

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

..... |  |



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Đề tài

<TÊN ĐỀ TÀI>

Giáo viên hướng dẫn: <Tên GVHD>

Sinh viên thực hiện:

1. <Tên SV 1> <MSSV 1>

2. <Tên SV 2> <MSSV 2>

LỚP: <Lớp SV 1> – <Lớp SV 2> //Nếu chung lớp chỉ cần ghi 1 lần

KHÓA: 20xx – 20yy

TP. HCM, tháng mm năm yyyy

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. HỒ CHÍ MINH, ngày ... tháng ... năm 20...

Giáo viên hướng dẫn

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. HỒ CHÍ MINH, ngày ... tháng ... năm 20...

Giáo viên phản biện

NHẬN XÉT CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. HỒ CHÍ MINH, ngày ... tháng ... năm 20...

Thư kí hội đồng

Chủ tịch hội đồng

MỤC LỤC

CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	i
DANH MỤC BẢNG	ii
DANH MỤC HÌNH.....	iii
LỜI CẢM ƠN.....	vi
LỜI MỞ ĐẦU.....	vii
Chương 1: TẠO TẬP TIN MỚI.....	1
Chương 2: ĐỊNH DẠNG TRANG GIẤY	2
2.1. Chọn đơn vị Centimeter	2
2.2. Chọn kích thước giấy, lề giấy	4
Chương 3: ĐỊNH DẠNG CHỮ.....	6
3.1. Định dạng đoạn chữ thường.....	6
3.2. Định dạng các tiêu đề	7
Chương 4: CHỈNH CÁCH ĐÁNH SỐ TIÊU ĐỀ.....	10
4.1. Tạo một quy luật đánh số mới.....	10
4.2. Định dạng tiêu đề chương	11
4.3. Định dạng tiêu đề các ý chính	13
4.4. Ví dụ Heading 2.....	22
4.4.1. Ví dụ Heading 3.....	22
4.4.1.1. Ví dụ Heading 4	22
4.4.1.2. Ví dụ Heading 4	22
4.4.2. Ví dụ Heading 3.....	22

Chương 5: CÁCH ĐÁNH SỐ HÌNH VÀ BẢNG.....	23
5.1. Cách định dạng hình, bảng	23
5.2. Cách đánh số hình	27
5.3. Cách đánh số bảng.....	29
Chương 6: CÁCH QUA TRANG KHI KẾT THÚC MỘT PHẦN HOẶC MỘT CHƯƠNG.....	30
Chương 7: CÁCH TẠO MỤC LỤC VÀ DANH MỤC.....	31
7.1. Cách tạo mục lục	31
7.2. Cách tạo danh mục hình, danh mục bảng	34
Chương 8: CÁCH TẠO FOOTER VÀ ĐÁNH SỐ TRANG.....	36
8.1. Đánh số trang trước phần nội dung.....	36
8.2. Đánh số trang từ phần nội dung trở đi	40
Chương 9: CÁCH TẠO HEADER	43
Chương 10: SỬA LỖI CHÍNH TẢ VÀ LỖI ĐÁNH MÁY	46
Chương 11: SỬA LỖI TRÌNH BÀY	47
KẾT LUẬN.....	48
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	49

CÁC TỪ VIẾT TẮT

(Đây là ví dụ minh họa, SV tự sửa lại theo nội dung đề tài)

DATN: Đồ án tốt nghiệp
GVHD: Giảng viên hướng dẫn
SVTH: Sinh viên thực hiện

DANH MỤC BẢNG

(Phần này nếu không có bảng biểu, số liệu thống kê thì có thể bỏ qua)

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1 Word Options.....	2
Hình 2.2 Sửa đơn vị đo là Centimeters để các bước sau dễ làm hơn	3
Hình 2.3 Kích thước giấy	4
Hình 2.4 Lề giấy	5
Hình 3.1 Định dạng đoạn văn thường	6
Hình 3.2 Chỉnh lại style Normal theo định dạng vừa sửa.....	6
Hình 3.3 Chỉnh lại Heading 1 theo định dạng vừa sửa	7
Hình 3.4 Sửa Heading 1	7
Hình 3.5 Sửa Heading 1	8
Hình 3.6 Sửa Heading 2.....	9
Hình 4.1 Tạo quy luật đánh số.....	10
Hình 4.2 Chọn More >>	11
Hình 4.3 Tiêu đề chương.....	12
Hình 4.4 Chọn lại cách đánh số cho tiêu đề chương.....	12
Hình 4.5 Định dạng tiêu đề cấp 2 (ý lớn trong mỗi chương).....	13
Hình 4.6 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 2.....	14
Hình 4.7 Đánh số cho tiêu đề cấp 2.....	15
Hình 4.8 Tiêu đề cấp 2 hoàn chỉnh.....	16
Hình 4.9 Định dạng tiêu đề cấp 3 (ý nhỏ trong mỗi ý lớn).....	17
Hình 4.10 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 3.....	18
Hình 4.11 Chèn số cấp 2 vào tiêu đề cấp 3	19
Hình 4.12 Đánh số cho tiêu đề cấp 3.....	20

Hình 4.13 Tiêu đề cấp 3 hoàn chỉnh.....	21
Hình 4.14 Định dạng tiêu đề cấp 4.....	22
Hình 5.1 Chọn In Line with Text	23
Hình 5.2 Canh giữa hình.....	23
Hình 5.3 Chỉnh giấy ngang	24
Hình 5.4 Ví dụ trang nằm ngang để chứa hình lớn	25
Hình 5.5 Chỉnh giấy dọc.....	26
Hình 5.6 Thêm tên cho hình	27
Hình 5.7 Tạo nhãn mới.....	27
Hình 5.8 Chọn cách đánh số hình có kèm số chương	28
Hình 5.9 Mở rộng khung chọn style.....	28
Hình 5.10 Chỉnh style Caption	28
Hình 5.11 Đánh số bảng	29
Hình 6.1 Dùng Section Breaks để kết thúc phần/chương	30
Hình 6.2 Không dùng Page Break	30
Hình 7.1 Tạo mục lục	31
Hình 7.2 Các tùy chọn khi tạo mục lục	32
Hình 7.3 Cập nhật mục lục	33
Hình 7.4 Nên chọn Update entire table	33
Hình 7.5 Tạo danh mục hình	34
Hình 7.6 Tạo danh mục bảng	35
Hình 8.1 Tạo footer.....	36
Hình 8.2 TẮT tùy chọn Link to Previous.....	36

Hình 8.3 Tab giữa để ghi số trang	37
Hình 8.4 Số trang	37
Hình 8.5 Chọn số La Mã cho các trang trước phần nội dung	38
Hình 8.6 Định dạng số trang.....	38
Hình 8.7 Đánh số lại trang hiện tại là trang i	39
Hình 8.8 Chèn tab phải	39
Hình 8.9 Trường hợp có 1 SV	40
Hình 8.10 Trường hợp có 2 SV	40
Hình 8.11 Vẽ đường kẻ.....	40
Hình 8.12 Kết quả footer	40
Hình 8.13 Lặp lại thao tác TẮT tùy chọn Link to Previous	41
Hình 8.14 Sửa lại cách đánh số trang	41
Hình 8.15 Chọn số thường cho phần nội dung	42
Hình 8.16 Đánh số lại trang hiện tại là trang 1	42
Hình 9.1 Tạo header	43
Hình 9.2 TẮT tùy chọn Link to Previous.....	43
Hình 9.3 Chèn field để hiện tiêu đề chương.....	44
Hình 9.4 Chọn Insert paragraph number để hiện số chương	44
Hình 9.5 Tiếp tục chèn thêm 1 field nữa để hiện tiêu đề chương.....	45
Hình 9.6 Kết quả header	45

LỜI CẢM ƠN

Chân thành cảm ơn DELL, MS Windows 8.1 và MS Office 2010 đã giúp chúng tôi thực hiện chương trình này.

LỜI MỞ ĐẦU

Đây là bản hướng dẫn cách viết báo cáo đồ án tốt nghiệp bằng MS Office Word 2010 với mục lục, danh mục, số trang, header, footer tự động và định dạng theo mẫu (**mẫu mang tính minh họa, SV tự điều chỉnh theo mẫu thực tế**).

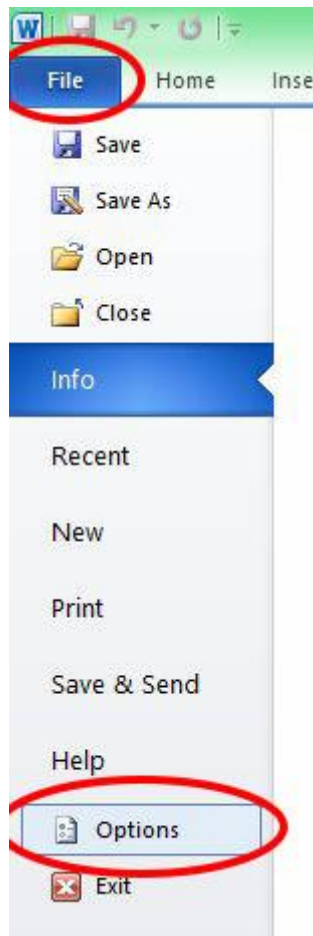
Các bản Word sau chức năng tương tự, nếu không tìm thấy thì Google "<tên chức năng> Word <phiên bản Word>"

Chương 1: TẠO TẬP TIN MỚI

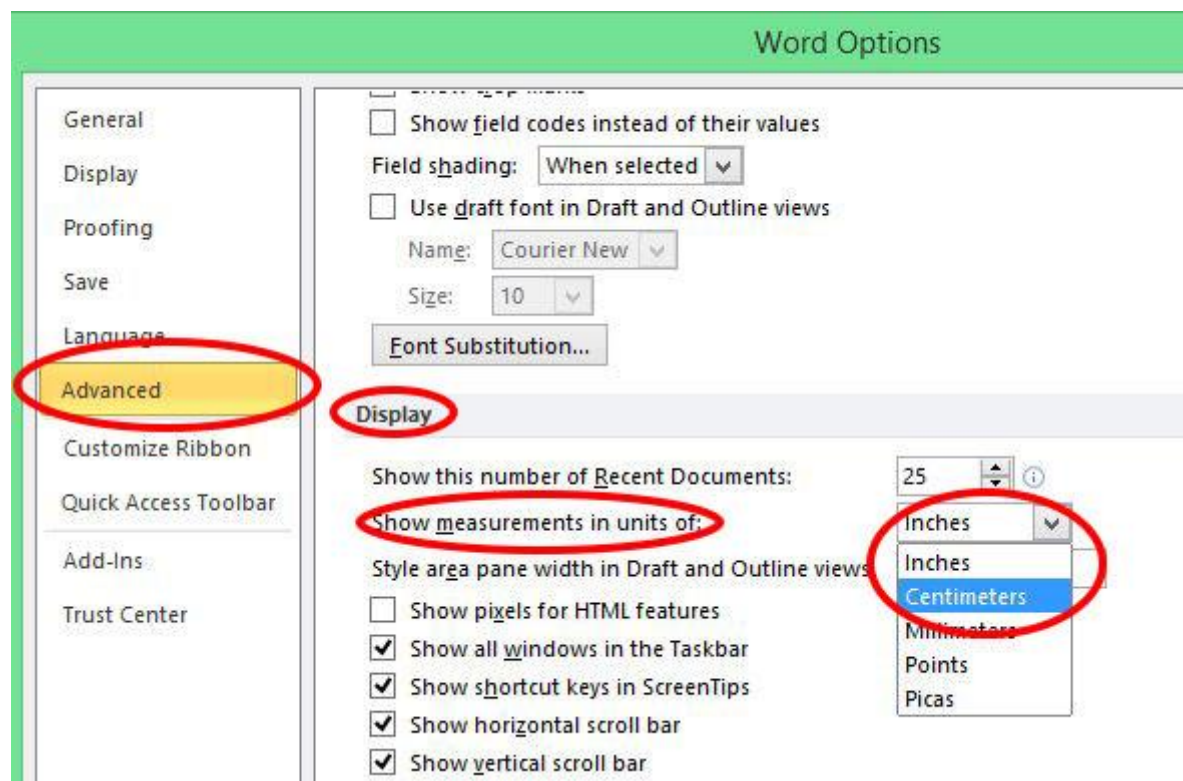
Nếu đã làm xong thì cũng nên làm lại trên một tập tin mới hoàn toàn rồi chép nội dung qua từng đoạn một để tránh lỗi, khi chép nhớ chọn kiểu text only hoặc chép qua Notepad++ trước để bỏ hết định dạng từ file cũ.

Chương 2: ĐỊNH DẠNG TRANG GIẤY

2.1. Chọn đơn vị Centimeter



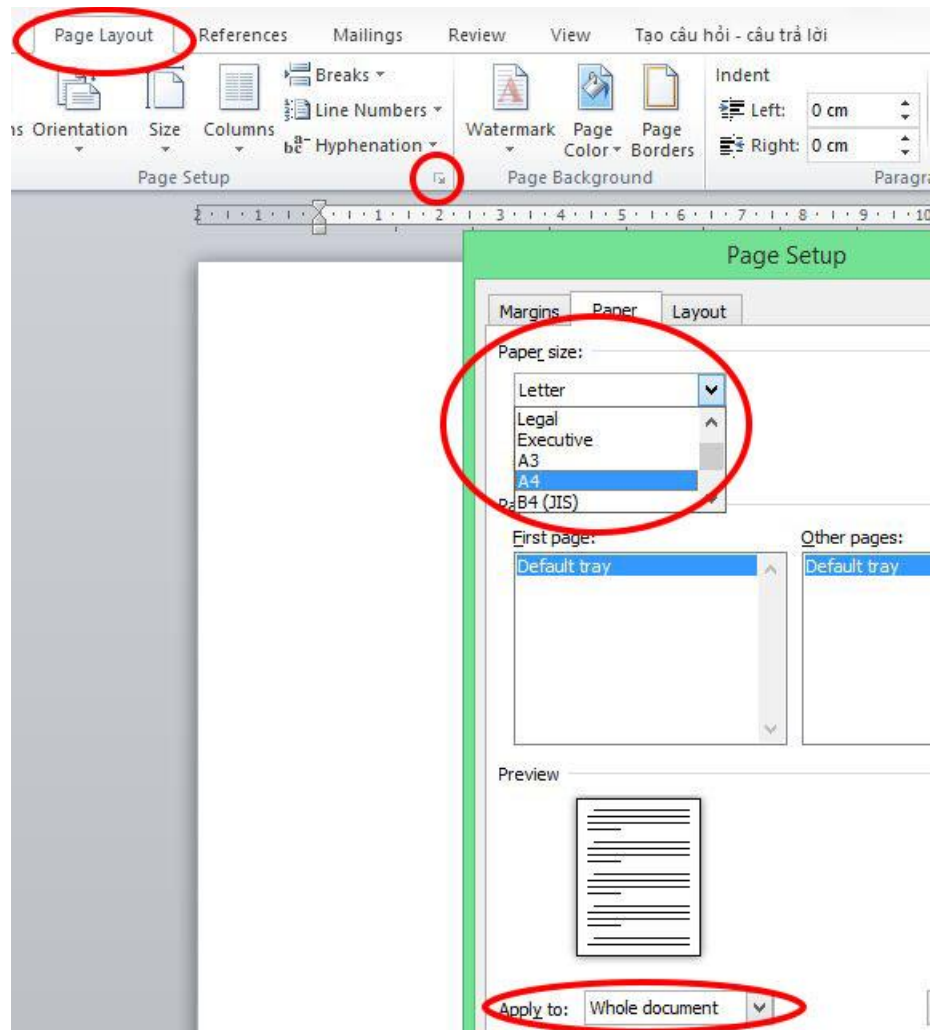
Hình 2.1 Word Options



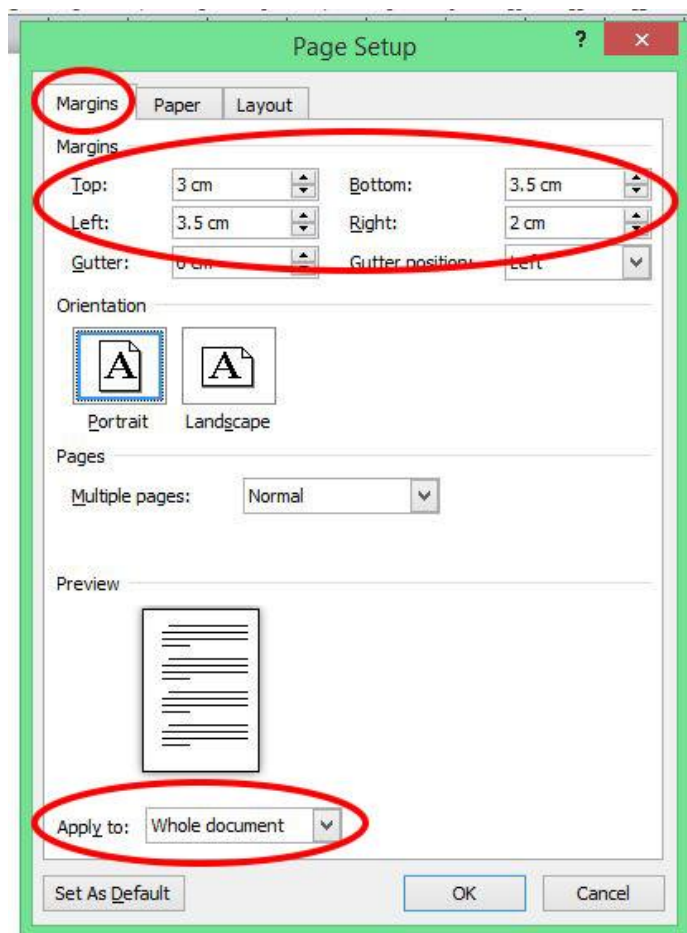
Hình 2.2 Sửa đơn vị đo là Centimeters để các bước sau dễ làm hơn

2.2. Chọn kích thước giấy, lề giấy

Vào Page Setup chỉnh các thông số như sau.



