

# Bài 3: HD Sử dụng template trong Word 2007



Trung tâm tin học  
.edu.vn

Chào bạn, nội dung này có một số mục để chỉ dành cho thành viên. Vì bạn chưa ghi danh học online hoặc chưa đăng nhập nên bạn chỉ xem được bài mẫu, tức là một số phần sẽ bị che đi. Bạn có thể [chia sẻ cho bạn bè cùng đọc](#) bằng cách gửi email, chia sẻ liên kết trên Facebook, copy file,...

Truy cập liên kết nguồn để đọc đầy đủ hơn: <http://hoc.trungtamtinhoc.edu.vn/su-dung-template-word-2007/>

Mời các bạn đọc nội dung chính trong trang kế tiếp.

--★--

Mã định danh của tài liệu này, Scan để truy cập bài gốc

(BID1-REF1ecfcd208495d565ef66e7dff9f98764dart-PDFUSER)



Phần này trình bày về cách sử dụng các định dạng mẫu (biểu mẫu, template) có sẵn trong MS word 2007 để trình bày văn bản. Đây là một tính năng rất lợi hại của MS Word 2007.

```
(adsbygoogle = window.adsbygoogle || []).push({});
```

Với tính năng này, bạn có thể nhanh chóng tạo và định dạng các loại văn bản mẫu để dùng cho các trường hợp có tính lặp lại, chuẩn như Lịch làm việc, Fax, hợp đồng,... cũng như tìm thêm các định dạng mẫu khác.

Bài này là Bài thứ 3, [HD Sử dụng template Word 2007](#) trong [Chuyên đề Hướng dẫn sử dụng MS Word 2007](#)

<< Các bạn có thể xem lại [bài 2 tại đây](#)

