

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI



Cỡ chữ 14

HỌ VÀ TÊN

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI ĐATN, KLTN

Cỡ chữ 16

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cỡ chữ 14

HÀ NỘI, NĂM 202...

Cỡ chữ 14

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Cỡ chữ 14

HỌ VÀ TÊN

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI ĐATN, KLTN

Cỡ chữ 16

Cỡ chữ 13

Ngành :

Mã số:

Ghi rõ ngành và mã số
theo danh mục cấp IV

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1.

2. (nếu có)

HÀ NỘI, NĂM 202...

GÁY BÌA ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỌ VÀ TÊN

ĐỒ ÁN/KL. TỐT NGHIỆP

HÀ NỘI, NĂM

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả xin cam đoan đây là Đồ án tốt nghiệp/ Khóa luận tốt nghiệp của bản thân tác giả. Các kết quả trong Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp này là trung thực, và không sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Việc tham khảo các nguồn tài liệu (nếu có) đã được thực hiện trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo đúng quy định.

Tác giả ĐATN/KLTN

Chữ ký

Nguyễn Văn T

LỜI CẢM ƠN

Nội dung lời cảm ơn do sinh viên quyết định.

Ví dụ: Tác giả xin trân trọng cảm ơn GS.TS. Trịnh Minh Thụ; GS.TS. Nguyễn Trung Việt, PGS.TS. Nguyễn Tuấn Anh và các đồng nghiệp tại phòng Đào tạo đóng góp ý kiến cho việc soạn thảo tài liệu Hướng dẫn Trình bày ĐATN/KLTN này.

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH.....	iv
DANH MỤC BẢNG BIỂU.....	v
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH CÁC THUẬT NGỮ.....	vi
CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU	1
1.1 Phần mở đầu	1
1.2 Phần nội dung	1
1.3 Phụ lục	2
CHƯƠNG 2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY	3
2.1 Yêu cầu về giấy	3
2.2 Yêu cầu về chất lượng in	3
2.3 Yêu cầu về định dạng	3
2.3.1 Lề giấy (Margin).....	3
2.3.2 Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font).....	3
2.3.3 Đánh số trang.....	5
2.3.4 Hình, bảng biểu, phương trình.....	6
2.3.5 Viết tắt	8
2.4 Cách trích dẫn.....	8
2.4.1 Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu	8
2.4.2 Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn	9
2.5 Kiểu trích dẫn IEEE.....	10
2.6 Sử dụng Word 2010 để thực hiện trích dẫn.....	10
2.6.1 Các bước chuẩn bị	10
2.6.2 Cách trích dẫn nguồn tài liệu.....	10
2.6.3 Cách tạo danh sách cách tài liệu tham khảo	10
TÀI LIỆU THAM KHẢO	12
PHỤ LỤC	13

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH

Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Thủy lợi.....	6
---	---

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy	3
Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục	7

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH CÁC THUẬT NGỮ

(Xếp theo thứ tự A, B, C.....)

ĐATN Đồ án tốt nghiệp

IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers

KLTN Khóa luận tốt nghiệp

LVTN Luận văn tốt nghiệp

CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo ĐATN/KLTN được thuận tiện và dễ dàng. Người sử dụng có thể dùng chức năng *Save as* để tạo ra một tập tin mới và sau đó **sử dụng các định dạng sẵn có để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.** Tài liệu này được cập nhật vào tháng 1-2020.

Cấu trúc ĐATN/KLTN bao gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần phụ lục.

1.1 Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm các trang:

- Trang bìa chính (trang bìa được in theo mẫu thống nhất chung của toàn trường: trang bìa ngoài in trên giấy **bìa mềm**, dán gáy bằng keo)
- Trang bìa phụ
- Tờ nhiệm vụ Đồ án
- Lời cam đoan của tác giả
- Mục lục
- Danh mục hình ảnh
- Danh mục bảng biểu

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

1.2 Phần nội dung

- Phần nội dung được biên soạn theo từng chương, số chương cụ thể của ĐATN/KLTN tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, sinh viên thực hiện theo đúng đề cương của Bộ môn;
- Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung.
- ĐTN/LVTN được **in 2 mặt** trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm) và **đóng bìa mềm, gáy dán keo**

- Danh mục tài liệu tham khảo: Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong luận án theo tiêu chuẩn trích dẫn kiểu **IEEE**.

1.3 Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung ĐATN/KLTN như số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, ... nhằm làm rõ các kết quả đã trình bày trong phần nội dung. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này. Số trang của phụ lục tối đa là 30 trang.