Hình 2.3 Kích thước giấy

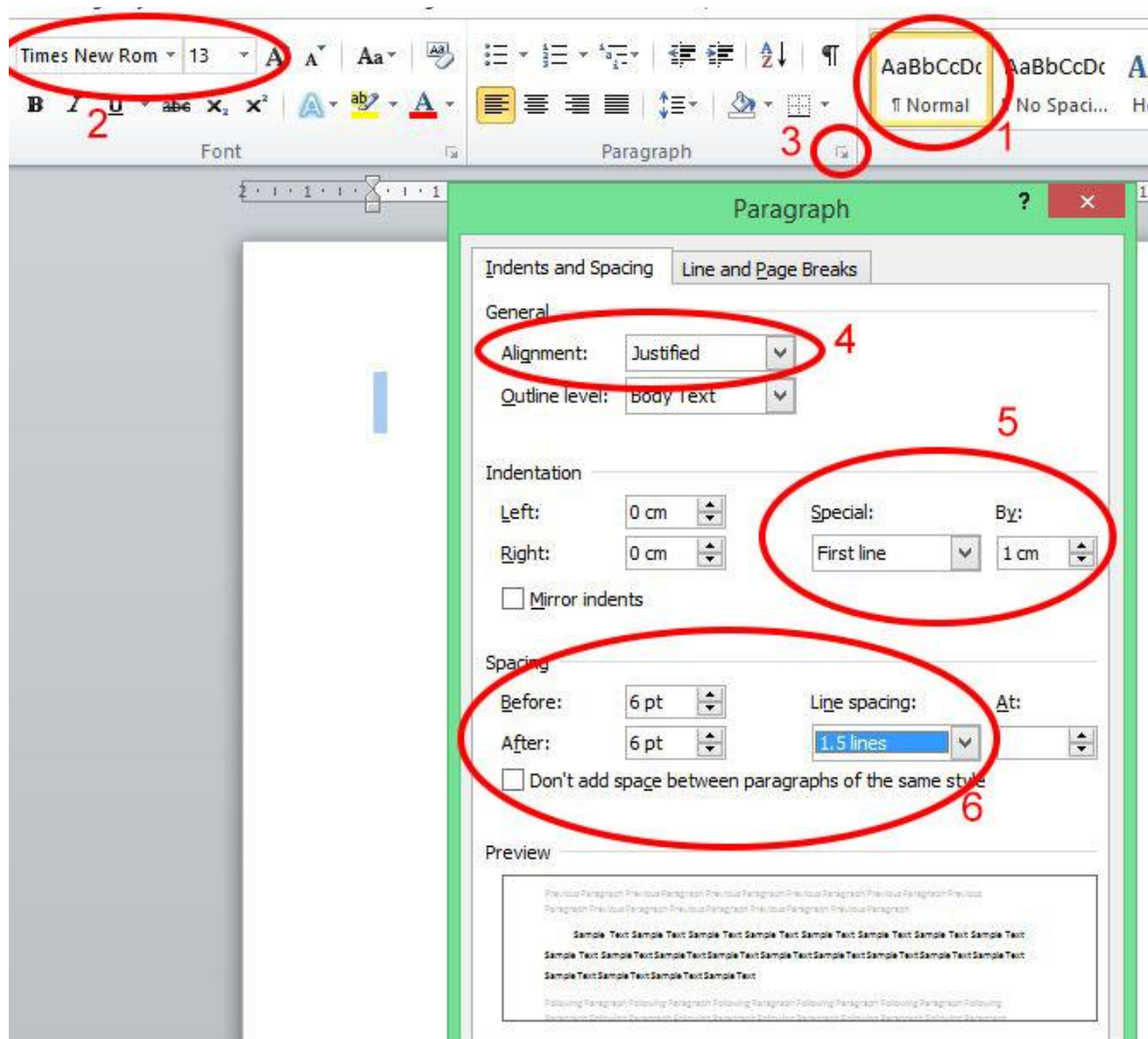


Hình 2.4 Lề giấy

Chương 3: ĐỊNH DẠNG CHỮ

3.1. Định dạng đoạn chữ thường

Lưu ý: nhấn **Ctrl + A** để chọn toàn bộ và chọn style **Normal** trước khi chỉnh.



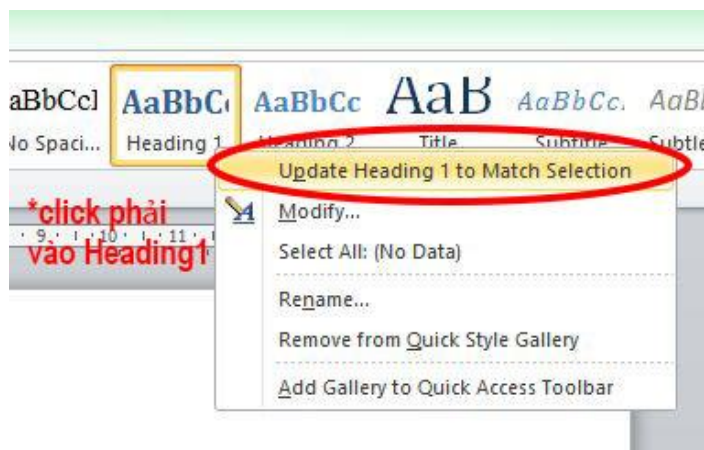
Hình 3.1 Định dạng đoạn văn thường



Hình 3.2 Chỉnh lại style Normal theo định dạng vừa sửa

3.2. Định dạng các tiêu đề

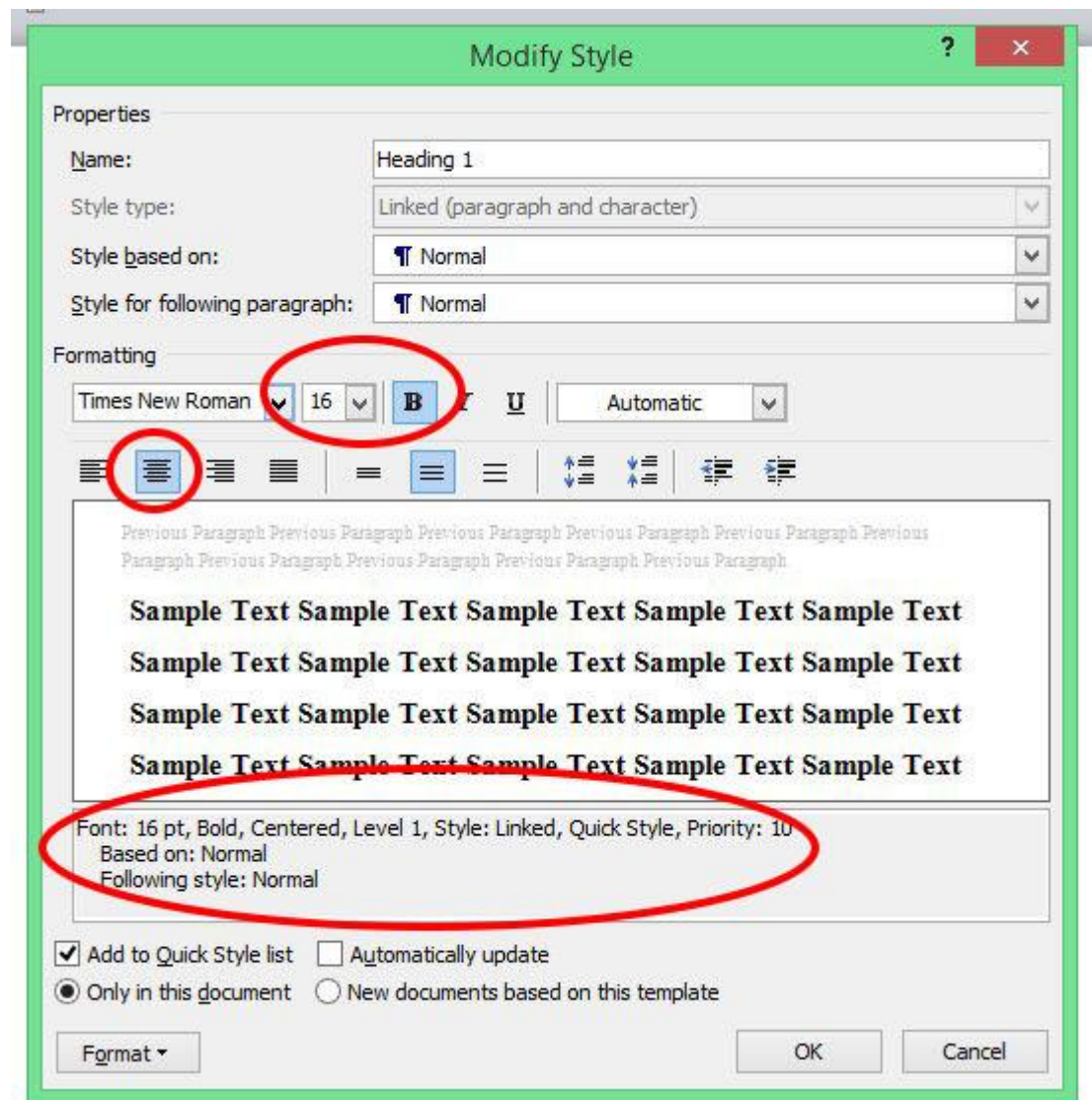
Chỉnh lại **Heading 1** theo định dạng vừa sửa, sau đó tiếp tục sửa như sau (chú ý cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa).



Hình 3.3 Chỉnh lại Heading 1 theo định dạng vừa sửa

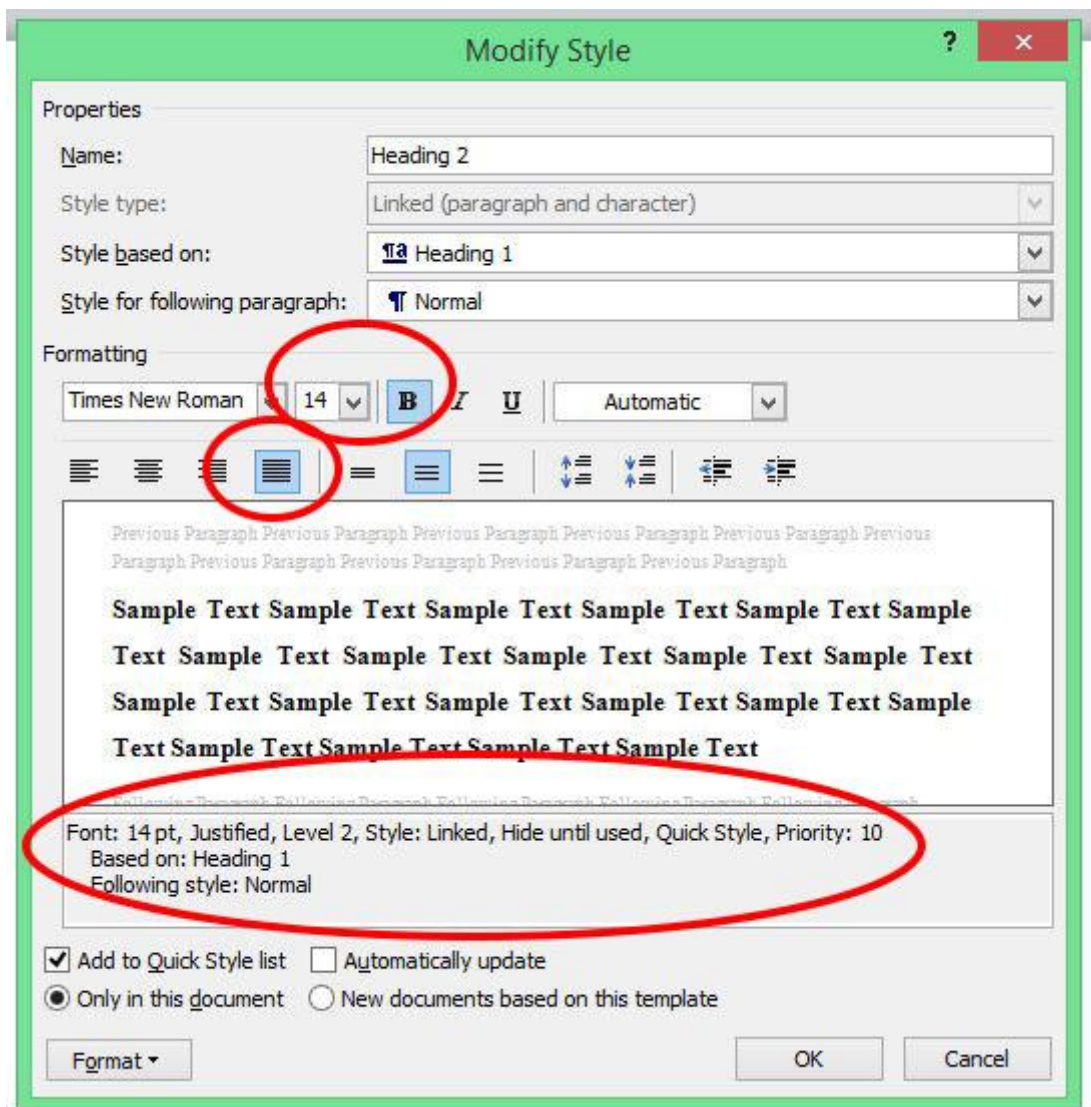


Hình 3.4 Sửa Heading 1



Hình 3.5 Sửa Heading 1

Làm tương tự cho **heading 2** (**Update Heading 2 to match selection** → **Modify...**), nhưng cỡ chữ còn 14, canh đều (Justified).



