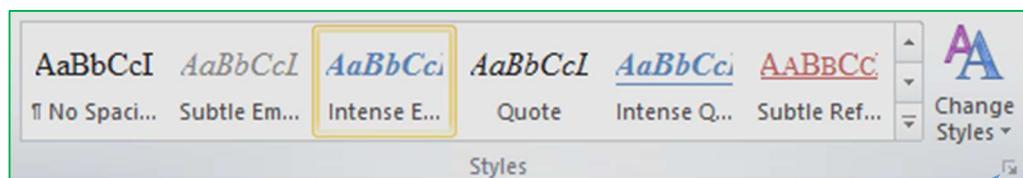


ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO NIÊN LUẬN - TIỂU LUẬN – LUẬN VĂN

1. Bộ định dạng (Style)

- Áp dụng Style có sẵn cho văn bản
 - + Chọn văn bản
 - + Home → Chọn Style muốn sử dụng

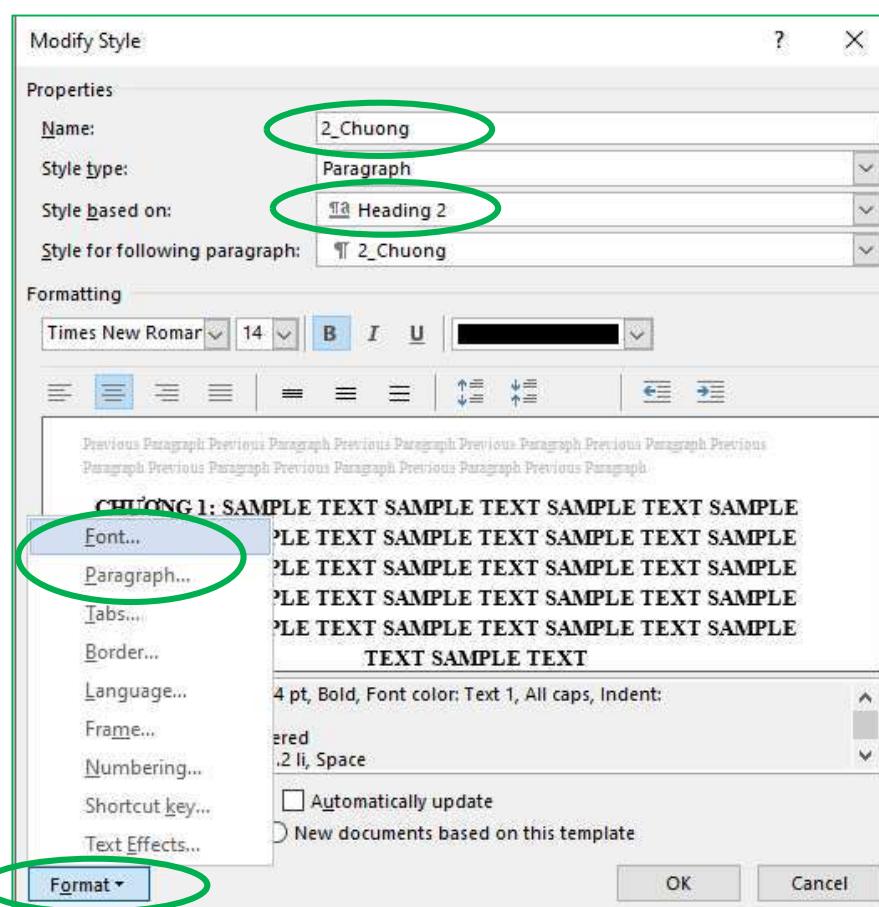


- **Thay đổi định dạng cho Style có sẵn**
 - + R_Click lên Style cần thay đổi → **Modify...**
 - + Thay đổi các định dạng
 - **Tạo Style mới**

