**GỢI Ý CÁCH VIẾT BÁO CÁO**

**Lưu ý: Khi in 2 mặt. Bìa in bìa cứng màu xanh.**

**Định dạng:**

* Dùng bộ font Unicode, tên Font Times New Roman, cỡ chữ 13 của trình soạn thảo
* Mật độ bình thường không nén hoặc dãn khoảng cách giữa các chữ. Khoảng cách dòng là 1.5 lines. Canh lề trên 3.5cm, dưới 3cm, trái 3.5cm, phải 2cm.
* In trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).
* Các tiểu mục được định dạng tự động, nhiều nhất gồm bốn chữ số. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.(Ví dụ: Nếu có tiểu mục 2.1.1 thì phải có 2.1.2)
* Hình vẽ, biểu mẫu trong báo cáo phải có chú thích hình, đánh số thứ tự. Hình ảnh phải rõ không được nén, kéo dãn quá quy định. (Ví dụ: Hình 3.2: hình thứ 2 trong chương 3)
* Phần Header bên phải ghi tên đề tài, bên trái ghi tiểu mục đầu tiên trong phần (nếu có).
* Phần Footer đánh số trang bên phải, bắt đầu là 1 từ Phần I.
* Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ. Không lạm dụng các chữ viết tắt, các từ tiếng Anh thông dụng.
* Không viết tắt những cụm từ dài hoặc cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

**Nội dung:**

Trang bìa

Mục lục

Danh mục các từ viết tắt (nếu có)

Lời mở đầu (Lý do chọn đề tài)

Cơ sở lý thuyết

* Giới thiệu lý Sơ đồ web
* Các nền tảng sử dụng
* Các chức năng
* Hướng dẫn sử dụng, cài đặt….
* Phần boostrap sử dụng …..
* Phần CSS sử dụng…..
* Ví dụ: Sử dụng navbar trong bootstrap để tạo menu. Nêu khái niệm bootstrap, chức năng của thanh sử dụng. Ví dụ CSS position……

Phần thực hiện website

* Trang chủ
* Trang liên hệ
* ……

Kết luận (Nêu nội dung đã thực hiện được và chưa thực hiện được.)

Tài liệu tham khảo