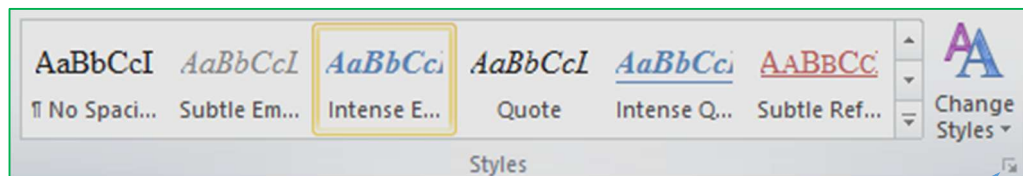


## ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO NIÊN LUẬN - TIỂU LUẬN – LUẬN VĂN

### 1. Bộ định dạng (Style)

#### – Áp dụng Style có sẵn cho văn bản

- + Chọn văn bản
- + Home → Chọn Style muốn sử dụng



#### – Thay đổi định dạng cho Style có sẵn

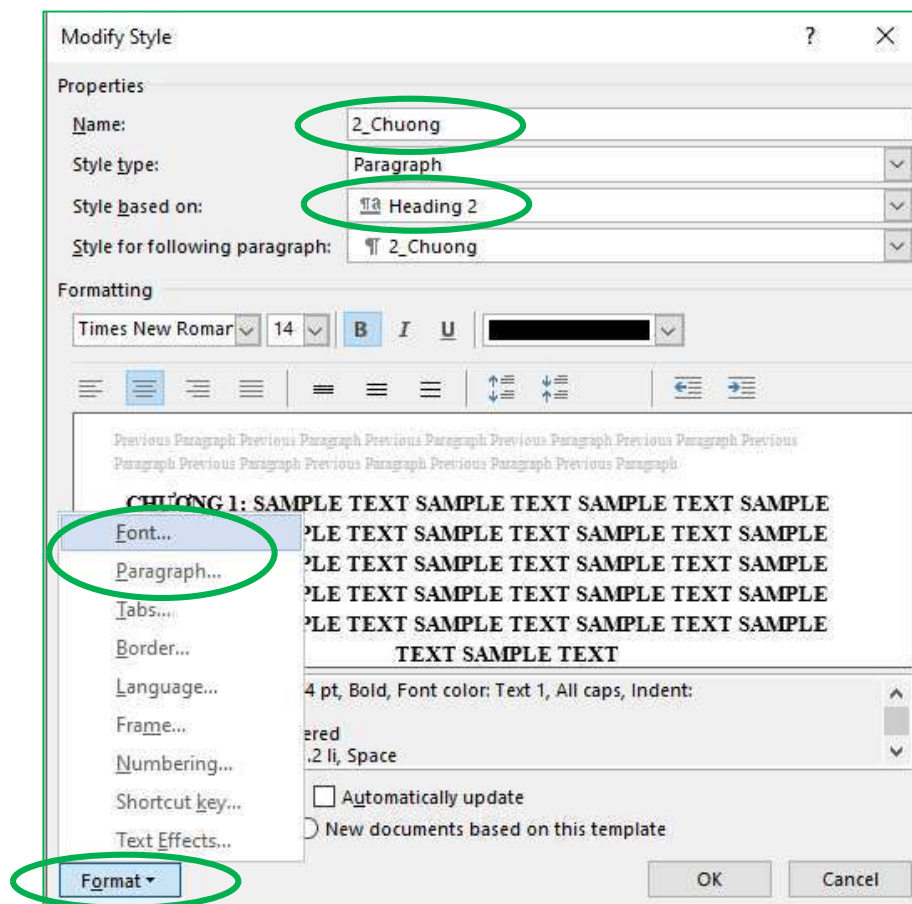
- + R\_Click lên Style cần thay đổi → *Modify...*
- + Thay đổi các định dạng

Chi tiết Styles

#### – Tạo Style mới

*Home → Chi tiết của Styles → New Style*

- + Đặt tên (*Name*)
- + Chọn Style nền cho Style cần tạo (*Style based on*)
- + Thay đổi các định dạng sử dụng nút lệnh *Format*