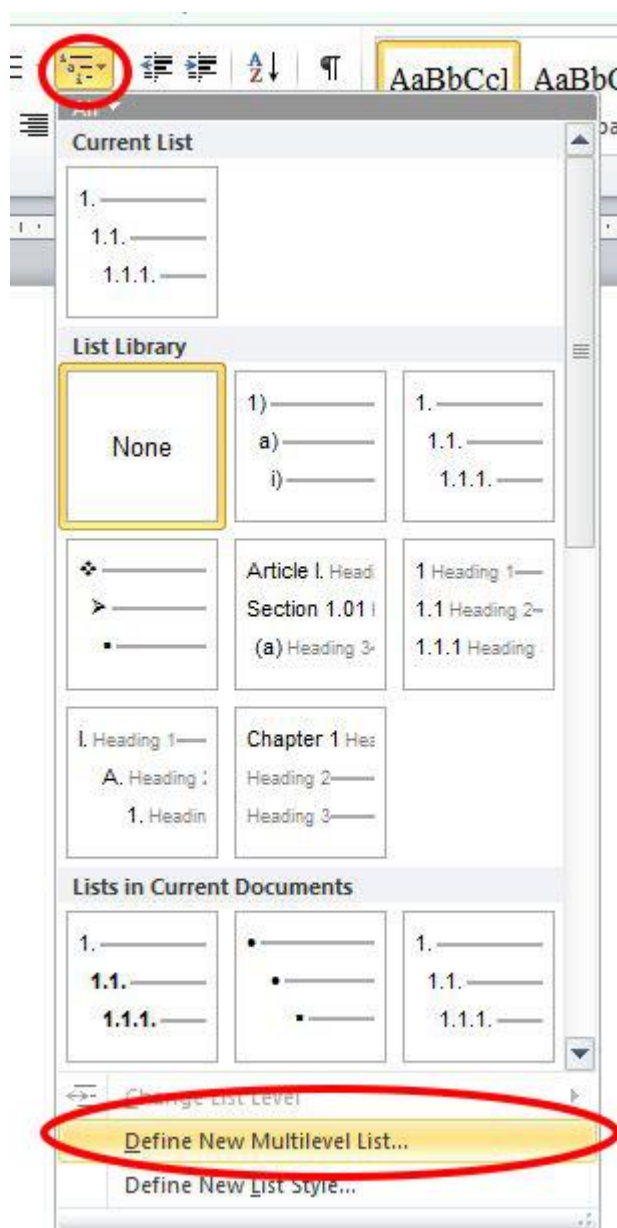
Hình 3.6 Sửa Heading 2

Sau khi sửa xong **Heading 2** trên toolbar sẽ hiện ra thêm **Heading 3**, tiếp tục chọn **Update Heading 3 to match selection** (không cần **Modify**), tương tự cho **Heading 4** (không nên làm quá **Heading 4**, nhưng nếu cần thì có thể làm tới **Heading 5**). Khi viết phần nội dung không cần đánh số tiêu đề thủ công mà chỉ cần chọn tiêu đề rồi chọn style tương ứng, số sẽ tự động cập nhật.

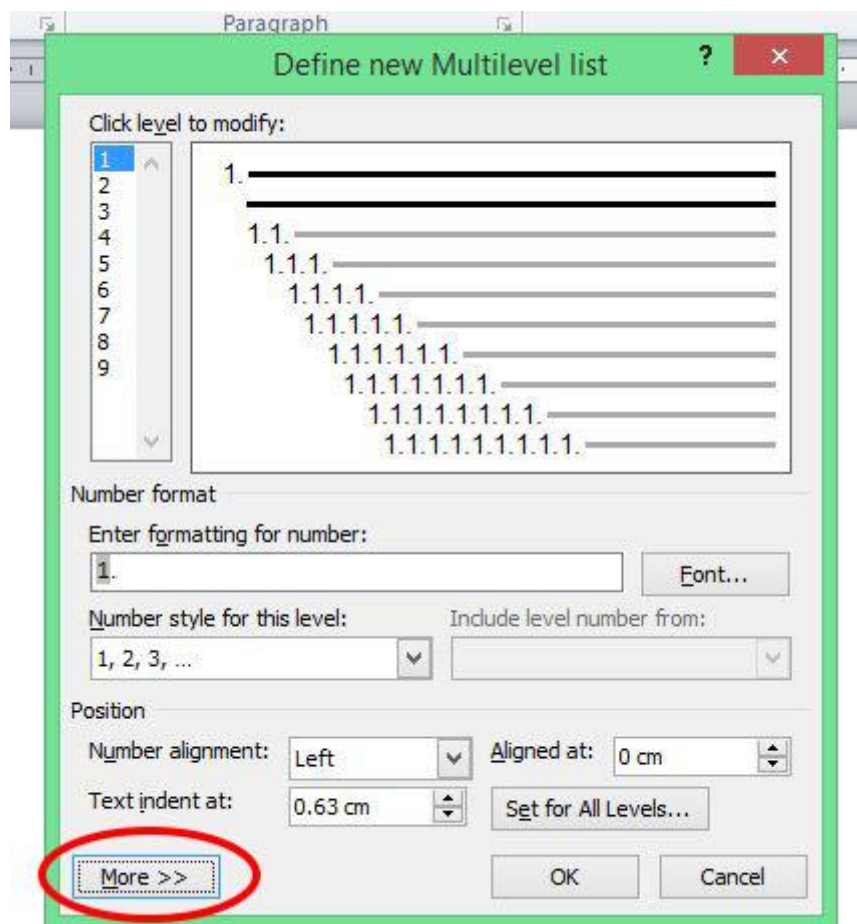
Chương 4: CHỈNH CÁCH ĐÁNH SỐ TIÊU ĐỀ

4.1. Tạo một quy luật đánh số mới

Lưu ý: bước này ảnh hưởng trực tiếp tới tạo mục lục, cần chú ý thực hiện đúng



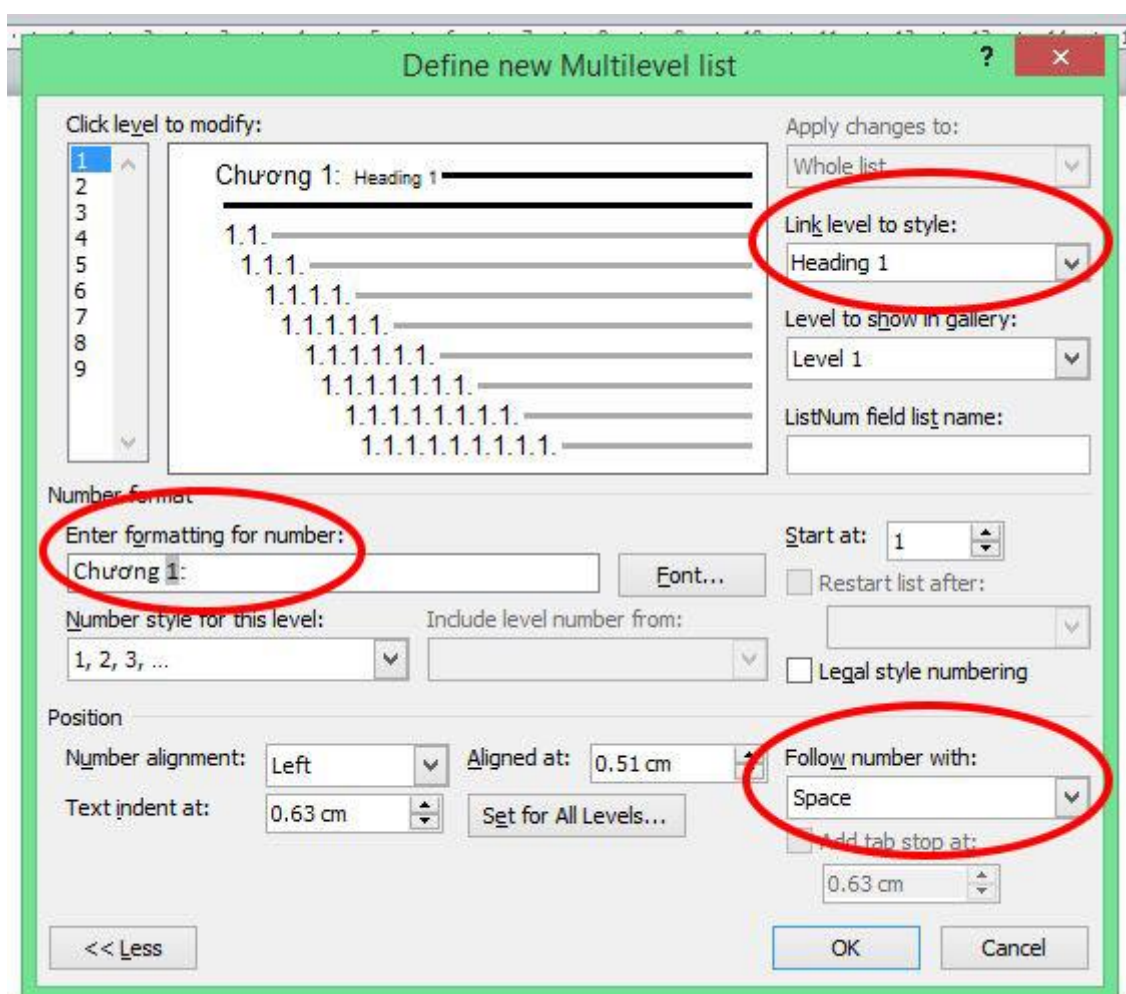
Hình 4.1 Tạo quy luật đánh số



Hình 4.2 Chọn More >>

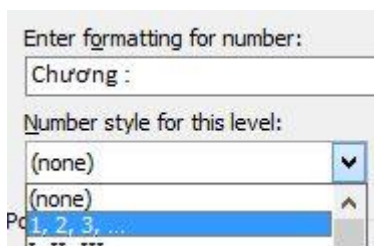
4.2. Định dạng tiêu đề chương

Sửa định dạng tiêu đề cấp 1 (tiêu đề chương) như sau, lưu ý không xóa số 1 có sẵn mà chỉ thêm chữ “Chương” vào trước và sửa dấu chấm thành dấu 2 chấm (:), sau dấu 2 chấm không có khoảng trắng.



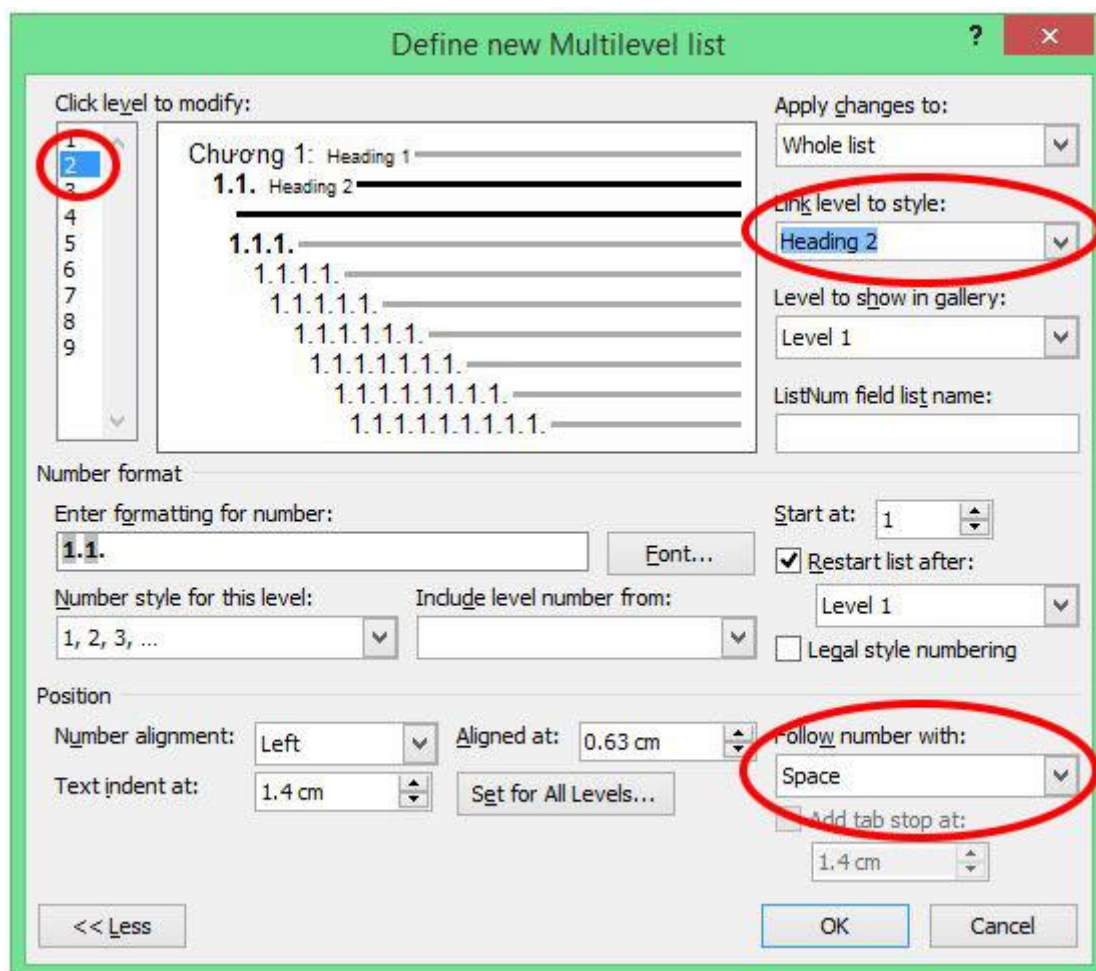
Hình 4.3 Tiêu đề chương

Nếu lỡ xóa thì chọn lại **Number style for this level** như sau.



