**Lời cảm ơn**

Tôi xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến Thầy/Cô đã hỗ trợ và giúp đỡ tôi trong suốt quá trình nghiên cứu và hoàn thành bài tiểu luận này. Thầy đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ tôi trong quá trình thực hiện đề tài trên. Những lời khuyên và nhận xét của thầy đã giúp tôi hiểu rõ hơn về những khó khăn hạn chế của bài tiểu luận này. Cuối cùng, Tôi cũng xin cảm ơn tất cả các thầy cô trong khoa Công Nghệ Thông Tin của Trường Đại học Tôn Đức Thắng, đã cung cấp cho tôi những điều kiện tốt nhất để thực hiện bài tiểu luận trên.

**Cách để không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ**

Để không bị nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ trong Word, bạn có thể thực hiện các bước sau:

Chọn văn bản cần chỉnh sửa.

Nhấp chuột phải vào văn bản và chọn "Paragraph" (Đoạn văn) từ danh sách các tùy chọn.

Trong hộp thoại "Paragraph", chọn thẻ "Indents and Spacing" (Thụt đầu dòng và khoảng cách).

Tại phần "Spacing" (Khoảng cách), đảm bảo rằng ô "Before" và "After" đều là "0 pt".

Tại phần "Line Spacing" (Khoảng cách dòng), chọn "Single" (Một dòng).

Nhấn OK để lưu lại các thay đổi.

Sau khi thực hiện các bước trên, khoảng cách giữa các chữ sẽ được giữ nguyên và không bị nén hoặc kéo dãn.

**Để đánh số trang trong Word**

Chọn mục "Insert" ở thanh công cụ trên cùng của Word.

Chọn "Page Number" trong mục "Header & Footer".

Chọn vị trí muốn đánh số trang trong danh sách các vị trí có sẵn hoặc chọn "Bottom of Page" nếu muốn đặt số trang ở cuối trang.

Chọn một trong các kiểu đánh số trang được cung cấp hoặc chọn "Format Page Numbers" để tùy chỉnh kiểu đánh số trang.

Bấm "OK" để hoàn tất.

**Để bố trí số trang cho hợp lý, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:**

Bố trí số trang ở cuối trang, trái hoặc phải tuỳ ý. Vị trí này thường được sử dụng để đánh số trang cho các tài liệu thông thường.

Bố trí số trang ở trên trung tâm trang. Vị trí này thường được sử dụng cho các tài liệu chuyên nghiệp, tài liệu học thuật, báo cáo và luận văn.

Bố trí số trang ở góc trên trái hoặc góc trên phải của trang. Vị trí này thường được sử dụng cho các tài liệu ngắn, ví dụ như bài tập, đề thi hoặc bài kiểm tra.

**Bạn có thể canh lề trong Word theo các bước sau:**

Chọn tab "Layout" trên thanh menu.

Chọn "Margins" và sau đó chọn "Custom Margins".

Trong hộp thoại Margins, bạn có thể thay đổi kích thước của các lề trên, dưới, trái, phải. Trong trường hợp này, bạn nên thay đổi lề theo yêu cầu: lề trên 3.5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2cm.

Sau khi thay đổi lề, nhấn "OK" để lưu thay đổi.

Bạn cũng có thể canh lề trực tiếp bằng cách sử dụng các cần chỉnh kích thước trên thanh đo lường ở trên cùng của màn hình.

CHƯƠNG 1 – Phương pháp giải bài tập

1.1 Tiểu mục cấp 1

Sử dụng **kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13** của hệ soạn thảo Winword; **mật độ chữ bình thường**; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; **dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines**; **lề trên 3.5 cm**; **lề dưới 3cm**; **lề trái 3.5 cm**; **lề phải 2cm**. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng, biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Nội dung của tiểu mục cấp 1, một mục khi chia nhỏ thì tối thiểu là 02 mục con (tức là nếu có 1.1.1 thì phải có 1.1.2); tối đa không nên quá 05 mục con.

1.1.1 Tiểu mục cấp 2

Nội dung chi tiết của tiểu mục.

1.1.1.1 Tiểu mục cấp 3

- Đây là cấp tiểu mục nhỏ nhất, không thể tiếp tục phân chia.

- Các ý trong tiểu mục được trình bày gạch đầu dòng “-“.

- Các ý nhỏ hơn sử dụng bullet như sau:

* Ý nhỏ 1.
* Ý nhỏ 2.

- Cần lưu ý rằng đây là cấp sâu nhất, không được phép chia thành 1.1.1.1.1 .

1.1.1.2 Tiểu mục cấp 3 tiếp theo.

Nội dung của tiểu mục thứ ba, khi soạn thảo hãy dùng Styles có sẵn, để khi tạo mục lục sẽ tự động và đồng nhất mỗi khi chúng ta thay đổi format.

1.1.2 Tiểu mục cấp 2 tiếp theo

Không phải lúc nào cũng chia thành tiểu mục cấp 3, nếu như ý trình bày được gói gọn.

1.2 Nội dung của chương này

Chương này trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; cơ sở khoa học của việc chọn đề tài...;

Top of Form