**Lời khuyên chân thật**, hãy để lại email, chúng tôi sẽ gửi bài vào email bạn, cùng nhiều bài khác nữa.

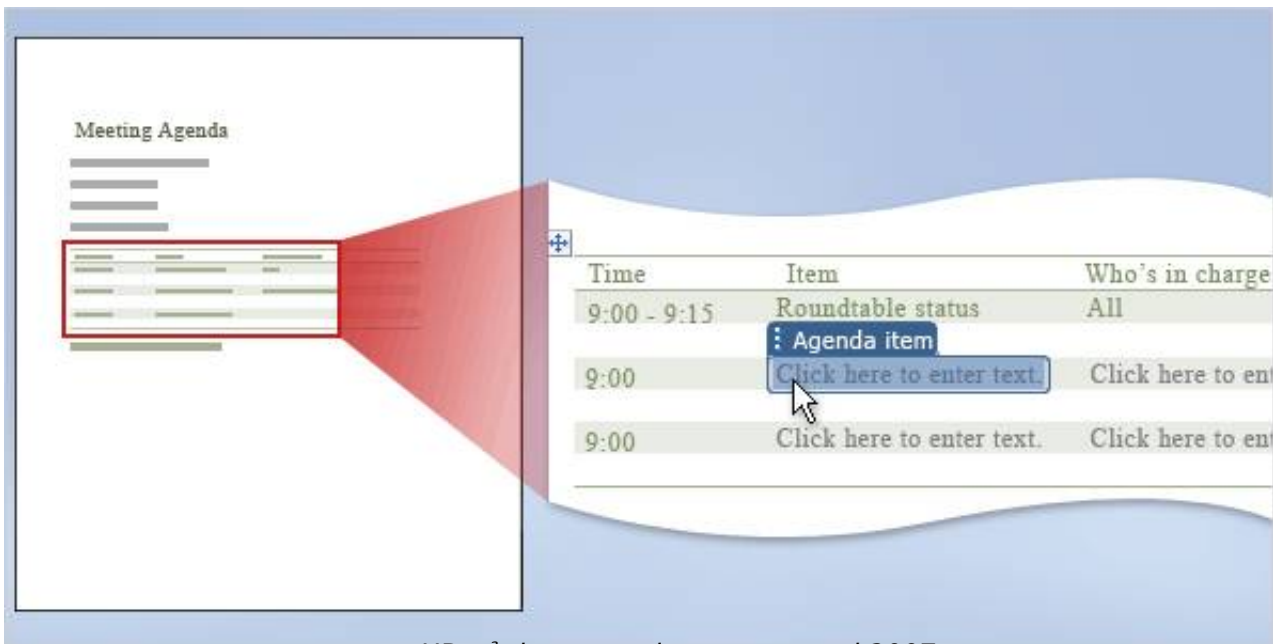


Mục lục

- [Sử dụng định dạng mẫu có sẵn trong Word 2007](#)
  - [a. Sức mạnh của các định dạng mẫu \(biểu mẫu, Template\)](#)
  - [b. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn](#)
  - [c. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có](#)
  - [d. Tìm những template đã được cài đặt kèm với Word](#)
  - [e. Tìm các template trên trang Microsoft Office trực tuyến](#)
  - [f. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu](#)
  - [g. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau](#)

## **Sử dụng định dạng mẫu có sẵn trong Word 2007**

### **a. Sức mạnh của các định dạng mẫu (biểu mẫu, Template)**



HD sử dụng template trong word 2007

Mặc dù có thể bạn đã làm việc với Word và quen thuộc với các tài liệu của Word 2007, có thể bạn vẫn không tường tận lắm về các biểu mẫu (template, định dạng mẫu). Biểu mẫu là gì? Nó có thể giúp ích cho bạn ra sao?

Một biểu mẫu là một loại tài liệu đã có sẵn nội dung trong đó.như văn bản, kiểu trang trí, định dạng; định dạng trang như canh lề, cách dòng; các yếu tố trang trí như màu sắc, đường viền...

Hãy xem biểu mẫu như một trợ giúp hữu ích khi bạn bắt đầu soạn thảo tài liệu. Giả sử như hàng tuần bạn đều có một cuộc họp và bạn phải soạn đi soạn lại lịch họp với một vài thay đổi nhỏ mỗi lần. Hãy bắt đầu với một số thông tin phù hợp đã được chuẩn bị sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian.

### **Các bài trong chuyên đề hướng dẫn sử dụng MS Word 2007**

Bài 1: [Làm quen với MS Word giao diện mới](#)

Bài 2: [Làm quen với MS word 2007](#)

Bài 3: [Sử dụng trang trí mẫu có sẵn trong Word 2007](#)

Bài 4: [Trình bày văn bản đẹp trong Word 2007](#)

Bài 5: [Thêm những ghi chú và theo dõi việc chỉnh sửa tài liệu Word](#)

Bài 6: [Tạo header, footer và mục lục cho tài liệu Word 2007](#)