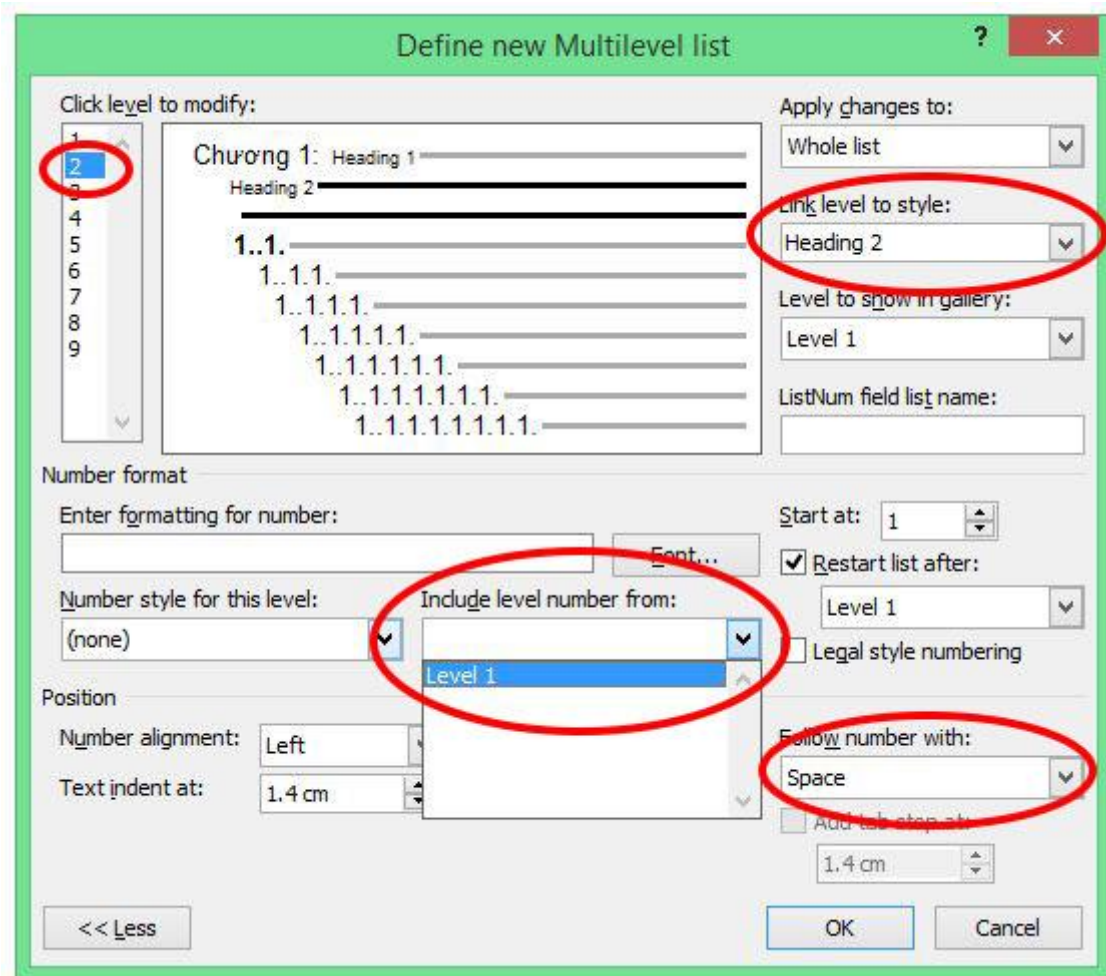
Hình 4.4 Chọn lại cách đánh số cho tiêu đề chương

4.3. Định dạng tiêu đề các ý chính

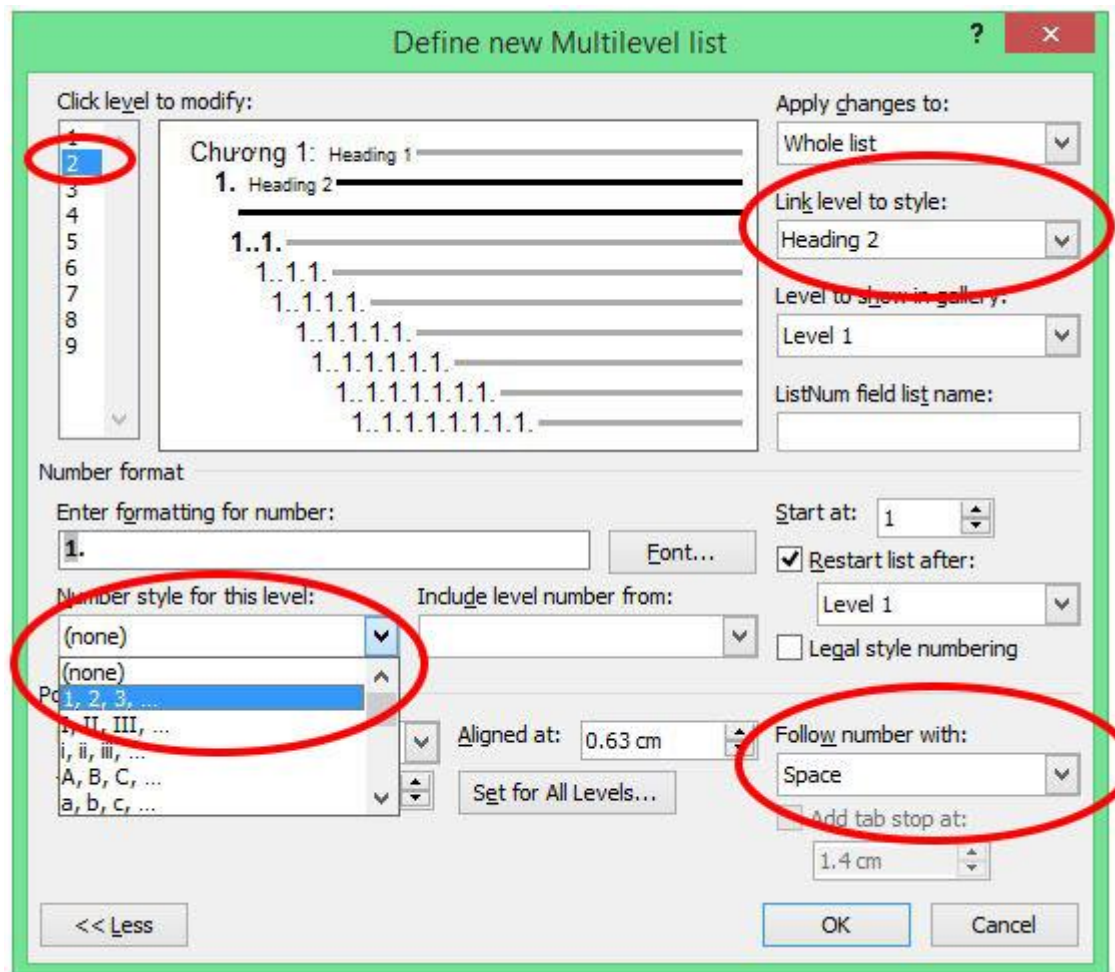


Hình 4.5 Định dạng tiêu đề cấp 2 (ý lớn trong mỗi chương)

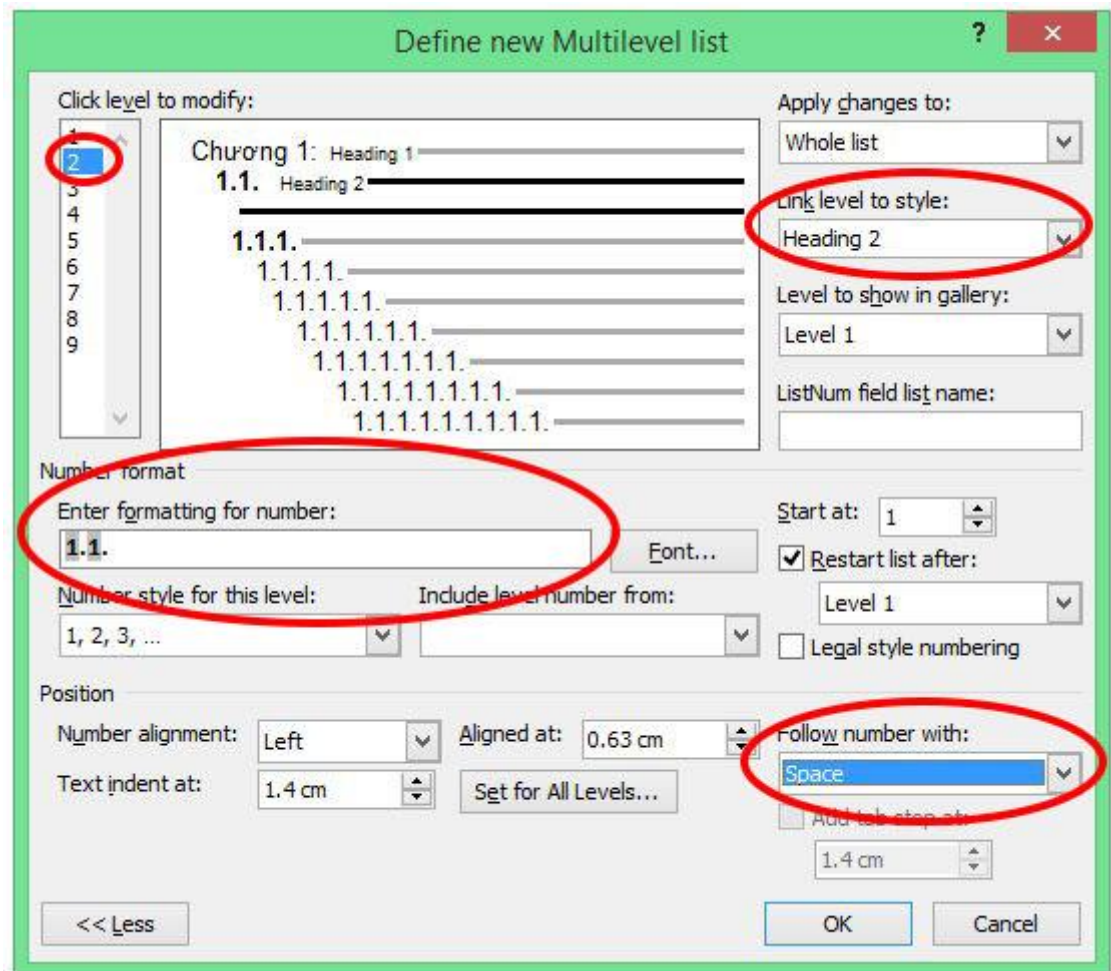
Nếu lỡ xóa thì chọn lại phần Include level number from và Number style for this level.



Hình 4.6 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 2

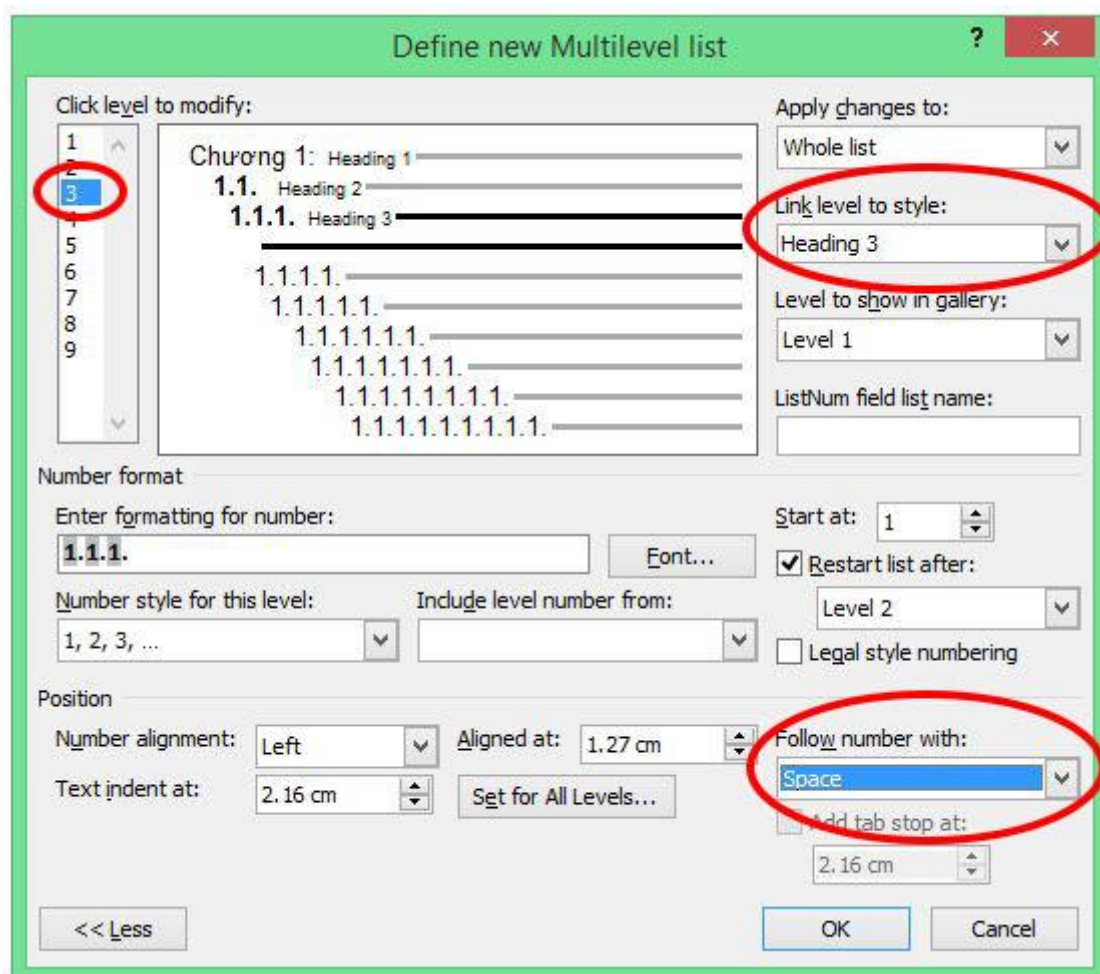


Hình 4.7 Đánh số cho tiêu đề cấp 2



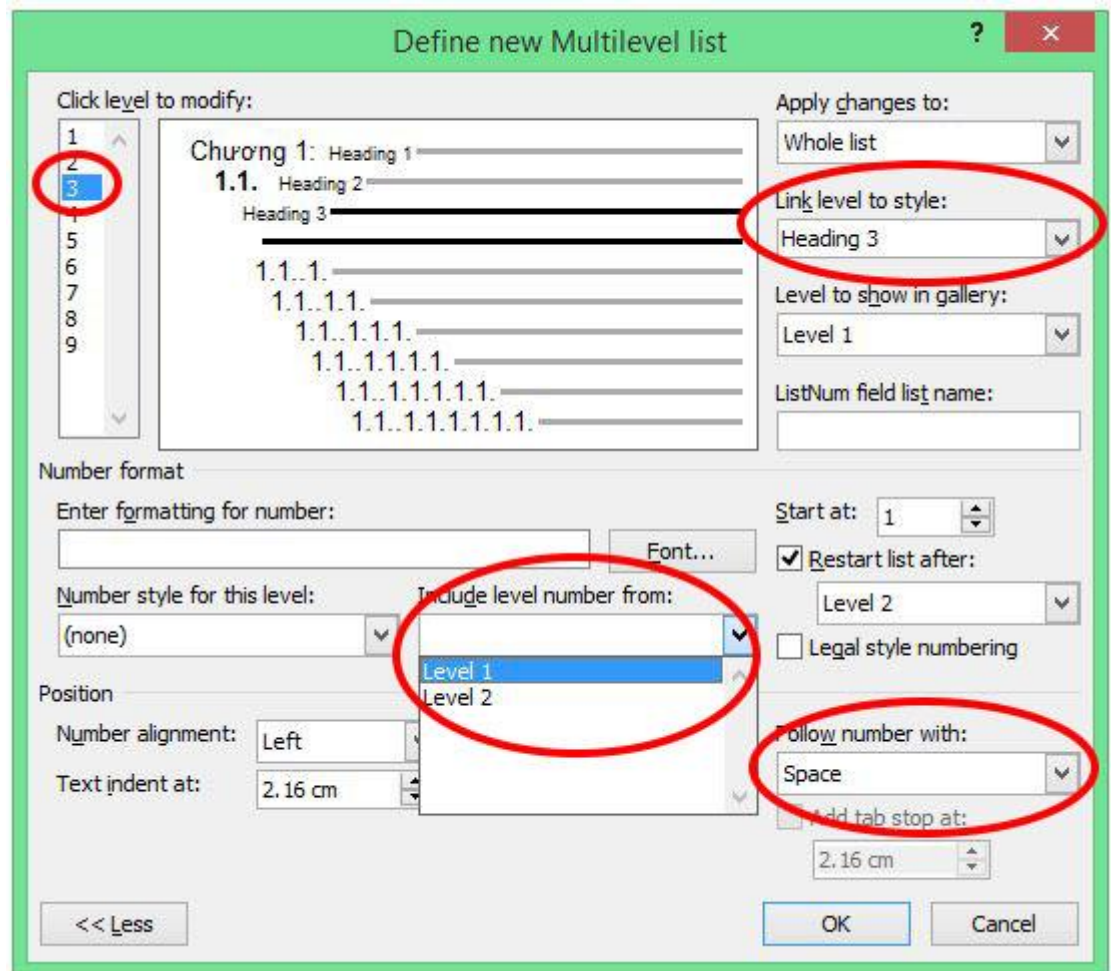
Hình 4.8 Tiêu đề cấp 2 hoàn chỉnh

Tương tự cho tiêu đề cấp 3.