Sử dụng Multilevel list trong tab Home/Paragraph

CHƯƠNG 2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Style Heading 2

Style Heading 1

2.1 Yêu cầu về giấy

ĐATN/KLTN phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), chất lượng cao và **in hai mặt, đóng bìa mềm, gáy dán keo**

2.2 Yêu cầu về chất lượng in

ĐATN/KLTN phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ A4 khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ A4 khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

2.3 Yêu cầu về định dạng

Style Heading 3

2.3.1 Lề giấy (Margin)

Style Content

Tất cả các trang của ĐATN/LVTN phải có lề giấy như sau (xem Bảng 2.1):

Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy

Lề trên	2,5 cm
Lề dưới	2,5 cm
Lề trái	3 cm
Lề phải	2 cm

2.3.2 Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font)

Nên sử dụng kiểu định dạng (*Style*) để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng (*Style*) của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng chỉ cần chọn đúng kiểu định dạng (*Style*) phù hợp với đề mục. Xem thêm chi tiết tại Bảng 2.2.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây để tham khảo.

2.3.2.1 Chương

Tên chương sử dụng kiểu định dạng (Style) **HEADING 1** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24 pt, Spacing After: 24 pt, Line spacing: single*, **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2, ...**

2.3.2.2 Tiểu mục thứ nhất

Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng (Style) **Heading 2** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6pt, Spacing After: 12pt, Line spacing: single*, **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2, ...**

2.3.2.3 Tiểu mục thứ hai

Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng (Style) **Heading 3** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1, 1.1.2, ...**

2.3.2.4 Tiểu mục thứ ba

Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng (Style) **Heading 4** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 13, in nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1.1, 1.1.1.2, ...**

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

2.3.2.5 Nội dung

Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng (Style) **Content** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 10 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, **không thụt đầu**, canh lề hai bên.

2.3.2.6 Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình

Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng (Style) **Caption** với các thông số: kiểu chữ (font) *Times New Roman*, cỡ 12, in nghiêng,

Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 6 pt, Line spacing: single, canh lề chính giữa. Xem thêm mục 2.3.4.

2.3.2.7 Các danh mục

Các danh mục hình ảnh, bảng biểu, ... sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Normal** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 6 pt, Line spacing: Multiple at 1.15 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

2.3.2.8 Bullet

Các bullet sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Bullet** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

2.3.2.9 Các đề mục khác

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

2.3.3 Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính, trang bìa phụ và trang nhiệm vụ ĐATN/KLTN.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), ... cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy (*Landscape*) vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang (*Footer*), canh lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy (*Footer from Bottom*) là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang (*Header*) cho bất kỳ thông tin gì.

Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

2.3.4 Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), bảng biểu, phương trình cần có chú thích (*caption*). Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *In line with text*) để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó. Hình 2.1 minh họa cho việc chèn một hình kèm với chú thích trong một *text box*.



Text box

Hình được chèn vào

Insert Caption

Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Thủy lợi

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó. Bảng 2.1 và Bảng 2.2 minh họa cho việc chèn một bảng kèm với chú thích trong một *text box*.

Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

Insert Caption		Đề mục	Style	Cỡ chữ	Khoảng cách hàng (line spacing)	Chữ hoa	In đậm	In nghiêng	Căn lề	Khoảng cách đoạn trên (Spacing before)	Khoảng cách đoạn dưới (Spacing after)
Bảng được chèn vào		Chương	Heading 1	14	1.0	✓	✓		Trái	24	24
		Tiểu mục (1.1, ...)	Heading 2	13	1.0		✓		Trái	6	12
		Tiểu mục (1.1.1, ...)	Heading 3	13	1.0		✓	✓	Trái	6	12
		Tiểu mục (1.1.1.1, ...)	Heading 4	13	1.0			✓	Trái	6	12
		Nội dung	Content	13	1.5				Trái	10	0
		Chú thích hình, bảng	Caption	12	1.0			✓	Giữa	6	6
		Mục lục; Các danh mục; ...	Normal	13	1.15				Trái	0	0
		Bullet	Bullet	13	1.5				Trái	0	0

Thông thường các hình và bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, ...) có thể để trong một phong bì cứng được đính bên trong bìa sau ĐATN/KLTN.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Tất cả các phương trình (công thức) đều phải dùng **Equation hoặc Math type** để soạn thảo (*không copy từ file ảnh, pdf*) và cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x-y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Ví dụ:

$$\frac{q}{\sqrt{g.H}} = \frac{0,067}{\sqrt{\tan \alpha}} \cdot \xi \cdot \exp\left(-4,75 \cdot \frac{R_c}{H} \cdot \frac{1}{\xi} \cdot \frac{1}{\gamma_v}\right) \quad (2-1)$$

Trong đó: H là chiều cao sóng đều (m); R_c độ cao lưu không tính từ mực nước thí nghiệm đến đỉnh đê; g gia tốc trọng trường; ξ chỉ số Iribarren được tính toán từ chu kỳ đỉnh T; γ_v là hệ số ảnh hưởng tổng hợp của tường

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐATN/KLTN.