Bài 7: Sử dụng mail merge để tạo mail hàng loạt trong Word 2007

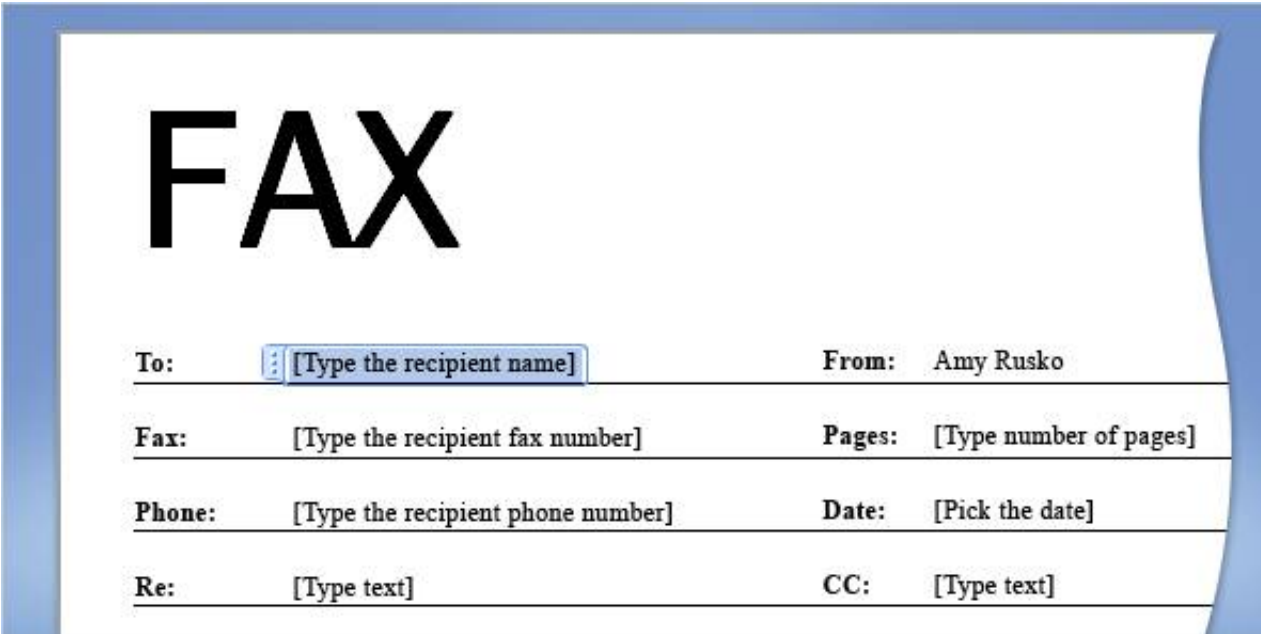
Bài 8: Những kỹ năng văn phòng cơ bản

Phụ lục: Các phím tắt sử dụng trong Word và Excel 2007

Phụ lục: Làm mẫu bài thi Word, Chứng chỉ A tin học

**Download cài đặt Word 2007**

## b. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn



<b>To:</b>	[Type the recipient name]	<b>From:</b>	Amy Rusko
<b>Fax:</b>	[Type the recipient fax number]	<b>Pages:</b>	[Type number of pages]
<b>Phone:</b>	[Type the recipient phone number]	<b>Date:</b>	[Pick the date]
<b>Re:</b>	[Type text]	<b>CC:</b>	[Type text]

*Bạn chỉ cần điền các thông tin phù hợp, in ra và gửi Fax.*

Giả sử công việc của bạn phải thường xuyên gửi Fax cho khách hàng và đối tác, bạn luôn cần có một trang bìa ghi lại nội dung của các bản Fax. Bạn có thể tự tạo trang bìa như vậy mỗi khi bạn gửi / nhận Fax. Hoặc bạn cũng có thể sử dụng biểu mẫu sẵn có trong [MS Word 2007](#).

Bạn sẽ tìm thấy biểu mẫu như trên hình minh họa, giữa rất nhiều biểu mẫu khác trong Word. Bạn chỉ cần điền các thông tin phù hợp, in ra và gửi Fax. Thế là xong, rất đơn giản và nhanh chóng. Thậm chí bạn có thể thêm hoặc xóa một số phần tùy theo nhu cầu cụ thể, tuy nhiên, những gì thiết yếu nhất đã có sẵn và bạn không phải bắt đầu từ con số 0.

## c. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có



định dạng mẫu trong Word 2007

Đây là một ví dụ khác cho thấy các biểu mẫu Word có thể giúp ích cho bạn như thế nào. Hãy tưởng tượng bạn được giao nhiệm vụ thiết kế lịch họp hàng tuần cho nhóm.