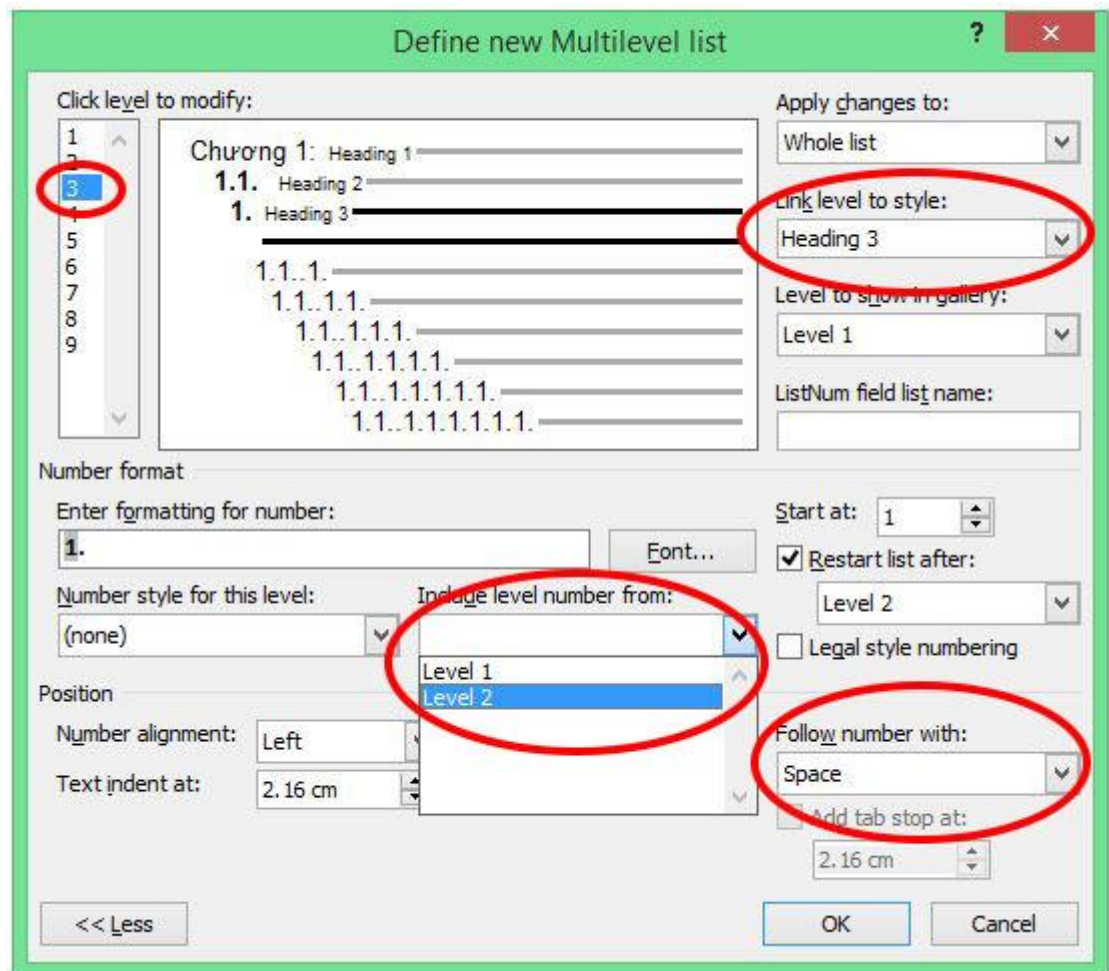


Hình 4.9 Định dạng tiêu đề cấp 3 (ý nhỏ trong mỗi ý lớn)

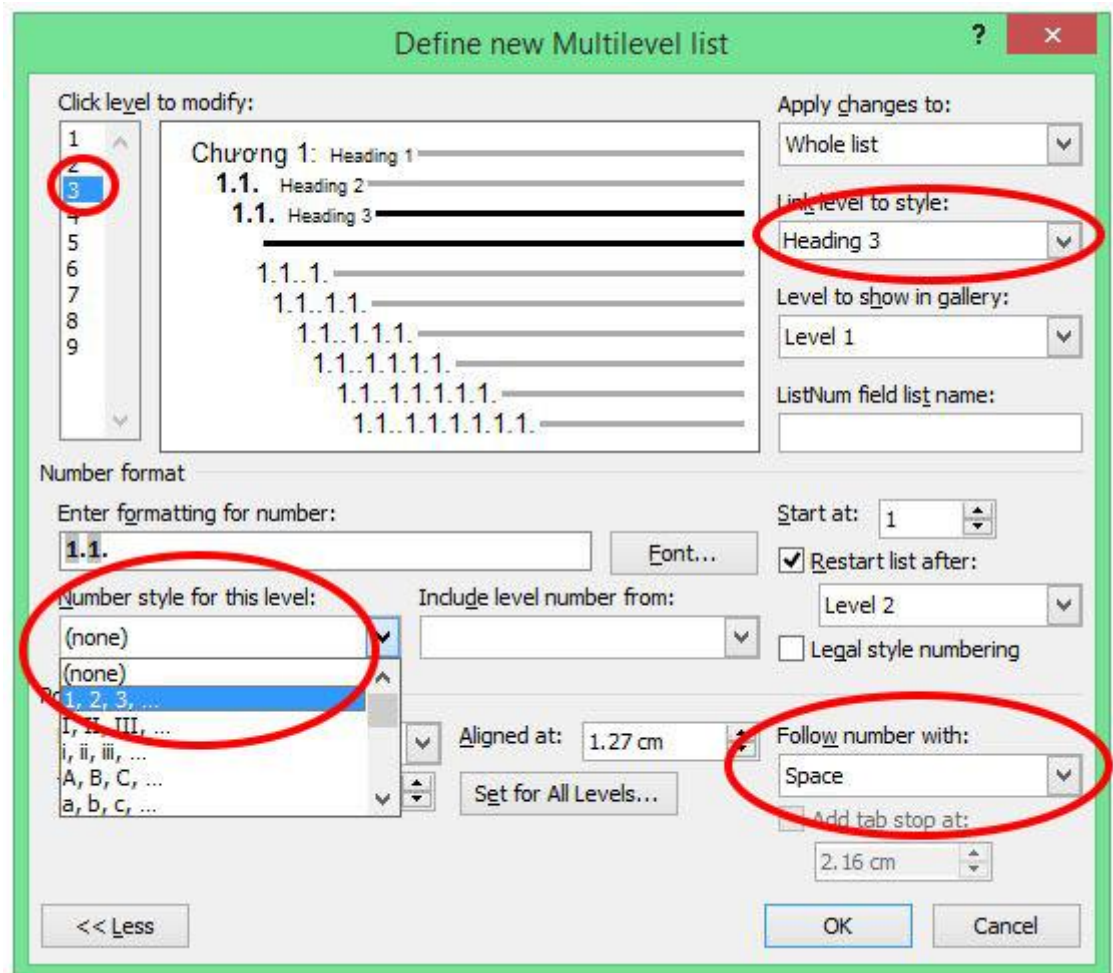
Nếu lỡ xóa thì thêm lại từng phần tương tự như tiêu đề cấp 2.



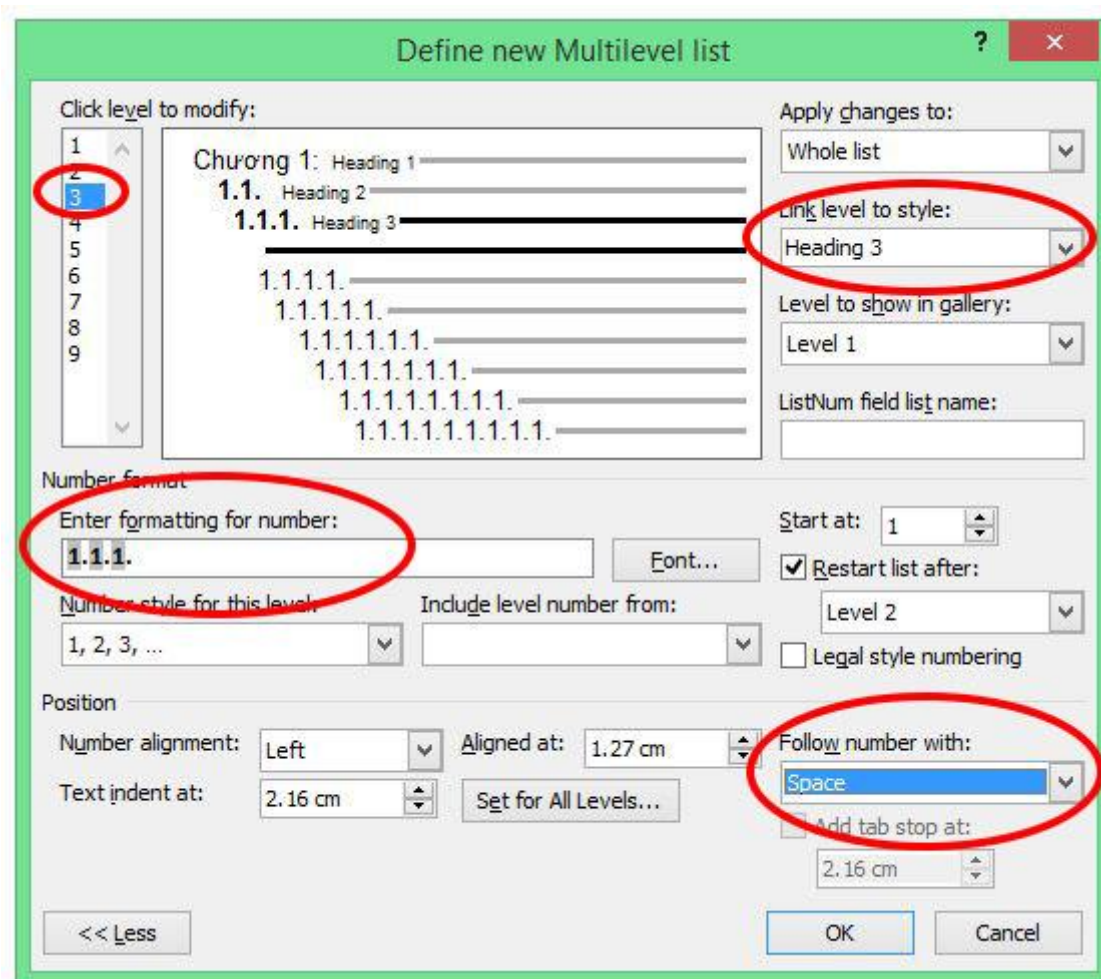
Hình 4.10 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 3



Hình 4.11 Chèn số cấp 2 vào tiêu đề cấp 3

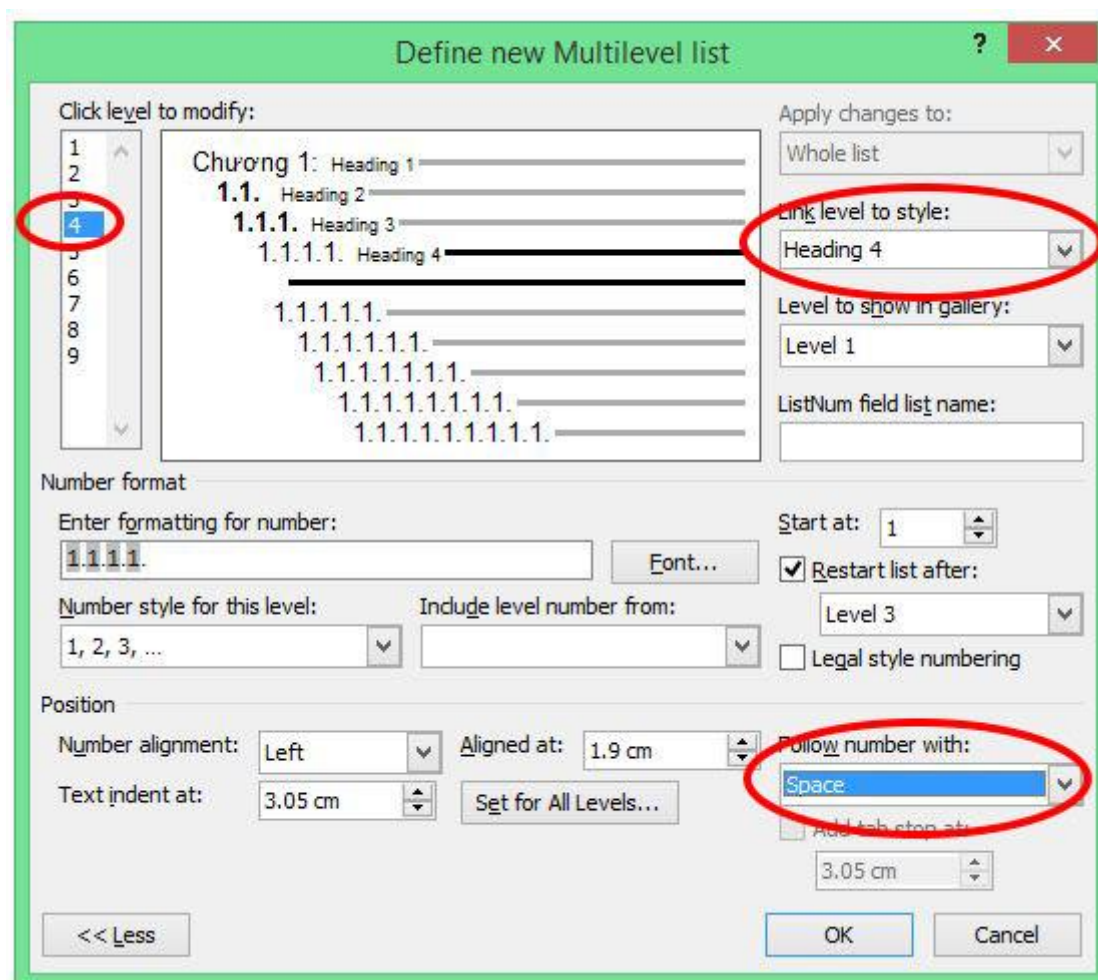


Hình 4.12 Đánh số cho tiêu đề cấp 3



Hình 4.13 Tiêu đề cấp 3 hoàn chỉnh

Làm tương tự cho cấp 4 (không nên dùng đánh tiêu đề quá cấp 4 nhưng nếu cần có thể làm thêm tới cấp 5), nếu lỡ xóa thì lần lượt chọn **Include level number from** từ cấp 1 tới cấp trước đó và **Number style for this level** cho cấp hiện tại.



Hình 4.14 Định dạng tiêu đề cấp 4

4.4. Ví dụ Heading 2

4.4.1. Ví dụ Heading 3

4.4.1.1. Ví dụ Heading 4

4.4.1.1.1. Ví dụ Heading 5

4.4.1.1.2. Ví dụ Heading 5

Lưu ý: không tạo heading cho ý số 1 nếu như không có heading cho ý số 2.

4.4.1.2. Ví dụ Heading 4

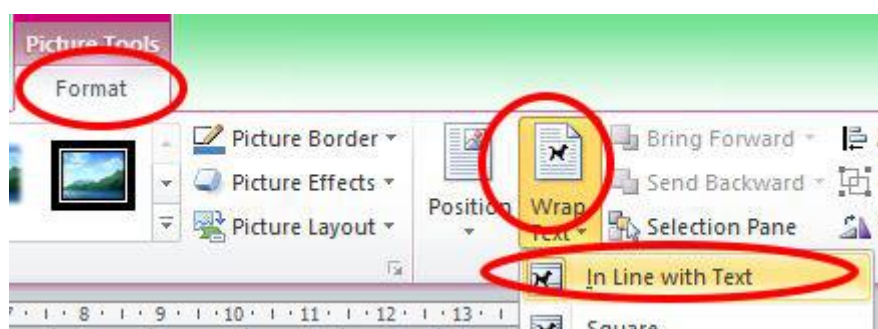
4.4.1.2.1. Ví dụ heading 5 này là SAI vì không có 4.4.1.2.2

4.4.2. Ví dụ Heading 3

Chương 5: CÁCH ĐÁNH SỐ HÌNH VÀ BẢNG

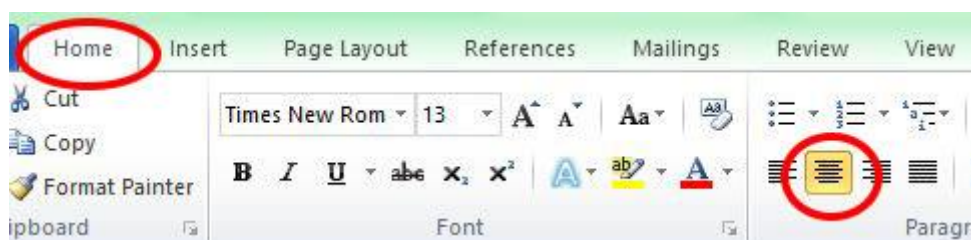
5.1. Cách định dạng hình, bảng

Sau khi dán hình vào nên kiểm tra lại cách sắp xếp hình trong văn bản.

