hộp,...



1.3. Tạo các trình diễn

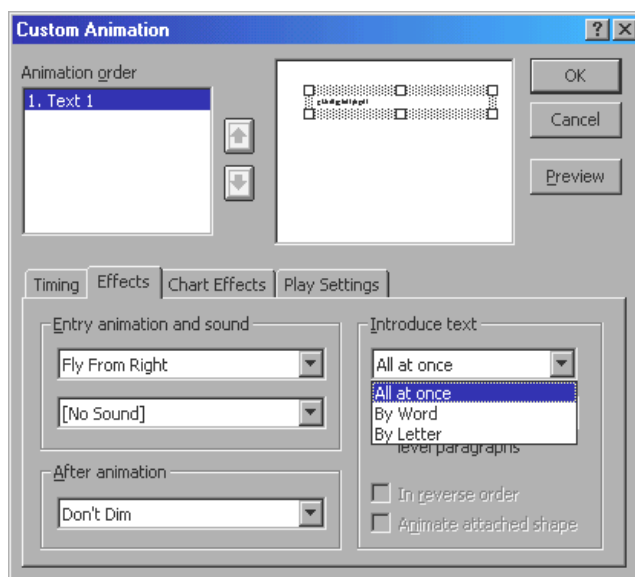
1.3.1. Tạo chuyển động cho đối tượng (Animation)

Chọn đối tượng muốn tạo chuyển động => Bật menu ngữ cảnh => Chọn mục Custom Animation => Chọn Effect => Chọn kiểu chuyển động trong mục Entry animation and sound => Chọn Preview để xem thử kết quả hoặc kết thúc ngay bằng OK



1.3.2. Thiết lập chế độ xuất hiện cho đối tượng TextBox

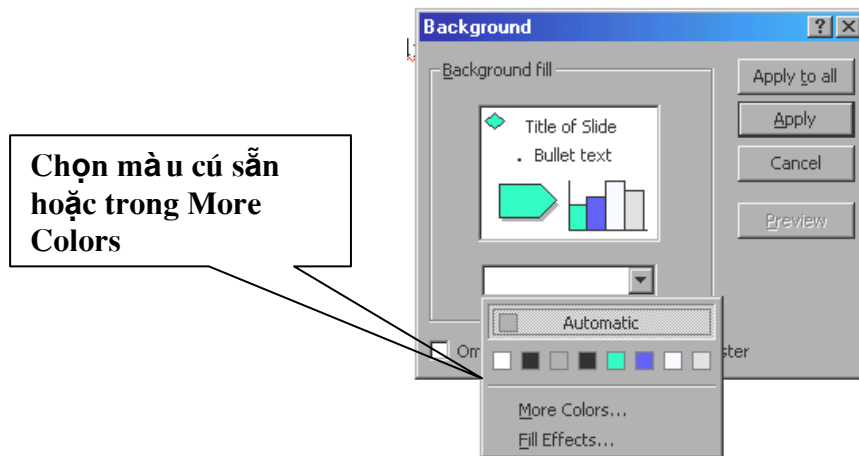
Chọn Custom Animation trên Menu ngữ cảnh của đối tượng => chọn kiểu xuất hiện trong phần Introduce text (By Word = từng từ, by Letter = từng kí tự, All at once = tất cả cùng một lúc) => kết thúc



Chọn kiểu
xuất hiện

1.3.3. Tô nền cho Slide

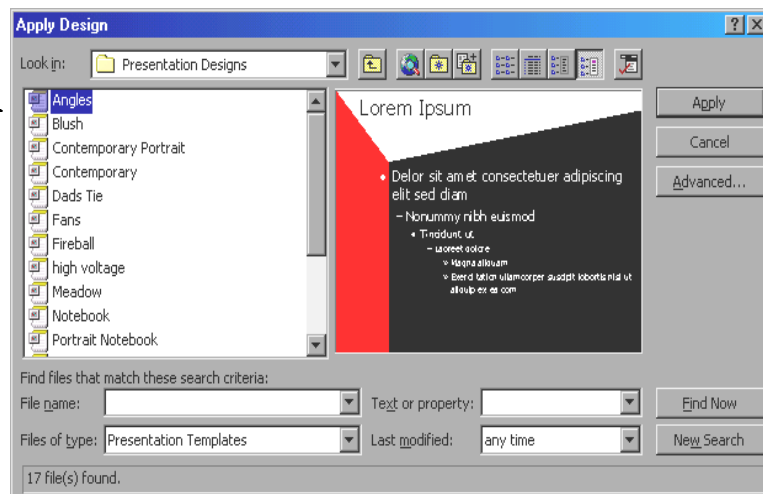
Click chuột phải vào vùng trống bất kỳ trên Slide => Xuất hiện Menu ngữ cảnh của nền => Chọn mục Background => Chọn màu => Chọn Apply nếu muốn những thay đổi chỉ áp dụng cho Slide hiện thời, Apply to all nếu muốn áp dụng cho tất cả các Slide trong tệp