Chi tiết Styles

- 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

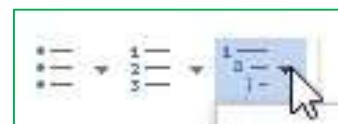
Yêu cầu chung

Font: Times New Roman, màu đen

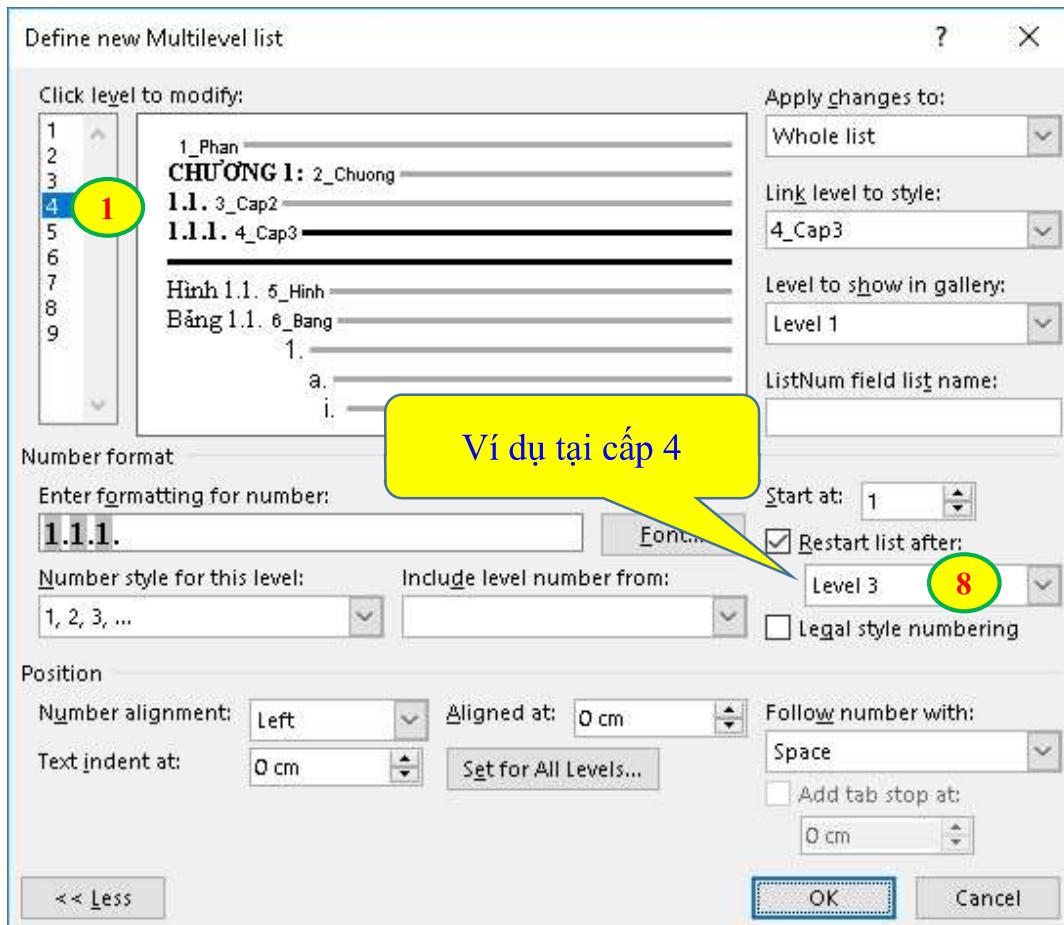
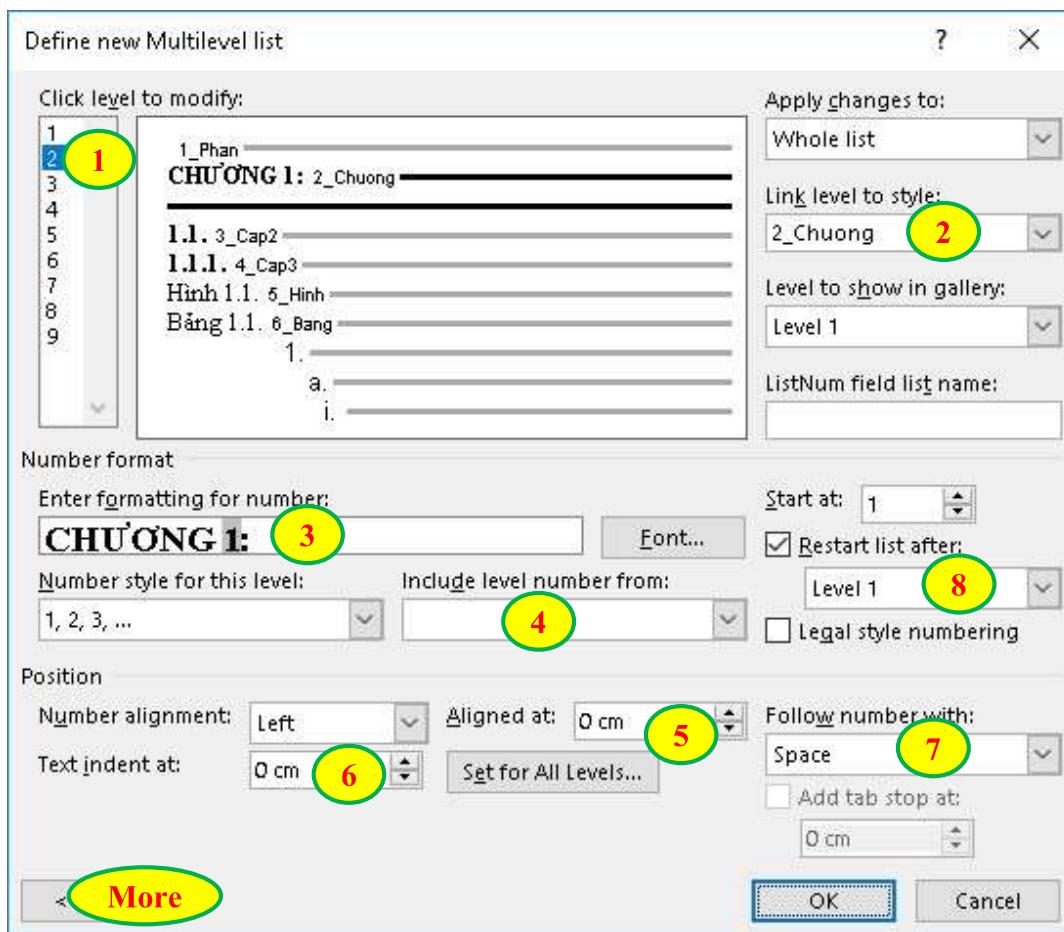
Khoảng cách giữa các dòng Line Spacing: 1.2