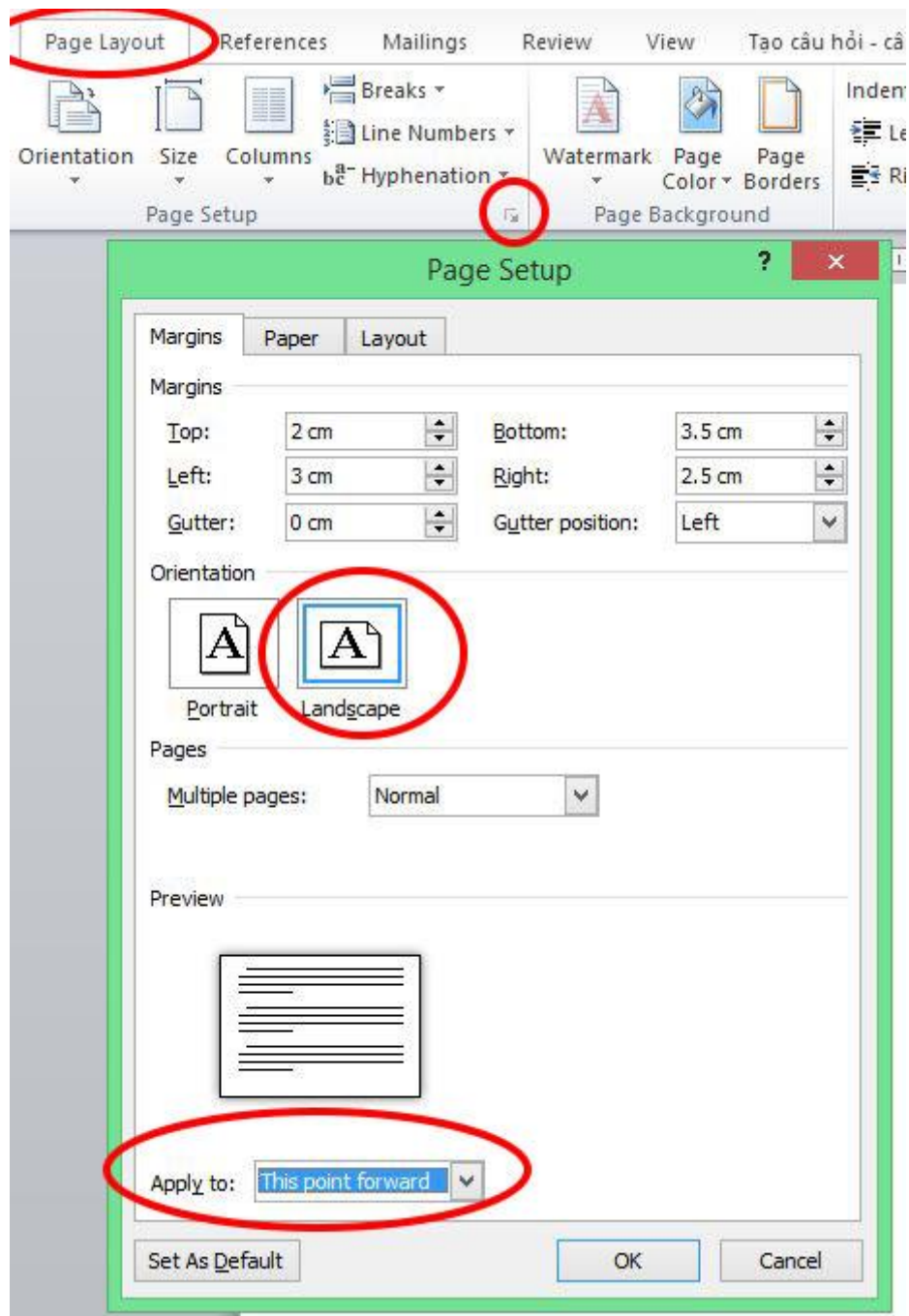


Hình 5.1 Chọn In Line with Text

Nếu hình nhỏ hơn trang giấy nên chọn canh giữa (centered), nếu hình lớn hơn thì thu nhỏ lại. Nếu hình có chiều ngang quá lớn và khi thu nhỏ hình bị mờ thì có thể qua trang (Insert > Page Break) trước khi chèn hình rồi chỉnh trang giấy theo chiều ngang (trang sau nhớ chỉnh lại giấy dọc).



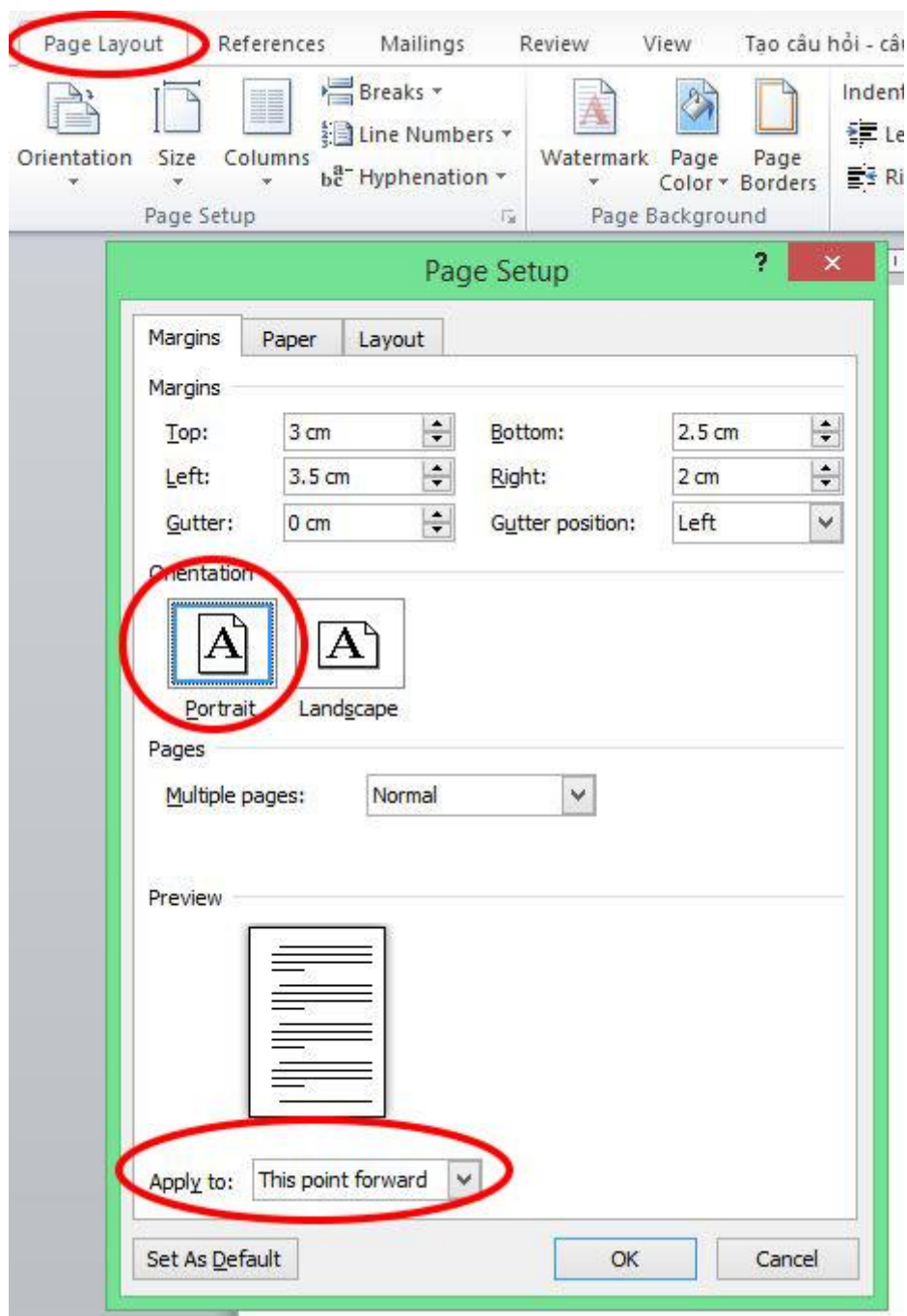
Hình 5.2 Canh giữa hình



Hình 5.3 Chỉnh giấy ngang



Hình 5.4 Ví dụ trang nằm ngang để chứa hình lớn

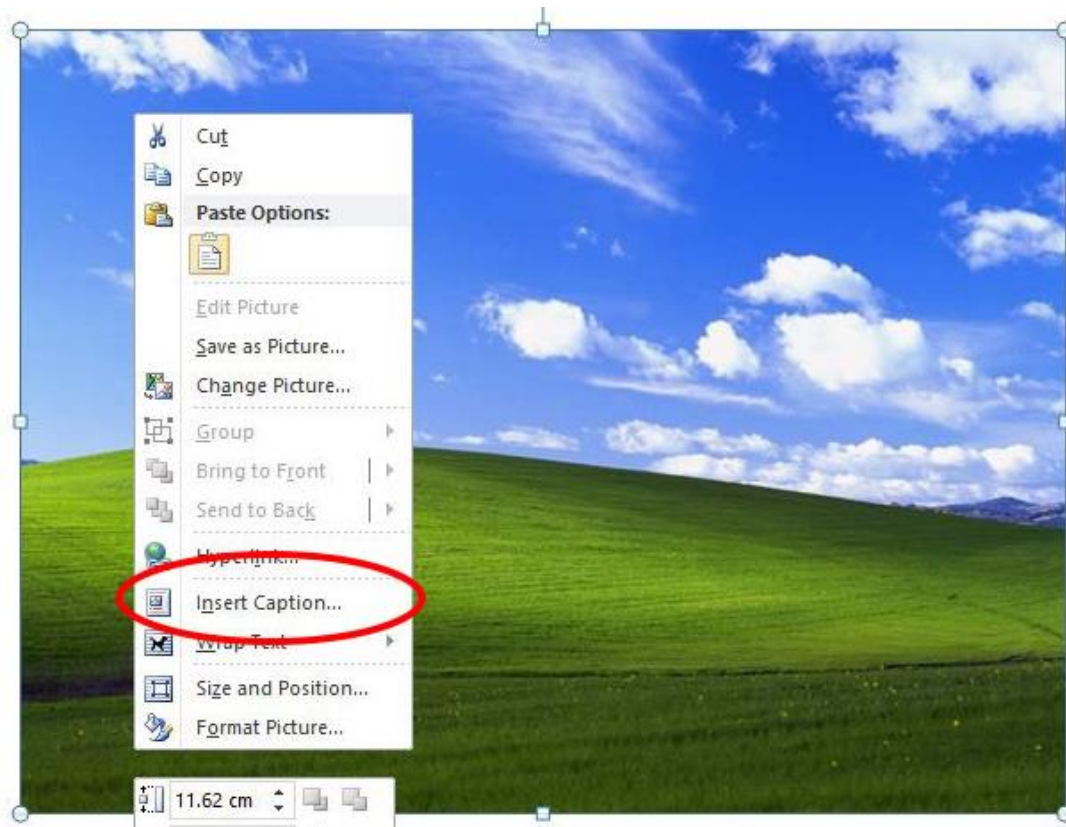


Hình 5.5 Chỉnh giấy dọc

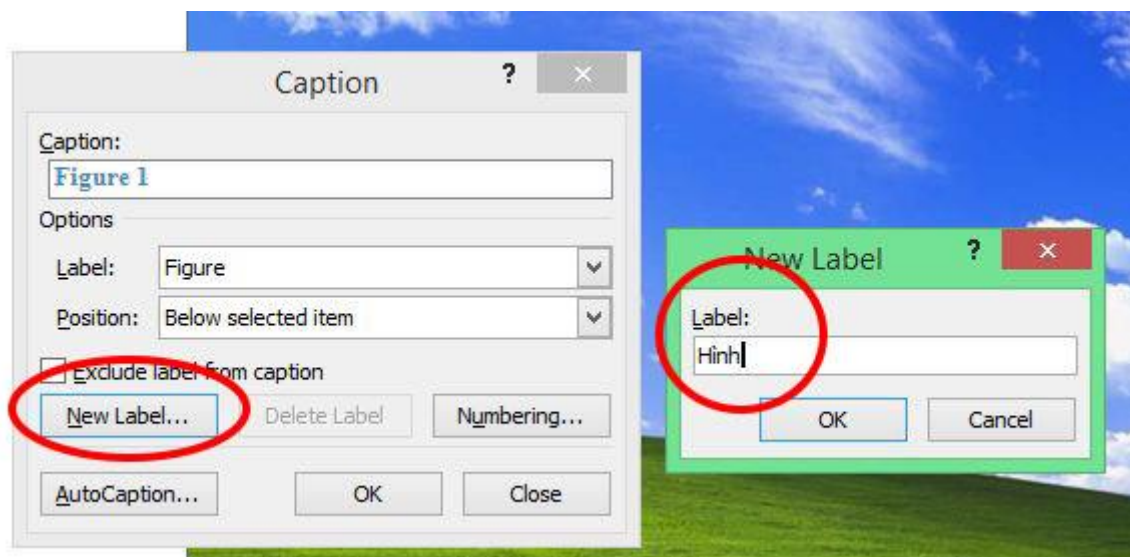
Cách định dạng bảng cũng tương tự như định dạng hình. Nếu bảng được tạo ra từ chương trình khác thì có thể chụp màn hình chương trình gốc, cắt bỏ chung quanh chỉ chừa lại phần bảng rồi chèn hình vừa cắt vào và định dạng như trên (nhưng vẫn đánh số theo cách đánh số bảng).

5.2. Cách đánh số hình

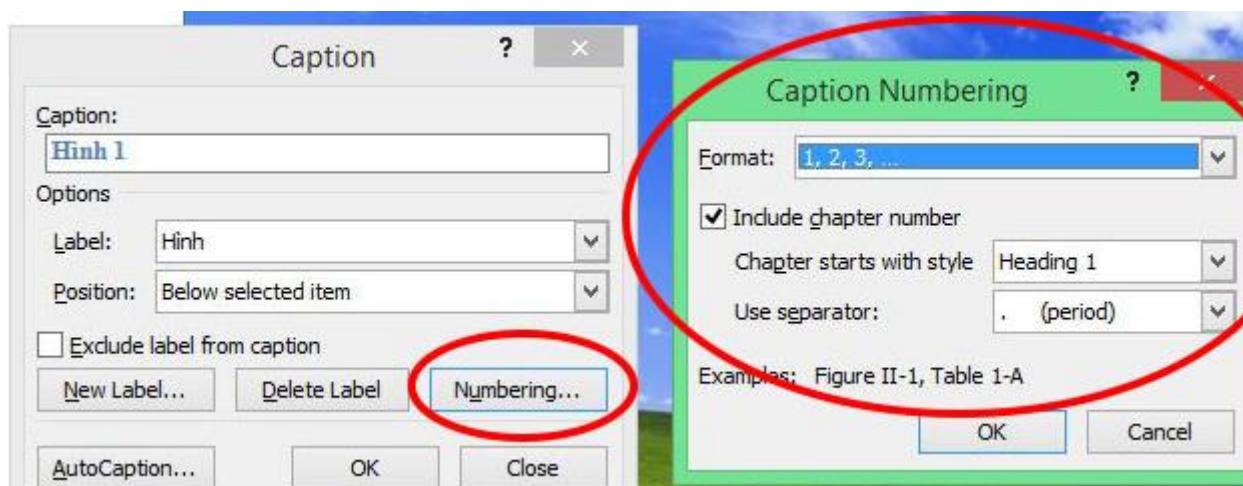
Click phải hình, chọn **Insert Caption...**



Hình 5.6 Thêm tên cho hình



Hình 5.7 Tạo nhãn mới



Hình 5.8 Chọn cách đánh số hình có kèm số chương

Chọn tên vừa tạo, chọn style **Normal**, sau đó sửa lại style **Caption** mặc định dựa theo style **Normal**.