1.3.4. Tô nền cho Slide theo mẫu có sẵn

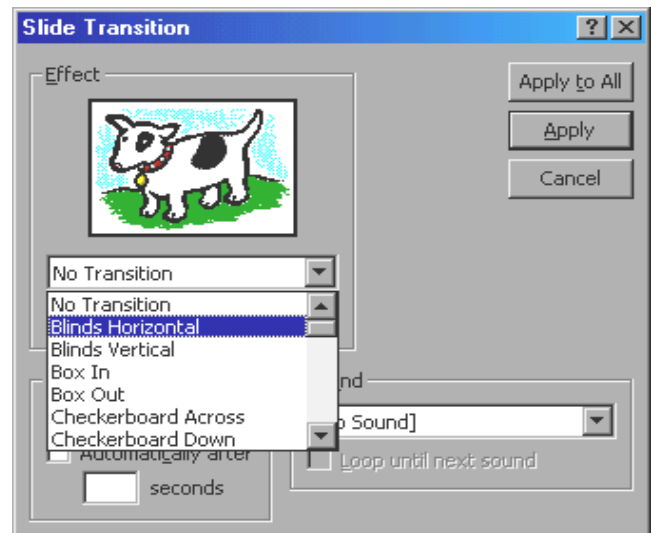
Chọn Apply design trên menu ngữ cảnh của nền => chọn tệp mẫu => chọn Apply để kết thúc

Chọn tệp mẫu cú sẵn trong Presentation Design



1.3.5. Tạo chuyển động cho cả Slide

Chọn mục Slide Show trên thanh thực đơn ngang (Menu bar) => Chọn mục Slide Transition => Chọn kiểu chuyển động trong nhóm Effect => Chọn chế độ hiển thị khi nhấn chuột hoặc tự động trong nhóm Advance => kết thúc bằng Apply (tác dụng cho Slide hiện thời) hoặc Apply to all (tác dụng cho tất cả các Slide)



1.3.6. Thêm Slide

Trên Menu bar chọn Insert => Chọn New Slide (Hoặc Ctrl + M) => Chọn mẫu Slide => OK

1.3.7. Xoá Slide hiện thời

Trên Menu bar chọn Edit => Chọn Delete Slide

1.4. Tạo liên kết cho Slide

1.4.1. Tạo liên kết tới Slide khác trong tệp cho một đối tượng

Khi liên kết được tạo, trong lúc trình diễn chỉ cần click chuột vào đối tượng thì màn hình sẽ chuyển sang hiển thị nội dung của Slide đã liên kết

Chọn đối tượng (Textbox, đối tượng Drawing) => bật Menu ngữ cảnh của đối tượng => Chọn mục Action Settings => chọn Mouse Click => Chọn HyperLink to => Chọn mục Slide ... => Chọn Slide muốn liên kết trên danh sách các Slide đã có => OK để kết thúc

1.4.2. Tạo liên kết tới Slide thuộc tệp khác

Chọn đối tượng (TextBox, đối tượng Drawing) => bật menu ngữ cảnh của đối tượng => Chọn mục Action Settings => chọn Mouse Click => Chọn HyperLink to => Chọn mục Other PowerPoint Presentation => Chọn tệp chứa Slide muốn chuyển tới => Chọn Slide muốn liên kết trên danh sách các Slide của tệp đã chọn

1.4.3. Tạo liên kết tới một tệp bất kỳ (mở một tệp Word, Excel...)

Chọn đối tượng (TextBox, đối tượng Drawing) => bật menu ngữ cảnh của đối tượng => Chọn mục Action Settings => chọn Mouse Click => Chọn HyperLink to => Chọn mục Other File => Chọn tệp muốn liên kết => OK

1.4.4. Tạo liên kết tới một chương trình ứng dụng (chạy chương trình)

Chọn đối tượng (TextBox, đối tượng Drawing) => bật menu ngữ cảnh của đối tượng => Chọn mục Action Settings => chọn Mouse Click => Chọn mục Run Program => Click chuột vào nút Browse => chọn tệp muốn chạy => OK