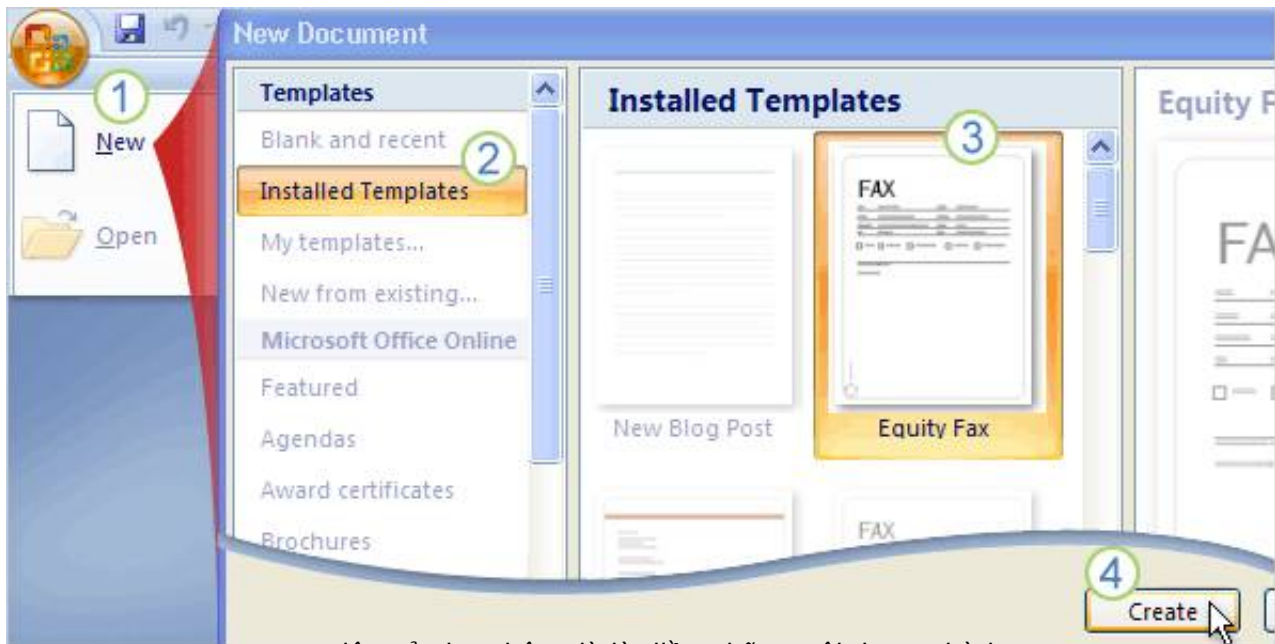
Trước khi bắt đầu từ một trang tài liệu rỗng, bạn hãy thử tham khảo một số biểu mẫu có trên trang Microsoft Office trực tuyến - bạn có thể liên kết trực tiếp tới các biểu mẫu này (bạn sẽ được hướng dẫn sau). Có rất nhiều biểu mẫu trong các danh mục khác nhau, thông dụng nhất là: Lịch làm việc, Lịch ngày tháng, Thư từ, Sơ Yếu Lý Lịch v.v... Có rất nhiều cho bạn lựa chọn.

Hình minh họa cho thấy 3 biểu mẫu:

- 1 Đây là mẫu đơn giản và trực quan với các văn bản và vùng đã được định dạng để bạn điền nội dung phù hợp vào.
- 2 Một mẫu hoàn chỉnh, theo phong cách nghệ thuật.
- 3 Mẫu này sử dụng định dạng **Bảng** (Table) và sử dụng các màu sắc khác nhau để phân biệt giữa các vùng. Đây là một mẫu tương đối phức tạp.

Bạn chỉ cần chọn một mẫu phù hợp và điền thông tin vào.