Hình 5.9 Mở rộng khung chọn style

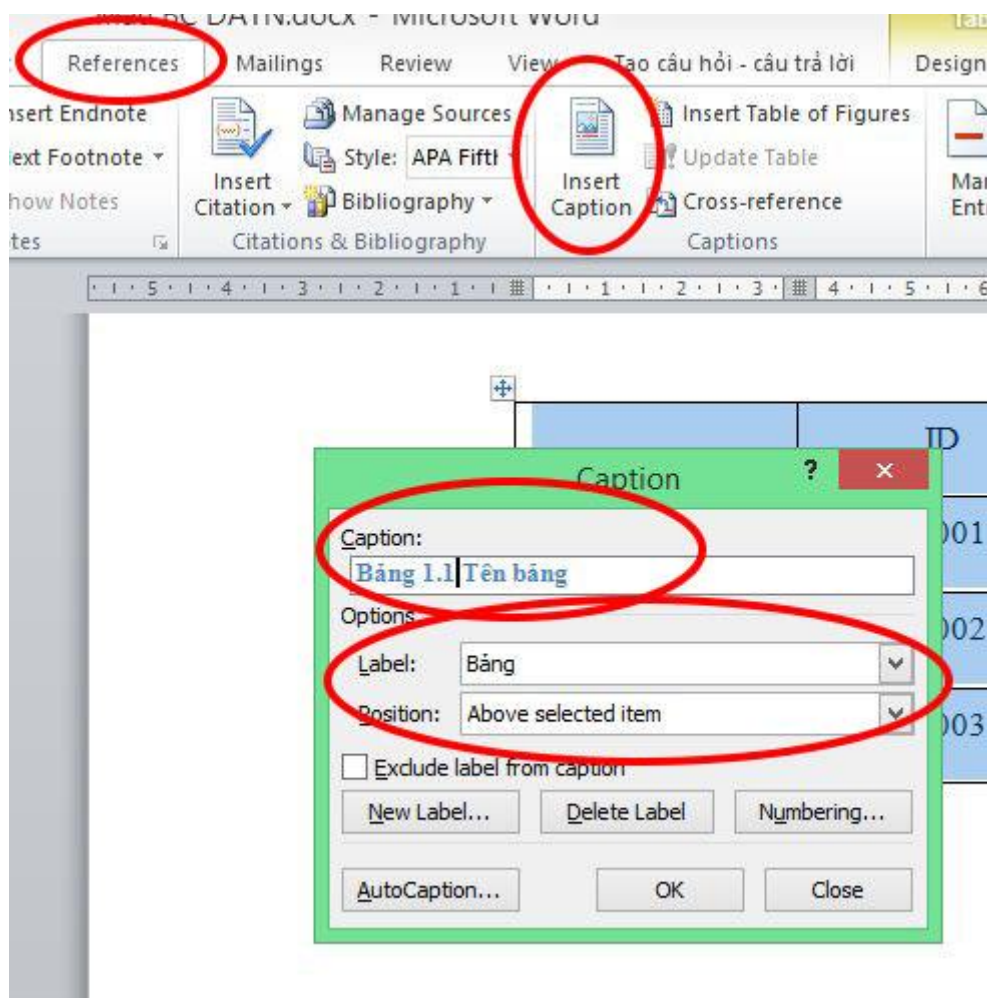


Hình 5.10 Chỉnh style Caption

*Lưu ý: sau bước này thì tên vừa tạo sẽ được canh đều => chọn lại canh giữa. Những lần sau tên sẽ được canh cùng kiểu với hình => chọn lại nếu cần (thường thì cả hình và tên hình sẽ được canh giữa).

5.3. Cách đánh số bảng

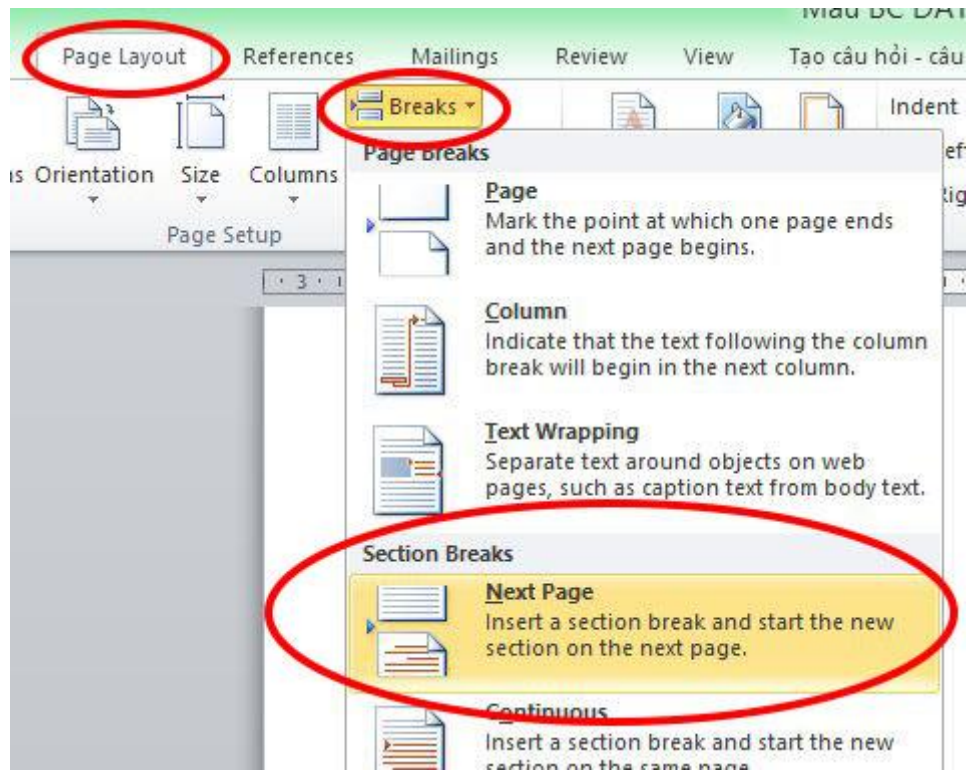
Không click phải vào bảng chọn Insert Caption như hình được mà phải vào **References > Insert Caption**. Chính **Label** và **Numbering** tương tự cách đánh số hình, mục Position chọn **Above selected item**.



Hình 5.11 Đánh số bảng

*Lưu ý: đối với bảng thì phải tự chỉnh lại canh giữa cho tên bảng mỗi lần tạo.

Chương 6: CÁCH QUA TRANG KHI KẾT THÚC MỘT PHẦN HOẶC MỘT CHƯƠNG



Hình 6.1 Dùng Section Breaks để kết thúc phần/chương



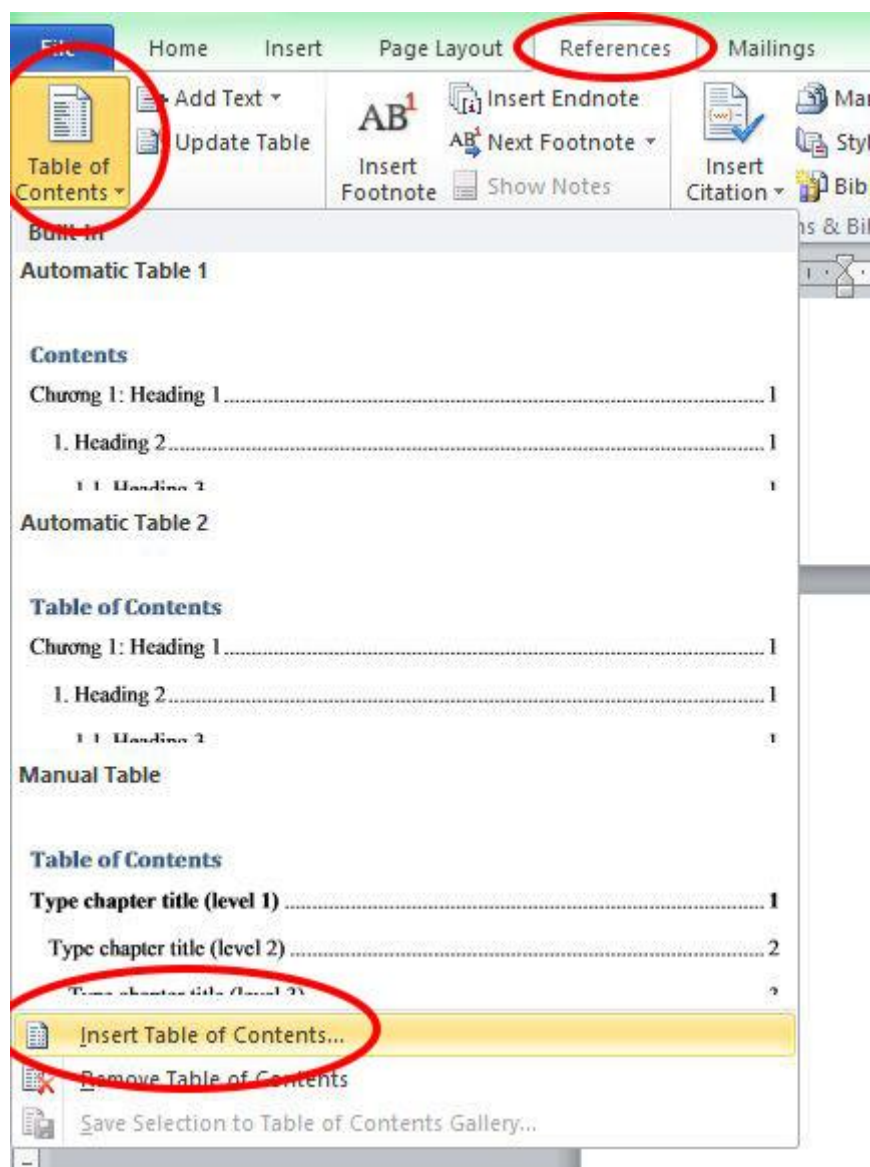
Hình 6.2 Không dùng Page Break

Lưu ý: **không** dùng Page Break để qua trang khi kết thúc phần/chương. Page Break có thể dùng khi cần qua trang vì lý do trình bày, vd: qua trang để chuyển giấy ngang (trường hợp hình lớn), qua trang để tránh tiêu đề nằm ở cuối trang, ... nhưng chỉ thực hiện sau khi đã chỉnh sửa xong hết về nội dung (không còn thêm/xóa/sửa gì nữa) và phải thực hiện từ trên xuống.

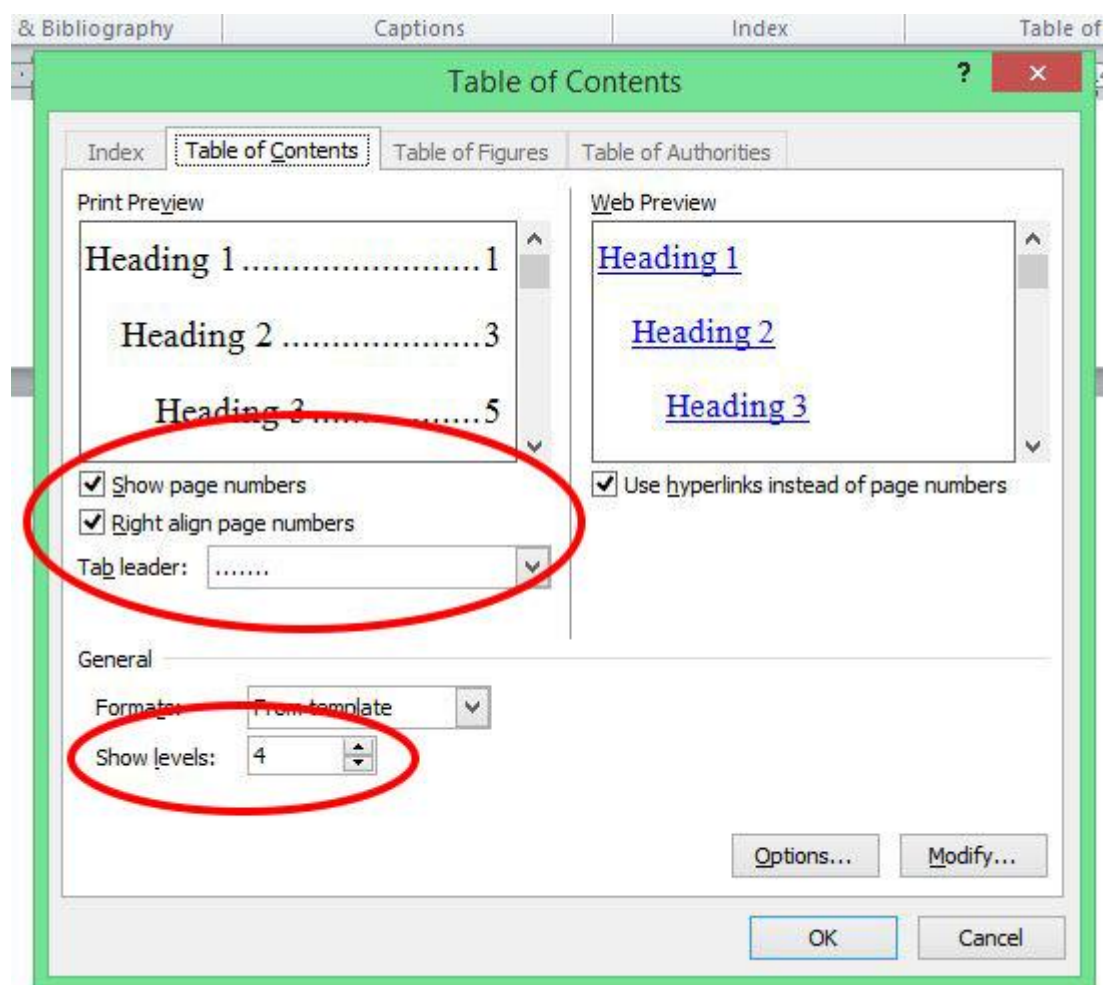
Chương 7: CÁCH TẠO MỤC LỤC VÀ DANH MỤC

Lưu ý: trước khi in cần cập nhật lại tất cả mục lục, danh mục, tiêu đề, ...

7.1. Cách tạo mục lục



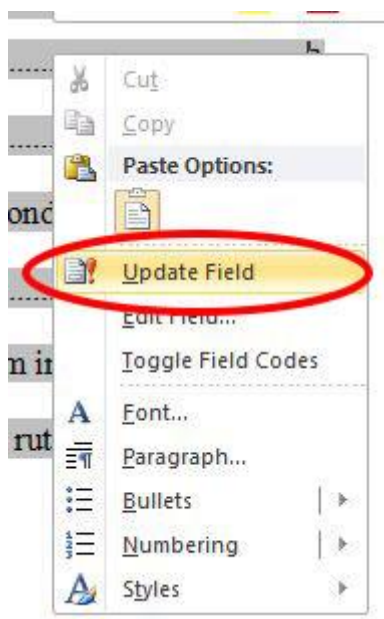
Hình 7.1 Tạo mục lục



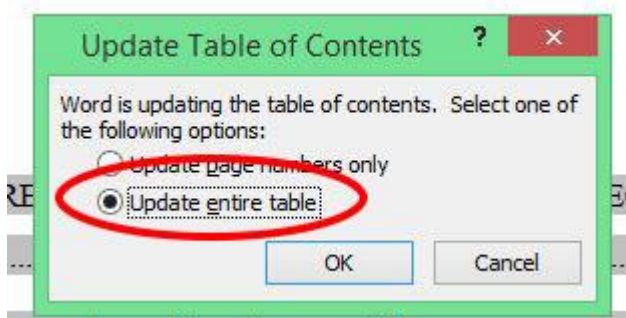
Hình 7.2 Các tùy chọn khi tạo mục lục

Mục **Show Levels** nên chọn 3 hoặc 4 (nếu có quá ít tiêu đề cấp 3 thì nên chọn 4, nếu có quá nhiều tiêu đề cấp 4 thì nên chọn 3).