1.5. Thiết lập các chế độ hiển thị của Slide

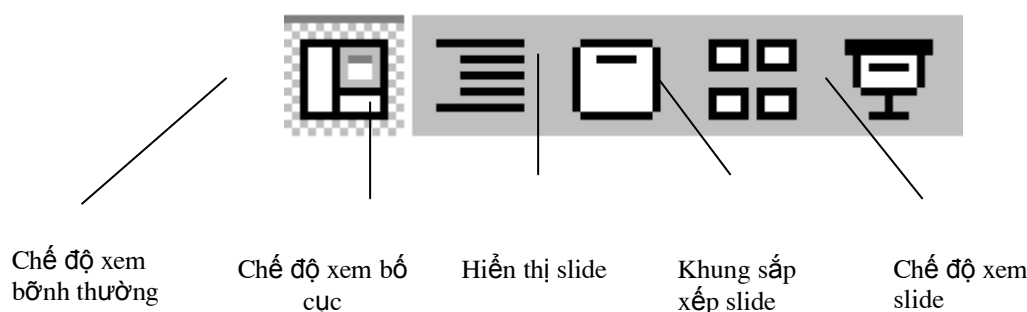
Kiểu hiển thị đơn giản là một cách quản lý và thể hiện slide của bạn. Bởi vì bạn thường viết văn bản, chèn những đối tượng và tạo ra các cỡ cỡ bố trí cho các slide trong những bản trình bày nên có lẽ bạn muốn xem xét thật kỹ những khía cạnh cụ thể của một bản trình bày để xem hiệu quả của nó. Nếu bạn chỉ được có một tổng quan để nhìn mỗi slide riêng biệt thì có lẽ bạn sẽ bỏ qua cơ hội để nhìn những tổng quan khác. Ví dụ như bạn có thể muốn xem văn bản trên tất cả các slide ngay lập tức để xem tiến trình suy nghĩ là hợp lý hay chưa và xem liệu bạn có cần thêm một dòng vào bất cứ chỗ nào hay không. Những giờ mà kiểu hiển thị slide đem đến cho trình thiết kế văn bản của bản trình bày là chưa đủ; và nó chỉ là một kiểu hiển thị rời rạc.

Powerpoint 2000, cùng với những khung hiển thị khác nhau giúp bạn tạo ra những bản trình bày tốt hơn. Nó thường có 5 kiểu hiển thị:

1. Khung hiển thị bình thường (Normal View)
2. Khung hiển thị bố cục (Outline View)

3. Khung hiển thị slide (Slide View)
4. Khung hiển thị sắp xếp slide (Slide Sorter View)
5. Khung chiếu slide (Slide Show View)

Mỗi khung hiển thị cung cấp một cách xem và sửa đổi bản trình bày của bạn rất khác nhau. Bạn có thể chuyển qua lại giữa các khung hiển thị khác nhau bằng cách sử dụng nhiều nút phóa góc bên trên của thanh cuộn đứng. Điều quan trọng là bạn phải biết khi nào làm việc trong khung hiển thị nào. Đó là bởi vì một số kiểu định dạng và hiệu chỉnh chỉ có thể được thực hiện trong một số khung hiển thị.



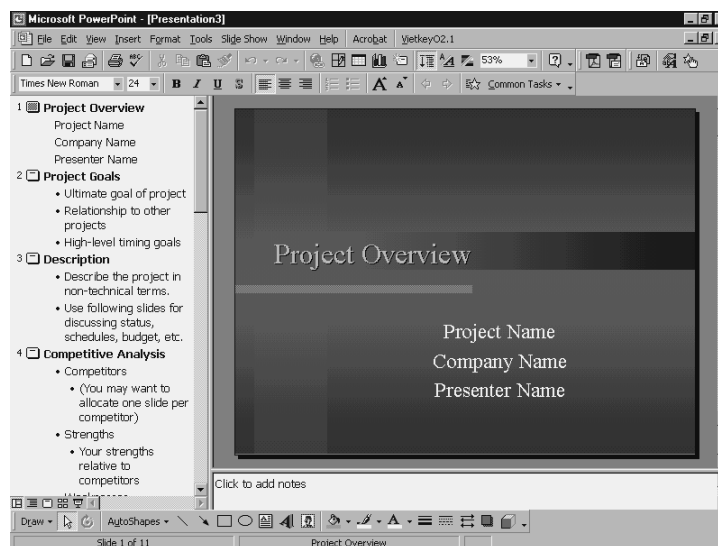
Hỡnh 7

Powerpoint 2000 cựng với một kiểu tónh năng mới của khung hiển thị - Khung hiển thị này trong cựng một lýc cho phộp bạn xem ba khớa cạnh khỏc nhau của bản trỡnh bày của bạn trong một màn hỡnh. Ba khung hiển thị trong năm khung hiển thị của Powerpoint trở thành khung hiển thị ba ụ cửa – Khung hiển thị bỡnh thường, khung hiển thị bố cựng và slide.

1.5.1. Khung hiển thị bỡnh thường

Như đó núi Khung hiển thị bỡnh thường là một khung hiển thị ba ụ cửa. Nủ cung cấp Khung hiển thị slide, Khung hiển thị bố cựng và ụ cửa chỳ thớch.

Bạn phải làm việc trong Khung hiển thị bỡnh thường khi thấy rằng bạn thường xuyờn chuyển qua lại giữa vản bản và cớ đỏi tượng trờn slide. Khung hiển thị này cho phộp bạn hiệu chỉnh vản bản cả trờn slide và trờn khung bố cựng. Slide này cũng đủ rộng để bạn cú thể chỏn cớ đỏi tượng vào.