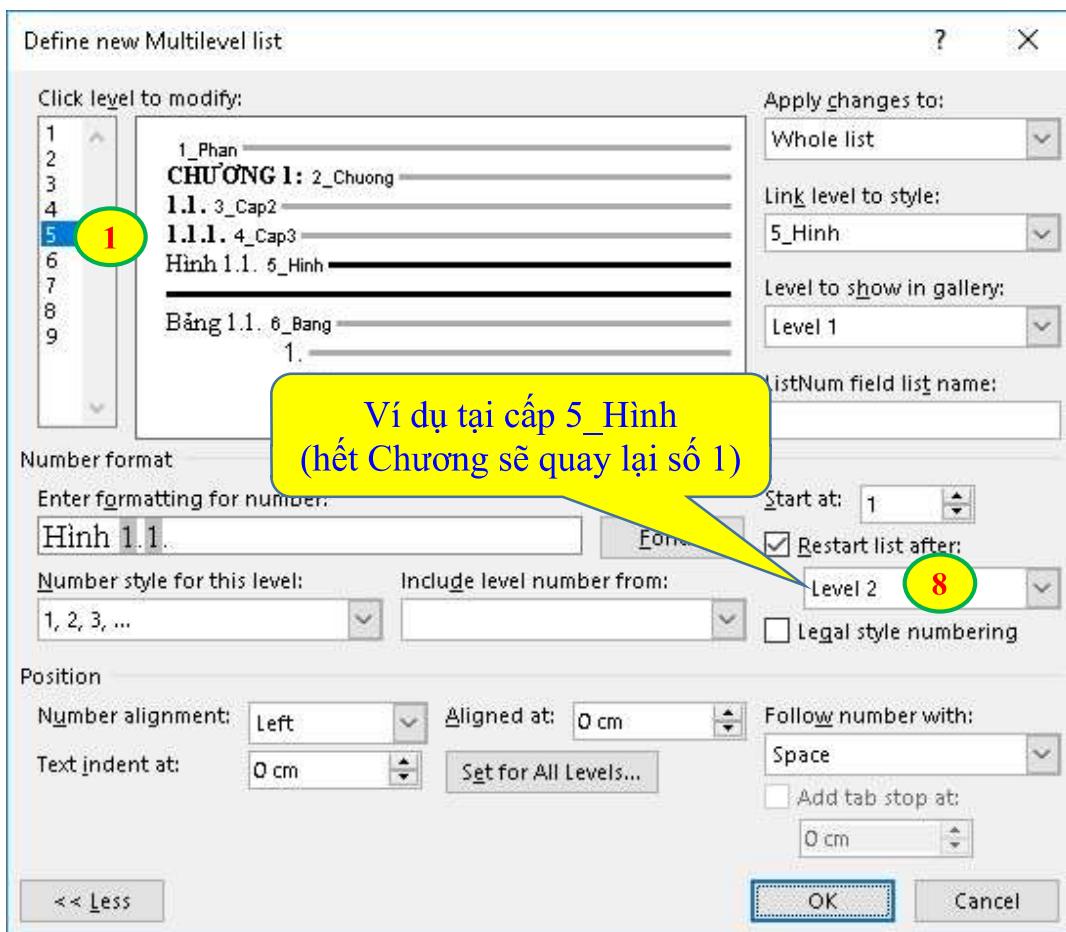
Yêu cầu riêng cho từng Style

- + Tiêu đề phần ([1_Phân](#)): 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
 - + Tiêu mục cấp 3 ([3_Cap3](#)): sử dụng Style nền là Heading 3
Size: 13, Font style: Bold, Alignment: Justified, Before/After: 6
 - + Tiêu 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
 - + Tiêu mục cấp 2 của Phần ([7_Phan_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)



Định dạng báo cáo niên luận - tiểu luận – luận văn





- + 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)

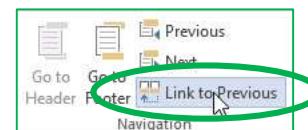


- + Nhập và định dạng cho Header và Footer như văn bản thường
- + Chèn và định dạng cho số trang (nếu cần)

- 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*)
- + Chính 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
 - o *Show levels*: số cấp
 - o *Options*: chọn (đánh số) Style sử dụng để tạo mục lục
 - o ...