**Lưu ý:** các Style cần/ nên sử dụng khi làm báo cáo

Yêu cầu chung

Font: Times New Roman, màu đen

Khoảng cách giữa các dòng Line Spacing: 1.2

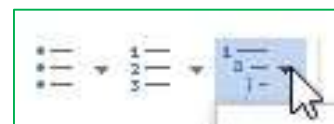
Yêu cầu riêng cho từng Style

- + Tiêu đề phần ([1\\_Phần](#)): sử dụng Style nền là Heading 1 (mục [Style based on](#))  
Size: 15, Font style: Bold, canh lề văn bản Alignment: Centered, khoảng cách giữa các đoạn Before/After: 12
- + Tiêu đề chương ([2\\_Chương](#)): sử dụng Style nền là Heading 2  
Size: 14, Font style: Bold, Alignment: Centered, Before/After: 12
- + Tiểu mục cấp 3 ([3\\_Cap3](#)): sử dụng Style nền là Heading 3  
Size: 13, Font style: Bold, Alignment: Justified, Before/After: 6
- + Tiểu mục cấp 4 ([4\\_Cap4](#)): sử dụng Style nền là Heading 4  
Size: 13, Font style: Bold, Alignment: Justified, Before/After: 6
- + Nhãn hình ảnh ([5\\_HinhAnh](#)): sử dụng Style nền là Heading 5  
Size: 13, Alignment: Centered, Before/After: 6
- + Nhãn bảng ([6\\_Bang](#)): sử dụng Style nền là Heading 5  
Size: 13, Alignment: Left, Before/After: 6
- + Tiểu mục cấp 2 của Phần ([7\\_Phần\\_Cap2](#)): sử dụng Style nền là Heading 2  
Size: 13, Font style: Bold, Alignment: Justified, Before/After: 6
- + Văn bản thường ([9\\_VanBan](#)): sử dụng Style nền là [Normal](#)  
Size: 13, Alignment: Justified, Before/After: 6

– **Tạo số thứ tự nhiều cấp (MultiLevel List)**

Tạo số thứ tự nhiều cấp cho văn bản định dạng theo Style

- + [MultiLevel List](#) → [Define New MultiLevel List](#)



- + Chọn nút [More](#) để mở thành phần bên phải hộp thoại (ngược lại là Less)

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1\_Phan  
CHƯƠNG 1: 2\_Chuong  
1.1. 3\_Cap2  
1.1.1. 4\_Cap3  
Hình 1.1. 5\_Hinh  
Bảng 1.1. 6\_Bang  
1.  
a.  
i.

Apply changes to: Whole list

Link level to style: 2\_Chuong

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: CHƯƠNG 1:

Font...

Start at: 1

Restart list after: Level 1

Legal style numbering

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Follow number with: Space

Text indent at: 0 cm

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0 cm

More OK Cancel

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1\_Phan  
CHƯƠNG 1: 2\_Chuong  
1.1. 3\_Cap2  
1.1.1. 4\_Cap3  
Hình 1.1. 5\_Hinh  
Bảng 1.1. 6\_Bang  
1.  
a.  
i.

Apply changes to: Whole list

Link level to style: 4\_Cap3

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: 1.1.1.

Font...