Hình 8

1.5.2 Khung hiển thị bố cục

Bạn có thể thấy việc bắt đầu làm việc trên một bản trình bày trong một Khung hiển thị bố cục thật là dễ dàng. Đó là bởi vì Khung hiển thị bố cục mở rộng lớn nhất cho văn bản. Trong khung hiển thị bình thường, dự bạn phải xem văn bản để hiệu chỉnh nó nhưng văn bản chỉ trải rộng trên một số dòng bởi vì khoảng cách cột trong văn bản hẹp.

Bên cạnh đó bố cục của văn bản cỡ cũng khung được hiển thị. Nếu bạn muốn xem văn bản trên tất cả các slide ngay lập tức cỡ điều đó thật là bất tiện trong Khung hiển thị bình thường bởi vì bạn phải cuộn rất nhiều lần.

Vỡ thể khung hiển thị bố cục cỡ rất thuận tiện khi làm việc trên văn bản. Những thanh công cụ Tiêu chuẩn và Định dạng cỡ luôn sẵn để hiệu chỉnh văn bản. Thế nên, bạn có thể làm việc trên văn bản như thể bạn đang làm việc trong Word. Bạn thậm chí còn có thể kiểm tra chính tả và sử dụng những tính năng Tìm kiếm và Thay thế để sửa đổi văn bản. Trong khung hiển thị này, bạn sẽ nhìn thấy slide chỉ ở dạng thu nhỏ. Bạn có thể thò vào Chỳ thích vào nếu bạn muốn.

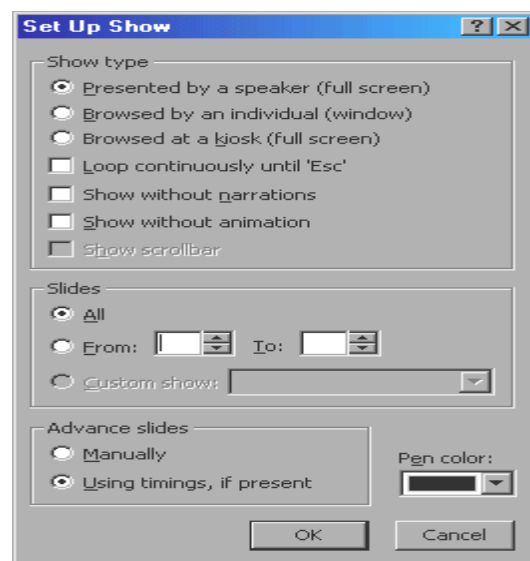
1.5.3 Khung hiển thị slide

Khung hiển thị slide sẽ cho bạn thấy văn bản và các đối tượng mà bạn đã tạo ra xuất hiện như thế nào trên mỗi slide. Bạn có thể làm việc chỉ trên một slide riêng biệt trong một khung hiển thị. Trong khung hiển thị slide, việc chon những đối tượng và sửa đổi chỳng cỡ thật là dễ dàng. Do bạn đang làm

việc tròn một bản trình bày nòn điều quan trọng là bạn phải biết slide đó được hoàn thành sẽ thật sự trung như thế nào sau khi đặt văn bản lòn nú. Thỉnh thoảng cú lẽ bạn thấy rằng văn bản mà bạn chón vào tròn một slide bằng cõch sử dụng Khung hiển thị bố cục sẽ chiếm quỏ nhiều dũng tròn slide và thậm chí là trượt ra khỏi slide. Trong những trường hợp như vậy, bạn cú lẽ quyết định cắt bớt văn bản hoặc sử dụng một slide phụ. Bạn cú thể hiệu chỉnh văn bản tròn mỗi slide trong Khung hiển thị slide.

1.5.4. Khung sắp xếp slide

Bạn cú thể xem tất cả cõc slide riêng biệt trong Khung sắp xếp slide. Trong khung hiển thị này bạn khụng thể sắp xếp văn bản hoặc những đối tượng tròn những slide riêng lẻ, nhưng bạn cú thể thay đổi vị trí cõc slide với nhau. Trong Khung hiển thị bố cục thờ bạn cũng cú thể di chuyển thay đổi vị trí cõc slide với nhau. Nhưng nếu bạn muốn thấy hiệu ứng hõnh ảnh của cõch xếp đặt thờ khung sắp xếp slide là hữu ớch nhất.



- Presented by a speaker: Hiển thị phủ kín màn hình, tự động chuyển sang trang tiếp theo khi click chuột vào chỗ trống trên Slide (sau khi đã hết các Animation của các đối tượng)
- Browsed by an individual: hiển thị trong cửa sổ dạng tương tự như duyệt Web (có các nút công cụ tiến, lùi, ...)
- Browsed at a kiosk: hiển thị đầy màn hình, không tự động chuyển trang khi nhấn chuột hay dùng các phím pgUp, pgDn (phải dùng liên kết chuyển trang). Không tự kết thúc khi đã duyệt hết các Slides

Chọn Slide Show trên menu bar => chọn Set up Show => chọn các thiết lập tương ứng => kết thúc

1.6. Điều khiển hiển thị

Sau khi đã tạo xong các Slide, để hiển thị (chế độ xem, trình diễn của các Slide) có thể làm theo một trong các cách sau:

Cách 1: Vào Slide Show trên menu bar => chọn View Show

Cách 2: Click chuột vào nút hiển thị trên thanh công cụ chứa các nút điều khiển hiển thị

Chuyển đổi qua lại giữa các slide trong khi hiển thị:

Tùy theo chế độ hiển thị đã thiết lập trong mục Set Up Show, có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Dùng các phím PgUp (chuyển về Slide trước), PgDn (chuyển về Slide sau)
- Click chuột vào nền Slide (sau khi đã hiển thị xong các đối tượng)
- Click chuột vào đối tượng đã tạo liên kết chuyển Slide (Next Slide, last Slide...)