2.3.5 Viết tắt

Hạn chế viết tắt trong ĐATN/KLTN. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐATN/KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu ĐATN/KLTN.

2.4 Cách trích dẫn

2.4.1 Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu

- Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
- Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
- Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
- Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

2.4.2 Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn

- Phải trích dẫn khi bạn sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi bạn không sử dụng nguyên văn.
- Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: bạn trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.
- Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình.
- Khi bạn ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu. Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn từ một nguồn tài liệu khác là **đạo văn**.
- Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, nhưng bạn sử dụng các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác làm công việc của mình thì **đó cũng là đạo văn**.
- Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi, thì **đó cũng là đạo văn**.
- Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền (copyrighted) bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Trong trường hợp này, cần phải giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của ĐATN/KLTN [1].
- Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.
- Khi bạn không chắc chắn về việc có phải trích dẫn hay không, thì bạn nên trích dẫn.

Theo quy định của Trường Đại học Thủy lợi, việc trích dẫn trong ĐATN/KLTN được thực hiện theo kiểu **IEEE (Reference Order)**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện dễ dàng, tự động với sự hỗ trợ của Microsoft Word 2010 trở đi.

Xem hướng dẫn thực hiện tại 2.6.2. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

2.5 Kiểu trích dẫn IEEE

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE [2], [3], các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự xuất hiện** trong ĐATN/KLTN. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]

Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:

- Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:

Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer

Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*

- Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,...): ghi trong dấu ngoặc kép.
- Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

2.6 Sử dụng Word 2010 để thực hiện trích dẫn

2.6.1 Các bước chuẩn bị

Kiểu trích dẫn IEEE đã được tích hợp trong Word 2010 trở về sau [3].

2.6.2 Cách trích dẫn nguồn tài liệu

Ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, trong tab *References* chọn *Style IEEE* (đối với luận án nhóm ngành kỹ thuật), hoặc *Style APA* (đối với luận án nhóm ngành quản lý) rồi bấm *Insert Citation*, sau đó bấm *Add new source ...* để nhập thông tin về một nguồn tài liệu tham khảo mới, hoặc chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

2.6.3 Cách tạo danh sách các tài liệu tham khảo

Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, bạn tạo danh sách các tài liệu tham khảo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:

- Chọn tab *References*.

- Bấm *Bibliography*, rồi bấm tiếp *Bibliography*.
- Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách tài liệu tham khảo bằng cách:
- Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách tài liệu tham khảo.
- Bấm *Update Citations and Bibliography*.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] T. Doe, Dec. 2011. [Online]. Available:
<http://grad.uark.edu/dean/thesisguide.php>.
- [2] [Online]. Available: <http://www.ijssst.info/info/IEEE-Citation-StyleGuide.pdf>.
[Accessed 2 5 2011].
- [3] D. Graffox, "IEEE Citation Reference," Sep. 2009. [Online]. Available:
<http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>.
- [4] Apr. 2011. [Online]. Available:
<http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp>.
- [5] J. Barzun and H. Graff, *The Modern Researcher*, 5th ed. ed., New York:
Harcourt Brace Jovanovich Inc., 1992.
- [6] N. Wells, 2007. [Online]. Available: <http://www.nissawells.com/samples/w-manual.pdf>.
- [7] P. J. Denning, "Editorial: Plagiarism in the Web," *Communications of the ACM*,
vol. 98, no. 12, p. 29, Dec. 1995.
- [8] B. Martin, "Plagiarism: a misplaced emphasis," *Journal of Information Ethics*,
vol. 3, no. 2, pp. 36-47, 1994.
- [9] B. Belkhouche et al, "Plagiarism detection in software designs," in *Proc. of the 42nd Ann. Southeast Regional Conf.*, 2004.
- [10] Cornell University Library PSEC Documentation Committee, Feb. 2010.
[Online]. Available: <http://www.library.cornell.edu/resrch/citmanage/apa>.

PHỤ LỤC