Start at: 1

Restart list after: Level 3

Legal style numbering

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Follow number with: Space

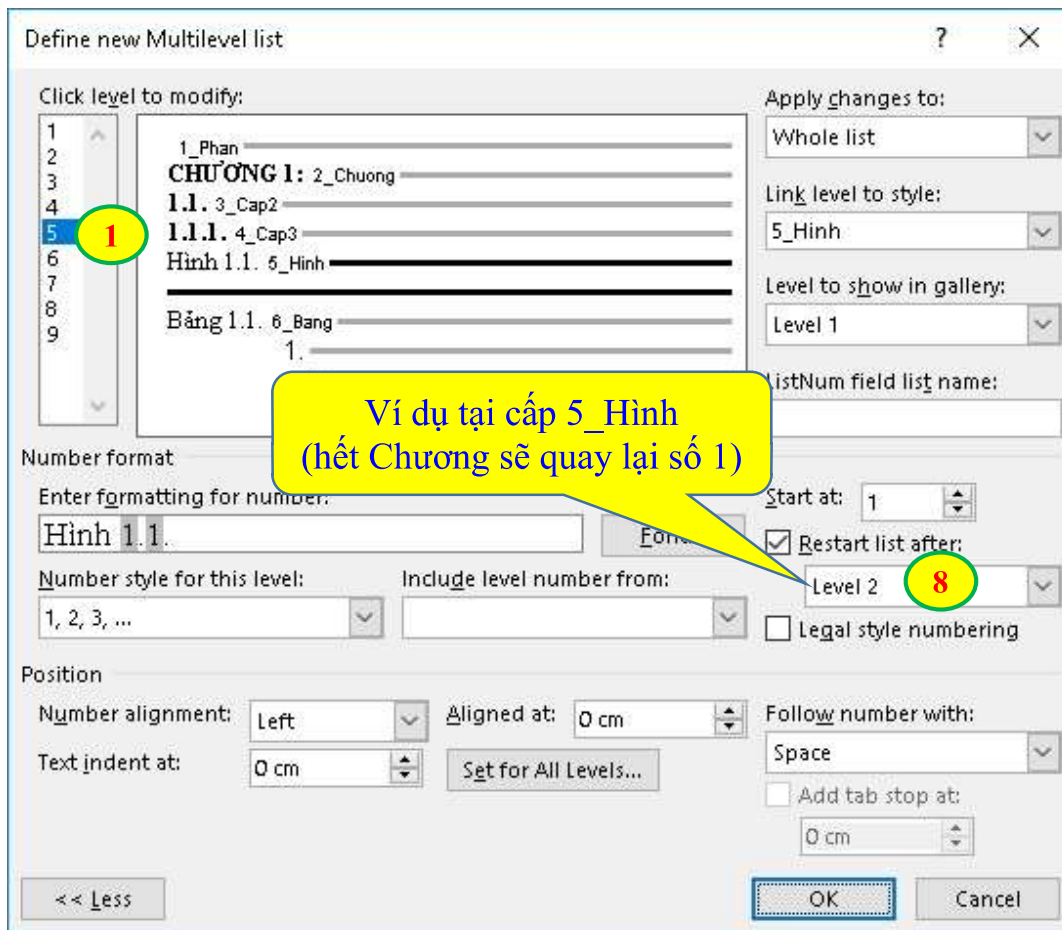
Text indent at: 0 cm

Set for All Levels...

Add tab stop at: 0 cm

<< Less OK Cancel

Ví dụ tại cấp 4



+ Thực hiện tuần tự các bước cho mỗi cấp đề mục

- 1) Chọn cấp đề mục cần định dạng (*Click level to modify*)
- 2) Chọn Style liên kết với cấp đề mục (*Link level to style*)
- 3) Định dạng số thứ tự hiển thị (*Enter formatting for number*)
- 4) Thêm số thứ tự hiển thị các đề mục cấp cao hơn (*Include level number from*)
- 5) Gán vị trí bắt đầu hiển thị số thứ tự (*Aligned at*)
- 6) Gán vị trí bắt đầu hiển thị nội dung (*Text indent at*)
- 7) Chọn khoảng cách giữa số tự động và nội dung (*Follow number with*)
- 8) Chọn cấp khởi động lại số thứ tự (*Restart list after*)

## 2. Thêm tiêu đề đầu trang và cuối trang, thêm dấu ngắt giữa các phần

- Thêm tiêu đề đầu trang và cuối trang (Header and Footer), đánh số trang (Page Number)



+ Insert →

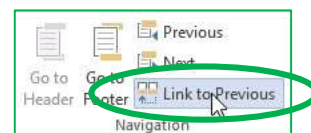
- + Nhập và định dạng cho Header và Footer như văn bản thường
- + Chèn và định dạng cho số trang (nếu cần)

- Thêm dấu ngắt (Break) giữa các phần (Section)

Để thay đổi *tiêu đề đầu trang và cuối trang, khổ giấy in* ở các phần (Section) có nội dung khác nhau thì phải đặt dấu ngắt (Break) giữa các phần

- + Đặt con trỏ tại vị trí cần ngắt phần
- + (Page) Layout → Break → Loại dấu ngắt (Continuous hay Next Page)
- + Insert → Header/ Footer

- + Bỏ chọn chế độ liên kết với phần trước (*Link to Previous*)
- + Chỉnh sửa Header/ Footer (có nội dung khác nhau)



**Lưu ý:** chọn loại dấu ngắt phù hợp

- + Cách đánh số trang *không thay đổi* giữa các phần: *Continuous* (Ví dụ: giữa các phần/ chương có tiêu đề khác nhau, giữa các trang định dạng in đứng/ in ngang)
- + Cách đánh số trang *thay đổi* giữa các phần: *Next Page* (Ví dụ: từ không có số trang chuyển qua có số trang và ngược lại, từ dạng số i, ii, iii, ... chuyển qua dạng số 1, 2, 3, ...)
- + ...

## 3. Tạo bảng mục lục tự động

- Thuận tiện khi áp dụng cho văn bản định dạng theo Style: tạo mục lục, danh mục hình/ bảng
- References → Table of Contents → Custom Table of Contents

- + Chọn lớp *Table of Contents*
- + Thay đổi các tùy chọn theo ý muốn
  - *Show levels*: số cấp
  - *Options*: chọn (đánh số) Style sử dụng để tạo mục lục
  - ...

#### 4. Tạo Trích dẫn và Tài liệu tham khảo

**Mục tiêu:** tài liệu tham khảo và trích dẫn thể hiện sự tôn trọng ý tưởng, quyền sở hữu thành quả nghiên cứu của người khác; là cơ sở giúp người đọc đánh giá về độ tin cậy của nội dung đồng thời tăng độ thuyết phục cho báo cáo.