Thoát khỏi chế độ hiển thị về chế độ soạn thảo:

Tùy theo chế độ hiển thị đã thiết lập trong mục Set Up Show, có thể sử dụng một trong các cách sau:

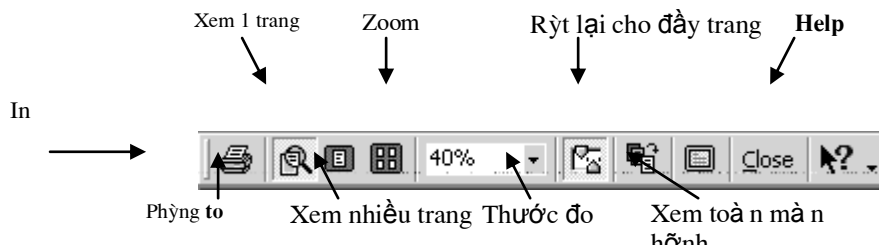
- Nhấn phím ESC
- Click chuột phải vào nền Slide đang hiển thị => xuất hiện menu ngữ cảnh => chọn End Show
- Click chuột vào nút kết thúc trên nền slide => chọn End Show
- Click chuột vào đối tượng đã tạo liên kết End Show.

Chương 8: IN ẤN VÀ thiết lập cỡ thụng số trang in

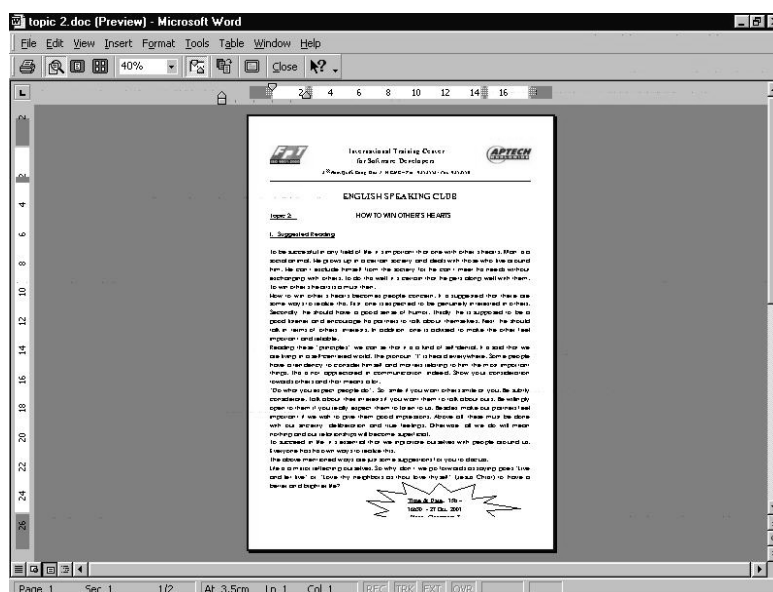
Một khi bạn đó tạo được một bản bảo cỏ, bạn muốn in nú ra. Tuy nhiên, trước khi bạn in một tài liệu, bạn nhờn thấy được tài liệu đó hiển thị tròn giấy như thế nào thờ rất cú óch. Đó là một cụng việc phải làm trong tài liệu, trong màn hõnh tại một thời điểm để xem toàn bộ tài liệu theo từng trang; trước khi nú xuất hiện tròn cụng cụ in. Nếu bạn khụng hoàn toàn hài lũng với những gỡ bạn thấy, thờ bạn cú thể thay đổi lại ngay lập tức. Điều này sẽ giỳp cho bạn tiết kiệm được nhiều giấy và thời gian in.

Word cho phộp bạn hiển thị bản in ra cuối cụng bằng cõch sử dụng Print Preview. Print Preview hiển thị bản xem trước của một trang hiện hành hoặc của tất cả cỏc trang trong tài liệu tại một thời điểm. Bạn cũng xem được

nhều trang cùng một lúc. Cú một số nýt ở phần tròn cùng của hộp thoại Print Preview, cung cấp cho bạn những mục chọn xem trước khi in, như hõnh 8.