#### **d. Tìm những template đã được cài đặt kèm với Word**

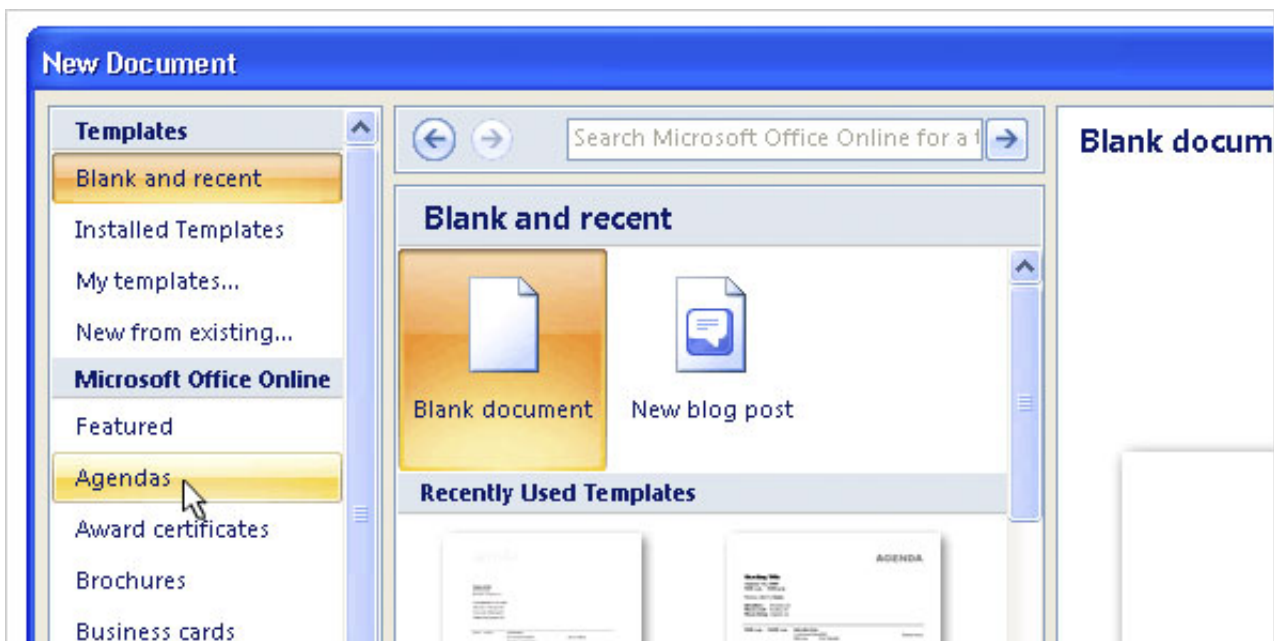


*việc của bạn bây giờ là điền những nội dung phù hợp*

Có khoảng 30 biểu mẫu được cài đặt kèm với Word như: Thư từ, Fax, Báo Cáo, Sơ Yếu Lý Lịch và Blog. Bạn sẽ tìm thấy các biểu mẫu này bằng cách: **...Nội dung chỉ dành cho thành viên...**

Một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu bạn chọn, và việc của bạn bây giờ là điền những nội dung phù hợp.