– **Chọn phong cách trích dẫn:** tùy theo ngành/ lĩnh vực

– **Thêm nguồn tài liệu tham khảo**

+ Chọn *References* → *Manage Sources* → chọn lệnh *New...*

(hoặc *References* → *Insert Citation* → *Add New Source...*)

+ Trong hộp Create Source (hoặc khi chỉnh sửa sẽ là Edit Source), thực hiện chọn hoặc nhập các thông tin phù hợp (mỗi Loại tài liệu có thể có những thông tin khác nhau)

✓ *Type of Source*: chọn Loại tài liệu (như Bài báo khoa học, Sách, Website)

✓ *Author (Corporate Author)*: nhập thông tin Tác giả (hoặc Tổ chức/Cơ quan)

✓ *Title*: nhập Tiêu đề tài liệu

✓ *Publisher (Journal Name)*: nhập tên Nhà xuất bản (hoặc tên Tạp chí)

✓ *Year*: nhập Năm xuất bản

✓ *Pages*: nhập Số trang bắt đầu - Số trang kết thúc

✓ *Name of Web Page*: nhập Tiêu đề trang Web

✓ *Name of Web Site*: nhập Tiêu đề Website

✓ *URL*: nhập địa chỉ Website

Edit Source

Type of Source: Book

Bibliography Fields for MLA

Author: Chan, Cecilia Ka Yuk; Colloton, Tom [Edit]

☐ Corporate Author

Title: Generative AI in Higher Education

Year: 2024

City:

Publisher: Taylor & Francis

Medium:

☐ Show All Bibliography Fields

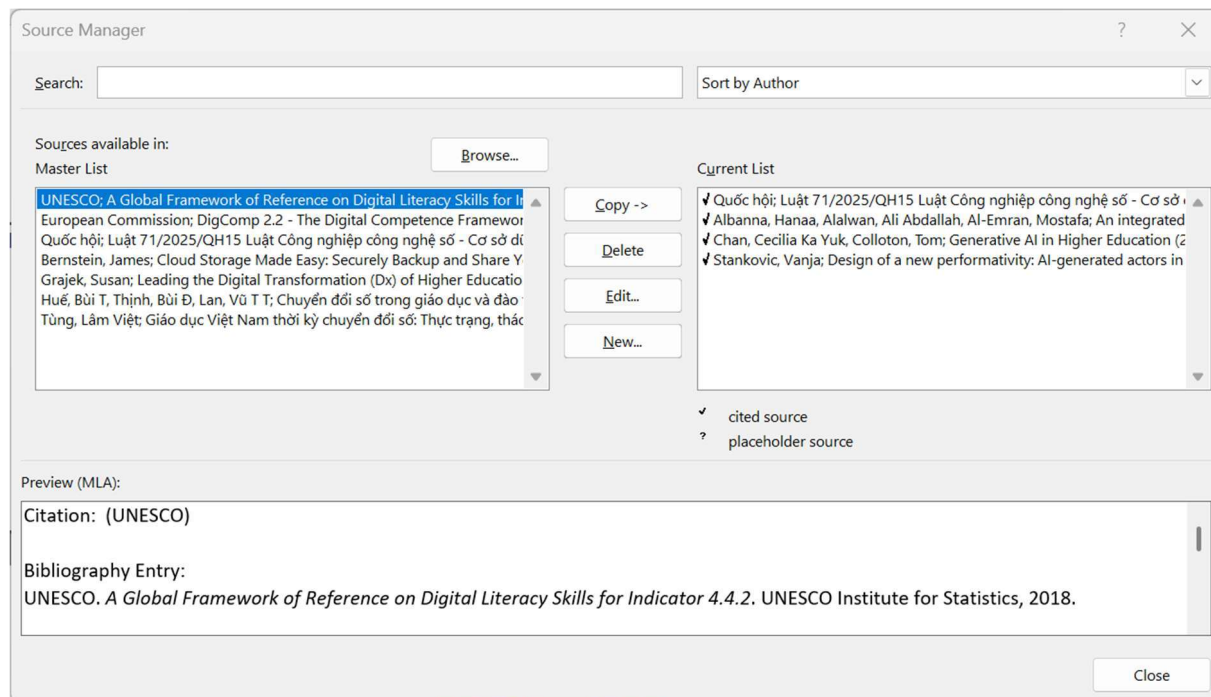
Tag name: Phi23 Example: Adventure Works Press

OK Cancel



## – Quản lý nguồn tài liệu tham khảo

- + Chọn *References* → *Manage Sources*
- + Trong hộp Source Manager, thực hiện các thao tác phù hợp với Toàn bộ nguồn tài liệu tham khảo (Master List) hoặc Nguồn tài liệu trong tập tin (Current List)



## – Bổ sung Trích dẫn

- + Đặt con trỏ đúng vị trí cần trích dẫn
- + Chọn *References* → *Insert Citation* → chọn Nguồn tài liệu cần trích dẫn.

## – Tạo danh mục Tài liệu tham khảo

- + Chọn *References* → *Bibliography* → *Insert Bibliography*
- + Kiểm tra và định dạng nội dung kết quả cho phù hợp.