Hõnh 8

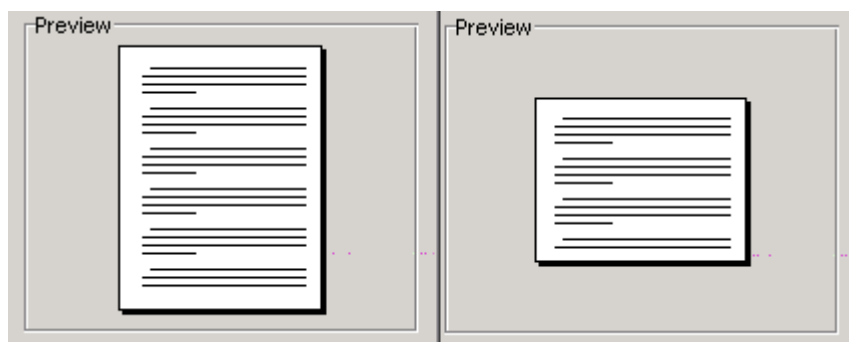


Hõnh 9

Bằng cách sử dụng Print Preview để xem tài liệu được in của bạn, bạn cú thể thực hiện còc thay ðổi, nếu như những gõ bạn thấy khụng phải là những gõ bạn muốn. Để thực hiện còc thay ðổi trong lýc in, bạn cú còc mục chọn Print và hộp thoại Page Setup. Hõnh 9 hiển thị ra một trang trung giống như thế nào khi chọn mục xem trước.

Ðụi khi trong lýc soạn thảo một tài liệu, bạn cú vài trang thụng tin tài chính cú nhiều cột. Bạn nhận thấy rằng khụng thể ðặt vừa tất cả còc cột trong một trang cú ðộ rộng là 8.5 inch và chiều dài là 11 inch. Tuy nhiên, bạn biết rằng bạn cú thể làm cho còc cột nằm theo chiều dài của trang thay vỡ theo ðộ rộng

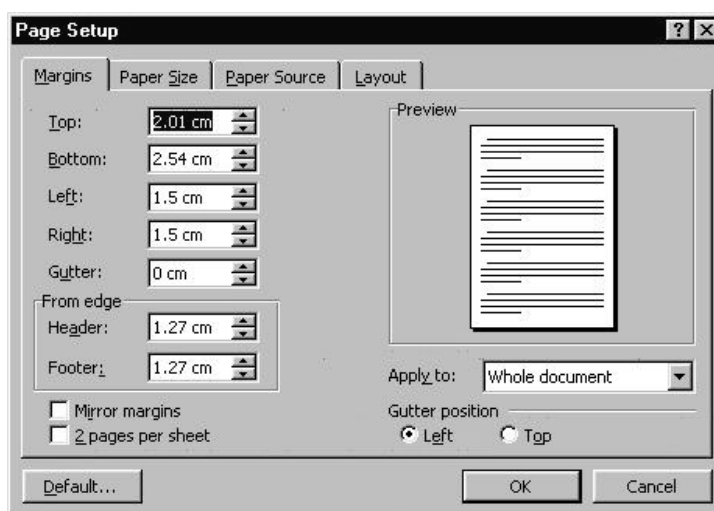
trang, lúc đó thụng tin tài chính sẽ vừa khít trong trang một cởch hoàn hảo. Điều này cú nghĩa là bạn phải thay đổi hướng của trang giấy.



Hỡnh 10

Hướng trang mặc định là theo chiều dọc (8.5x11). Nếu bạn muốn thay đổi chiều này thành chiều ngang (11x8.5), bạn cú thể sử dụng cởch mục chọn Page Setup của thanh thực đơn File. Hỡnh 10 hiển thị cho bạn thấy hỡnh dạng của trang theo chiều dọc và chiều ngang.

Bạn cũng cú thể chọn kích thước trang theo ý muốn. Word cung cấp cho bạn vài kích thước trang chuẩn để chọn, thậm chí cũn đưa cho bạn thờm vào cởch dạng khung chuẩn như là dạng danh thiếp hoặc dạng cú nửa trang giấy.



Hỡnh 11

Phần Margins của Page Setup cho phỏp bạn thay đổi cởch lề, thiết lập kích thước phần đầu và phần chỏn trang. Nếu bạn muốn in bản bảo cởch của bạn và trỡnh bày nú dưới dạng một quyển sỏch, bạn muốn cú lề phỏa ngoài rộng

hơn lề phứa trong, để người đọc có thể ghi vài điểm ghi chỳ. Đối với mục đóch này, Word cấp một mục chọn gọi là lề phản chiếu (Mirror Margins). Mirror Margins là cộc lề, mà lề trỏi của cộc trang đợc đnh số chẵn nằm cụng phứa với lề phải của trang lẻ và lề phải của trang đnh số chẵn nằm cụng một phứa với lề trỏi của trang lẻ. Điều này đợc gọi là cộc lề đợc phản chiếu.

Word 2000 cung cấp mục chọn ‘2 pages per sheet’, nếu mục này đợc chọn trong Page Setup, hai trang tài liệu sẽ hiển thị trong một trang giấy. Một trang theo chiều dọc sẽ đợc chia theo chiều ngang, trong khi một trang chiều ngang thờ đợc chia theo chiều dọc.