### **e. Tìm các template trên trang Microsoft Office trực tuyến**



## Microsoft Office Online

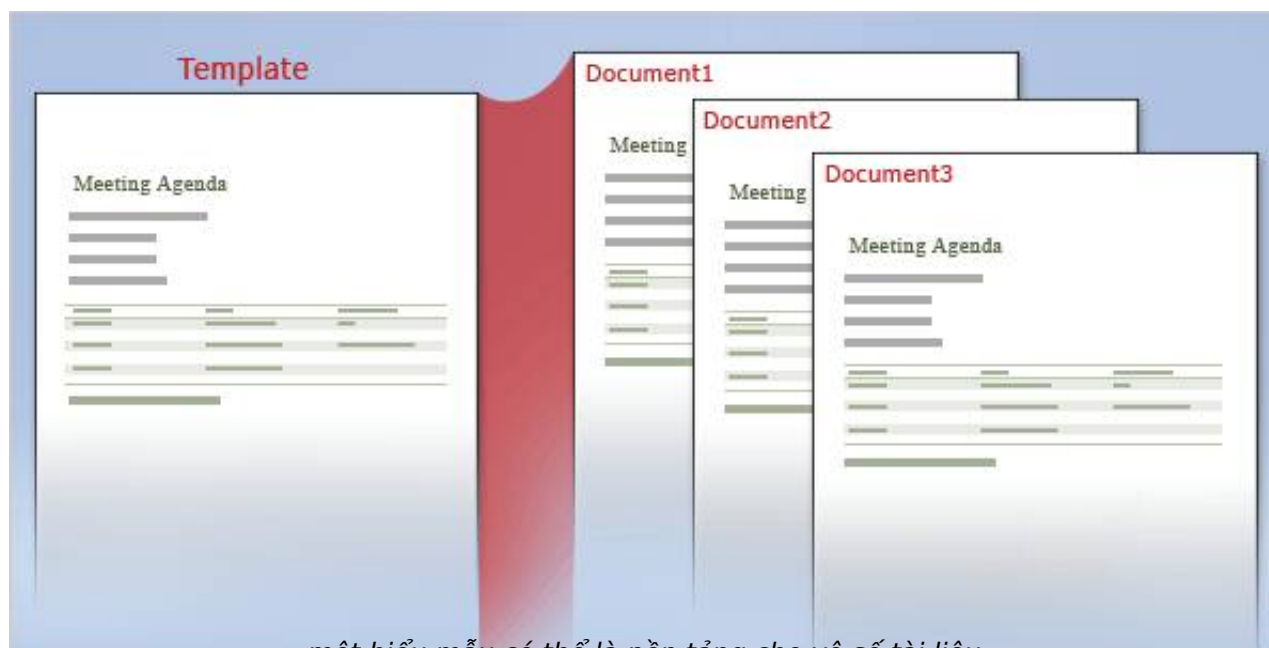
Tạo một tài liệu mới như bước trên, tuy nhiên thay vì chọn Installed Templates bây giờ bạn sẽ chọn theo các danh mục phía dưới trong phần Microsoft Office Online.

Hãy Click vào từng danh mục để xem hình đại diện của các biểu mẫu trong danh mục đó. Tương tự như với các biểu mẫu được cài đặt sẵn, khi bạn Click vào hình đại diện thì một mẫu xem trước của biểu mẫu đó sẽ hiện lên phía bên phải. Một số danh mục như Thư Từ (Letters) có các danh mục con để bạn lựa chọn.

Để tải các biểu mẫu về máy bạn hãy chọn hình đại diện của biểu mẫu rồi nhấn Download. Biểu mẫu tải về sẽ mở ra một tài liệu mới, sẵn sàng cho bạn làm việc.

Biểu mẫu gốc sẽ không bị thay đổi, nó vẫn nằm trên trang Microsoft Office trực tuyến. Tuy nhiên, một bản sao đã được lưu về máy tính của bạn, khi cần sử dụng bạn hãy mở thư mục **My Templates** trong Word 2007 mà không cần tải về một lần nữa.