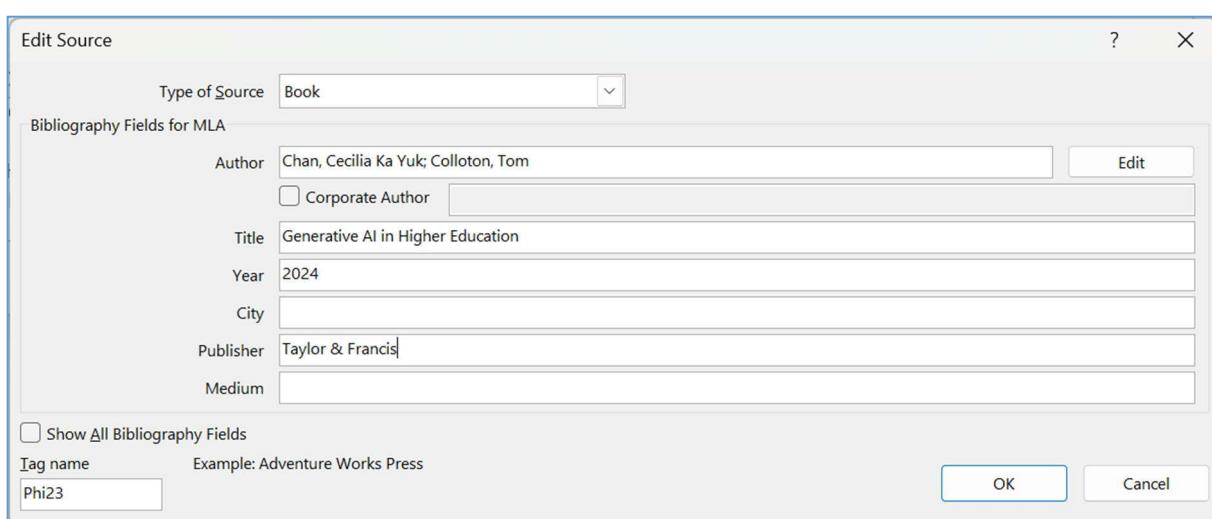
4. Tạo Trích dẫn và Tài liệu tham khảo

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**

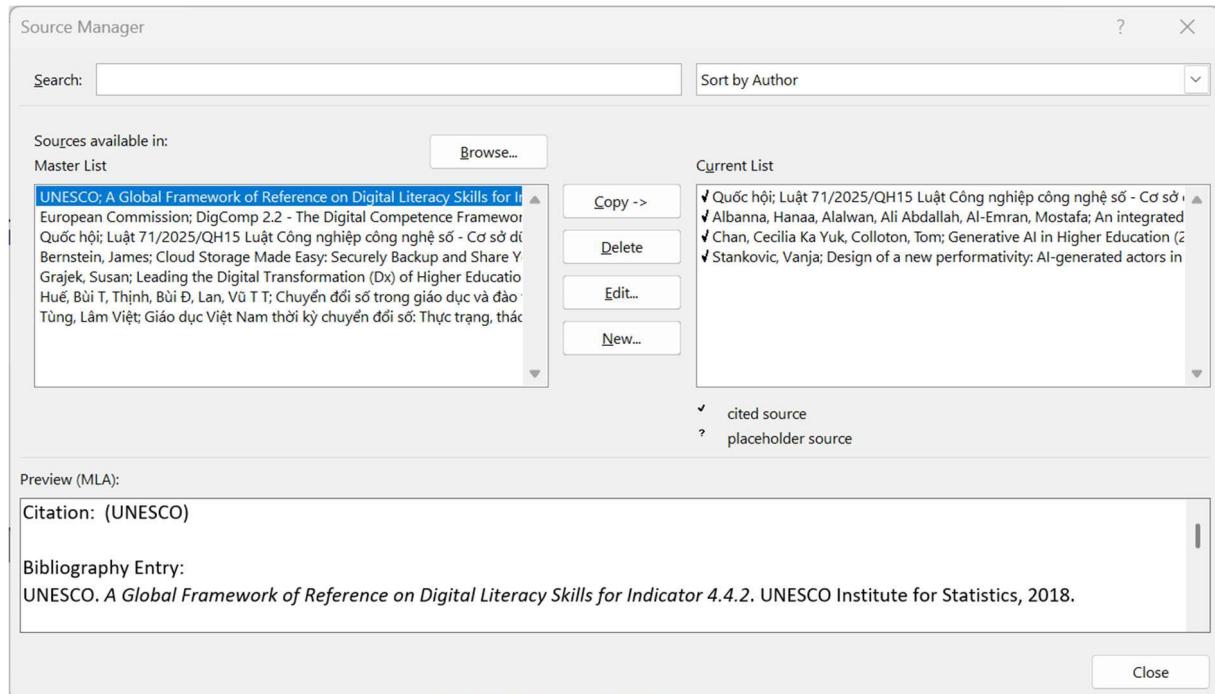
- + Chọn *References* → *Manage Sources* → chọn lệnh *New...*
(hoặc *References* → *Insert Citation* → *Add New Source...*)
- + Trong hộp *Create Source* (hoặc khi chỉnh sửa sẽ là *Edit Source*), thực hiện chọn hoặc nhập các thông tin phù hợp (mỗi Loại tài liệu có thể có những thông tin khác nhau)
 - ✓ *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



- 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.