Ở chương trước, bạn đó thấy đợc cộc thức chỉnh lề đoạn và văn bản trong tài liệu. Chỳng ta cũng có thể canh lề văn bản theo chiều dọc. Điều này cũng hữu dụng khi bạn muốn tạo ra một trang tời đề cho tài liệu của bạn. Phần Layout của Page Setup hỗ trợ cho bạn bốn cộc chỉnh lề văn bản trong phạm vi cộc lề tròn và lề dưới.

Cộc mục chọn cho việc canh lề dọc một văn bản:

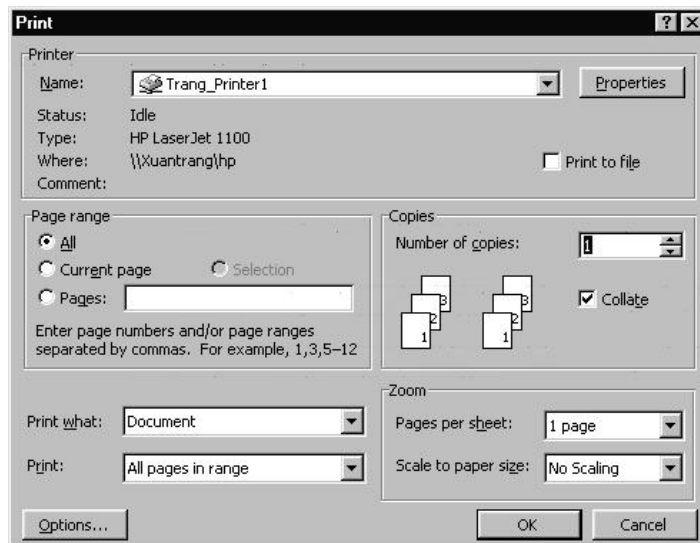
Top – Văn bản đợc canh với lề tròn cụng, đõy là canh lề mặc định

Centre – Văn bản đợc canh giữa, giữa lề tròn và lề dưới cụng.

Bottom – Văn bản đợc chỉnh với lề dưới cụng

Justify – Văn bản đợc trải rộng ra để cho cộc dũng cú cụng khoảng cộc từ dũng tròn cụng ở lề tròn và dũng cuối cụng ở lề dưới cụng.

Bạn đó biết về những hỗ trợ quan trọng trong in do Word 2000 cung cấp. Cũn có một vài mục chọn khỏc mà bạn có thể sử dụng trước khi bạn thật sự in. Cộc mục chọn này đợc tĩm thấy trong hộp thoại Print như trong hõnh 12 dưới đõy.



Hỡnh 12

Cỏc mục chọn trong việc in:

- Nếu kết nối tới nhiều mỏy in, bạn cú thể chọn mỏy in nào để in
- Thiết lập cỏc mục chọn mỏy in
- Xỏc định một trang hoặc nhiều trang để in
- Xỏc định số lượng bản in ra

1.3. Cách dùng các chấm trong câu

Các dấu chấm câu là những dấu viết có mục đích chỉ rõ mạch lạc giữa những từ; những mệnh đề trong một câu văn, và giữa những câu trong một đoạn văn. Khi nói, những mạch lạc này được biểu lộ bằng giọng nói, lúc nhanh lúc chậm, lúc to, lúc nhỏ.

a. Dấu phẩy

Dấu phẩy (,) thường có 3 công dụng sau:

- Chia nhiều từ hay nhiều mệnh đề cùng thuộc về một loại, cùng đóng một vai trò giống nhau.

Ví dụ: những ban hành mệnh lệnh gồm có: thông tư, huấn thị, công văn, sự vụ lệnh, công vụ lệnh, v.v...

- Ngăn cách thành phần phụ đặt trước chủ từ và động từ, khi câu văn dùng mỹ từ pháp đảo ngữ.

Ví dụ: Dự án cất công thợ nói trên, các nhà thầu phải cam kết thực hiện xong trong thời gian dự liệu.

- Đóng khung những chữ hay mệnh đề có mục đích giải nghĩa hay nhấn mạnh cần được lưu ý.

Ví dụ: Công điện là bản văn hành chính trong trường hợp nơi nhận gần nơi gửi, sẽ được mang tay và được gọi là công điện mang tay.

Trong văn bản hành chính, còn có trường hợp dùng dấu phẩy xuống hàng như sau:

Tổng giám đốc trên trọng kính mời

Ông Trần Văn Mỗ,

Nghề nghiệp: ...,

Cư ngụ tại số...đường ... Hà nội,

Đến văn phòng Tổng công ty về việc ... trong giờ làm việc.

b. Dấu chấm phẩy

Dấu chấm phẩy (;) có công dụng của một dấu phẩy, nhiều hơn công dụng của một dấu chấm, dùng để chia một câu dài thành nhiều thành phần câu, mỗi phần câu đã diễn hết một ý, nhưng những ý này có liên quan đến nhau.