### f. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu



*một biểu mẫu có thể là nền tảng cho vô số tài liệu*

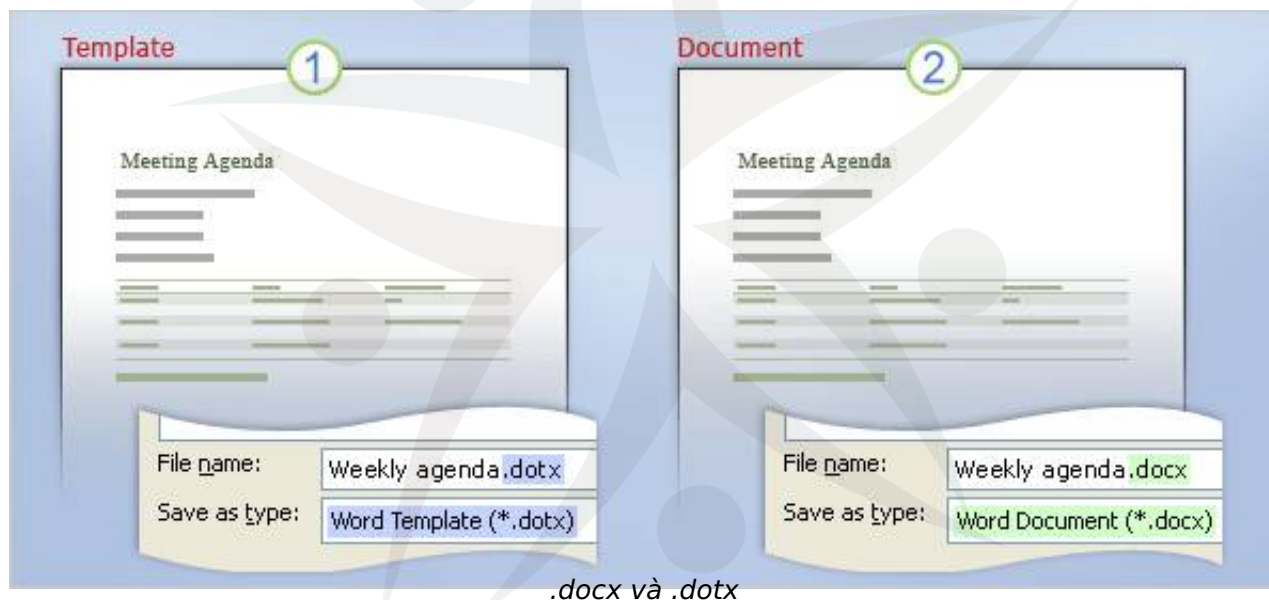
Như đã đề cập ở các phần trước, khi bạn mở một biểu mẫu một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu mà bạn chọn. Thực chất bạn làm việc với một bản sao chứ không phải bản thân biểu mẫu.

Đó chính là khả năng đặc biệt của biểu mẫu: *Tự tạo một bản sao khi được mở*, bản sao này tạo ra tất cả các thành phần của biểu mẫu trong một tài liệu hoàn toàn mới. Bạn làm việc với tài liệu mới đó, thừa hưởng tất cả các thành phần có trong biểu mẫu và có thể thêm bớt nội dung tùy ý.



Vì bạn làm việc trên một tài liệu mới nên những hiệu chỉnh mà bạn thực hiện sẽ không ảnh hưởng tới biểu mẫu gốc, nó luôn được giữ ở trạng thái nguyên bản. Vì vậy, một biểu mẫu có thể là nền tảng cho vô số tài liệu.

### g. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau



Biểu mẫu (Template) và Tài liệu (Document) có định dạng file khác nhau.

Nếu bạn đã từng lưu nhiều tài liệu Word có lẽ bạn đã quen thuộc với việc chọn định dạng sẵn có để lưu file. Đây là sự khác biệt giữa Biểu mẫu và Tài liệu:

**1** Biểu mẫu được lưu dưới dạng Word Template và nó có đuôi file là **...Nội dung chỉ dành cho thành viên...**

**2** Tài liệu được lưu dưới dạng Word Document và nó có đuôi file là **...Nội dung chỉ dành cho thành viên...**

Biểu mẫu và Tài liệu có định dạng file khác nhau và cách hoạt động của chúng cũng khác nhau.

**>> Bài tiếp theo, Bài 4: Cách trình bày thông tin hiệu quả trong Word 2007 với Bullets and numbering, Watermark, background, Border and shading, Table, WordArt, DropCap**

Click xem bài tiếp theo:

# Bài 4: Trình bày văn bản đẹp trong Word 2007