Ví dụ: Về phương diện tổ chức, cơ quan công quyền giống như một tổ chức tư nhân, người bàng quan không thấy có điểm gì khác biệt; về phương diện điều hành, cơ quan công quyền đã khác rất nhiều một tổ chức tư nhân.

Trong văn bản cũng có trường hợp dùng dấu chấm phẩy xuống hàng vừa có tác dụng ngăn cách các phần trong câu, đồng thời làm tăng tính trang trọng của vấn đề. Cách thức này thường dùng trong phần thượng đề của văn bản quy phạm pháp luật cũng như văn bản hành chính.

Ví dụ: "Tổng Thanh tra Nhà nước

- Căn cứ Pháp lệnh Thanh tra ngành 1-4-1991;

- Căn cứ vào Nghị định 244-HĐBT, ngày 30-6-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức của hệ thống Thanh tra Nhà nước và biện pháp bảo đảm hoạt động thanh tra;

- Căn cứ vào Nghị định 191-HĐBT ngày 18-6-1991 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành quy chế thanh tra viên;

- Sau khi thống nhất ý kiến với Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức và Cán bộ của Chính phủ,

Quyết định"

c. Dấu chấm

Dấu chấm (.) dùng để chấm dứt một câu, cắt đoạn một ý. Dấu chấm chỉ dùng để phân cách giữa các

câu, không được dùng để phân cách các thành phần trong câu. Phải cân nhắc trên cơ sở nội dung ý nghĩa, mục đích diễn đạt và kết cấu ngữ pháp của câu để quyết định việc dùng dấu chấm.

Có hai cơ sở lấy làm căn cứ để xét xem một dấu chấm đã đặt đúng vị trí hay sai vị trí:

- 1) Nội dung thông báo trong câu văn đã trọn vẹn một ý. Khi chưa trọn vẹn thì chưa đặt dấu chấm;
- 2) Tương ứng với nội dung thông báo trên câu đã được viết với đầy đủ thành phần.

d. Dấu chấm xuống hàng

Dấu chấm xuống hàng có kỹ thuật viết như dấu chấm, nhưng thường dùng để cách đoạn mạch văn. Khi đã diễn tả xong một ý lớn, chuyển sang ý lớn khác nên dùng dấu chấm xuống hàng, làm cho văn bản thêm sự rõ ràng mạch lạc. Ngược lại, trong văn bản hết sức tránh việc dùng dấu chấm xuống hàng bừa bãi, để làm văn bản rời rạc, lỏng lẻo.

e. Dấu hai chấm (:)

Dấu hai chấm dùng để báo hiệu lời trích dẫn, hoặc câu văn có tính liệt kê trong nội dung diễn đạt.

Chú ý: Trong trường hợp dấu hai chấm được đặt ở cùng dòng với những câu văn có tính liệt kê thì không phải viết hoa chữ cái đầu đầu tiên của từ viết liền sau hai dấu chấm).

Trong trường hợp dấu hai chấm được đặt ở dòng trên, những lời trích dẫn đặt ở dòng dưới và viết hoa chữ cái của từ đầu tiên.

Ví dụ:

Điều 1, Hiến pháp nước CHXHCN Việt nam quy định:

"Nước cộng hoà XHCN Việt nam là một nước độc lập, có chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ, bao gồm đất liền, các hải đảo, vùng biển và vùng trời."

e. Dấu gạch ngang

- Trong văn đối thoại, dấu gạch ngang (-) ở đầu dòng dùng để ngôi nói. Trong văn chương hành chính, dấu gạch ngang ở đầu dòng có công dụng chỉ rõ từng chi tiết được kể lại trong một đoạn văn.

Ví dụ: Bản sao kính gửi:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ.

"để kính tường"

f. Dấu ngoặc đơn

Dấu ngoặc đơn () dùng để đóng khung một sự giải thích hay ghi chú pháp.

Ví dụ: Yêu cầu Quý cơ quan (Vụ Tổ chức) biết chi tiết về vấn đề nói trên.

g. Dấu ngoặc kép

Trong văn chương tổng quát dấu ngoặc kép “ ” thường dùng để đóng khung lời nói hay một đoạn trích nguyên văn một tác phẩm. Trong văn bản hành chính, ngoài công dụng nói trên, dấu ngoặc kép còn được dùng để đóng khung lời chú thích hay dẫn giải.

Ví dụ: “ Để kính tường, “Để thi hành”, v.v...

Ngoài ra, trong văn chương hành chính những dấu chấm câu sau đây rất ít được sử dụng vì lý do không thích hợp với đặc tính những văn bản hành chính.

- Dấu ba chấm (...) dùng để diễn tả ý tưởng bỏ lửng không nói hết.
- Dấu chấm hỏi (?) dùng để chỉ một câu nghi vấn.
- Dấu chấm than (!) dùng để chỉ một câu than, chấm sau một tiếng than.