Khi có thay đổi gì về các tiêu đề thì click phải vào mục lục, chọn **Update Field > Update entire table**

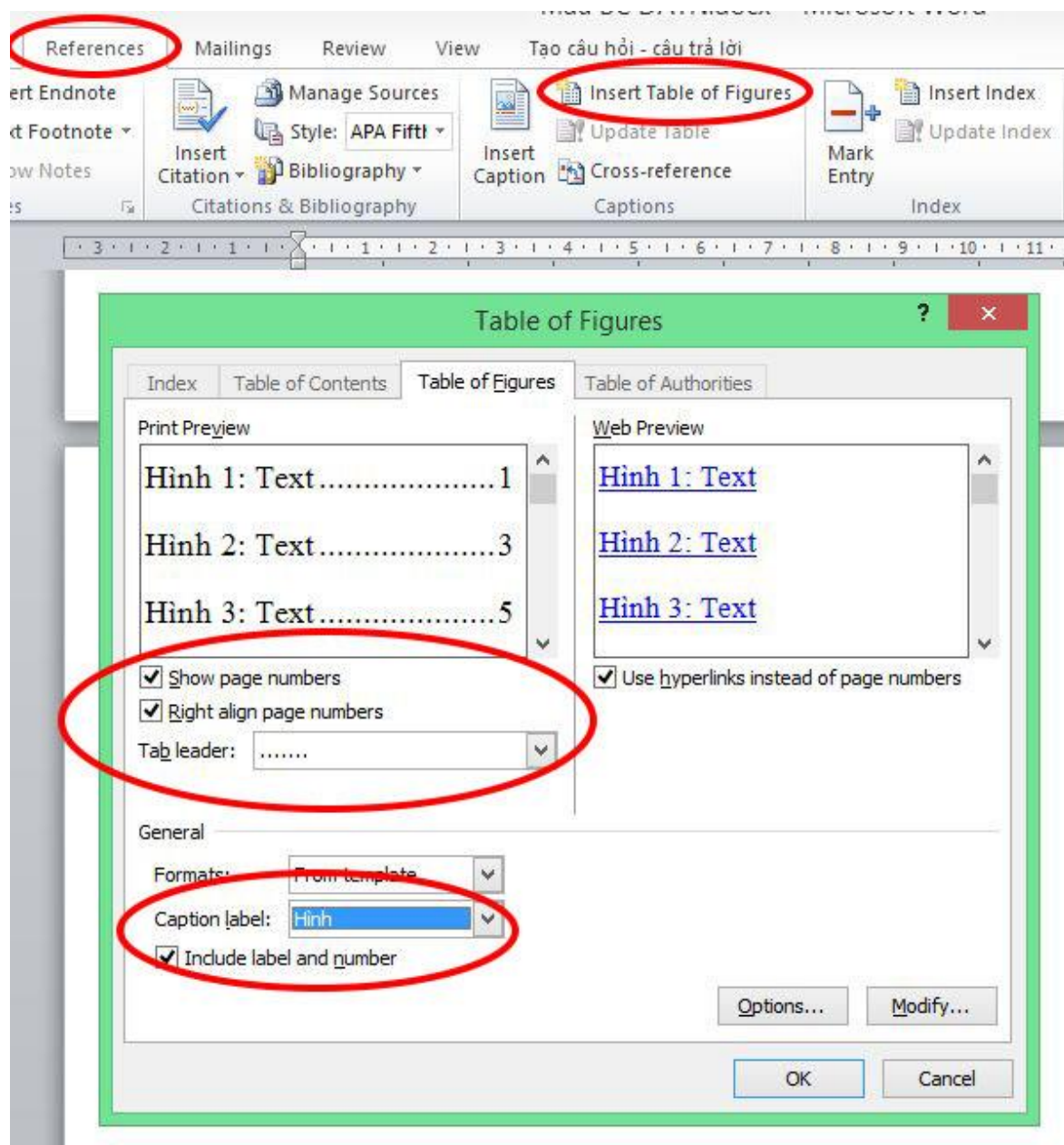


Hình 7.3 Cập nhật mục lục

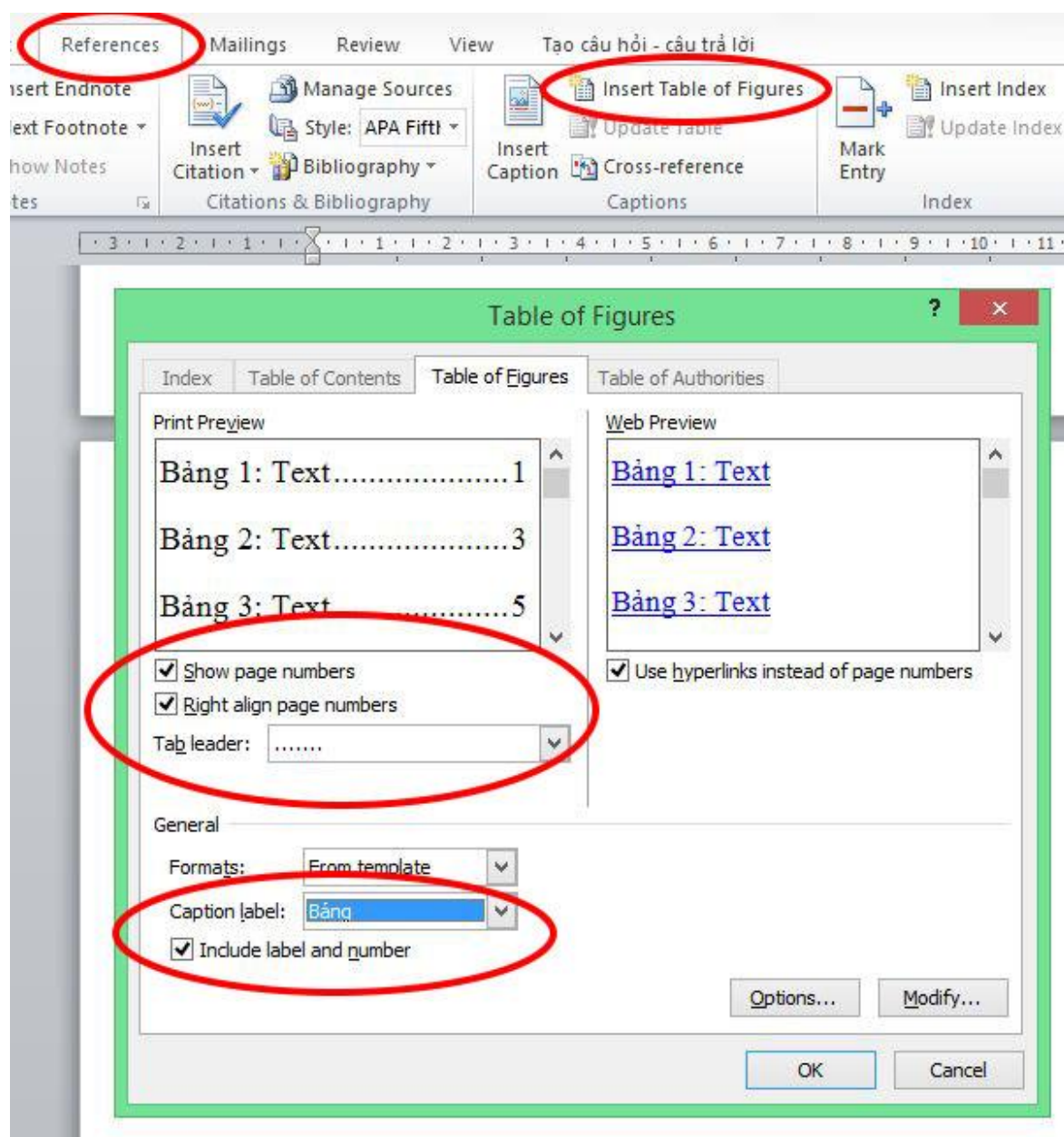


Hình 7.4 Nên chọn Update entire table

7.2. Cách tạo danh mục hình, danh mục bảng



Hình 7.5 Tạo danh mục hình



Hình 7.6 Tạo danh mục bảng

Tương tự như mục lục, danh mục hình/bảng cũng phải cập nhật trước khi in.

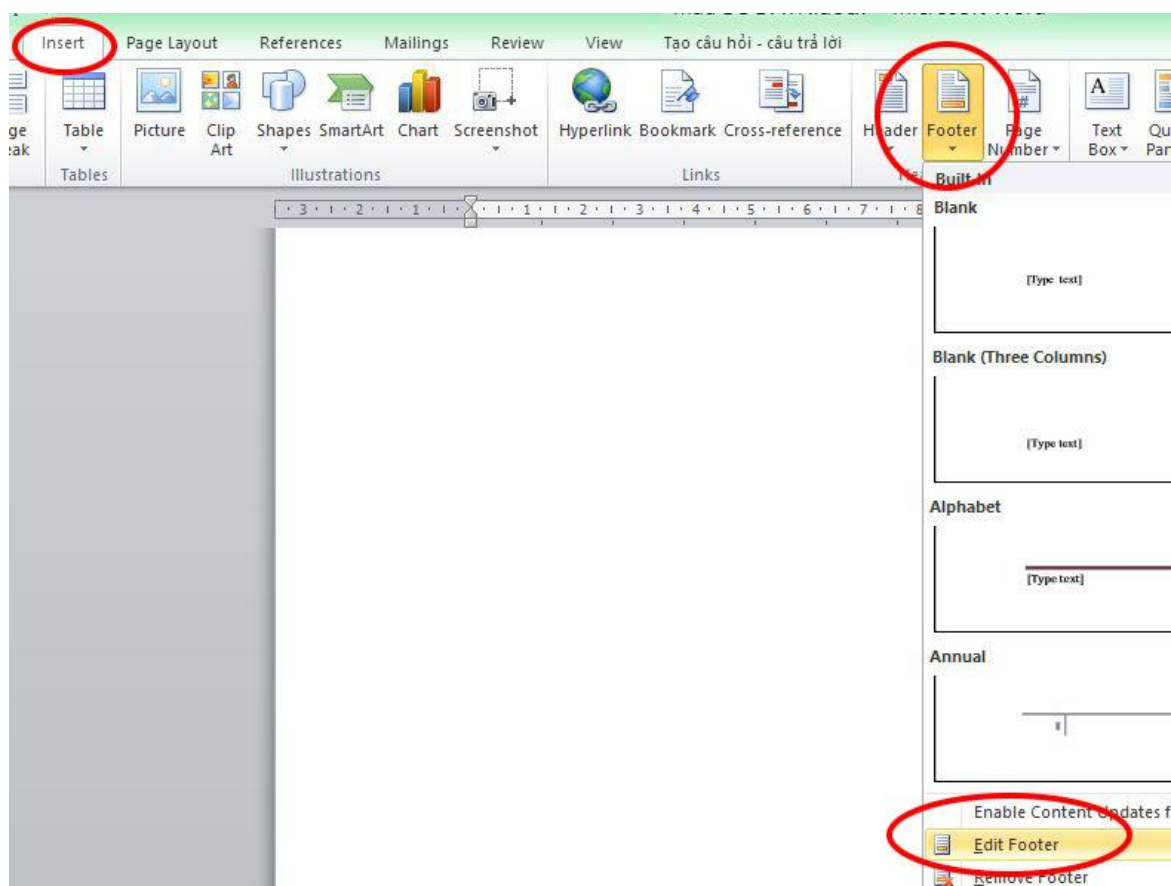
*Để cập nhật nhanh cả mục lục, danh mục và các loại field khác: **Ctrl+A > F9**
> **Update entire table.**

Chương 8: CÁCH TẠO FOOTER VÀ ĐÁNH SỐ TRANG

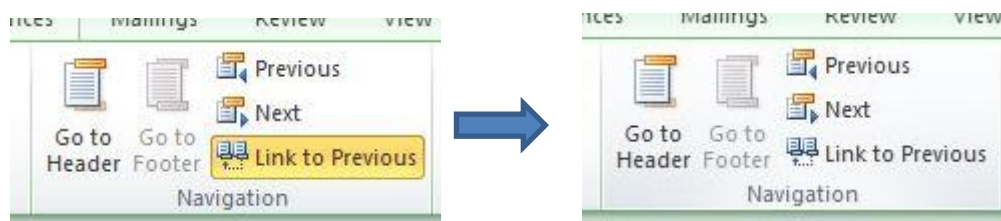
8.1. Đánh số trang trước phần nội dung

Bắt đầu từ trang cần đánh số, tạo footer

***Lưu ý: bước này nên thực hiện ngay sau khi vừa dùng Section Break để chuyển tới trang cần đánh số, nếu không sẽ phải cập nhật lại từng phần sau đó.

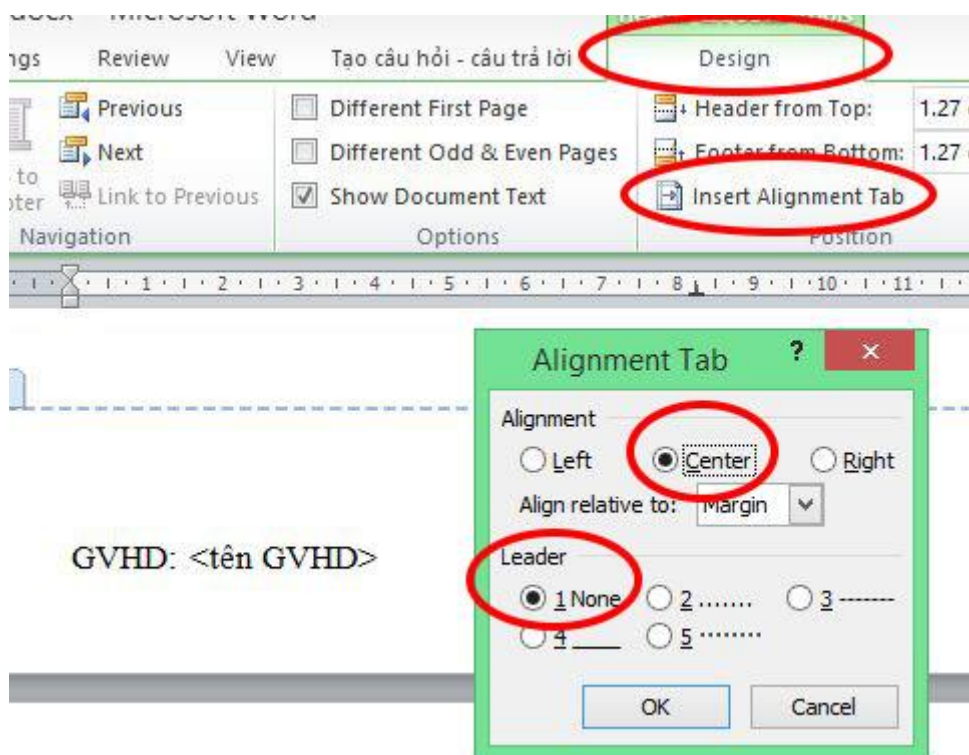


Hình 8.1 Tạo footer

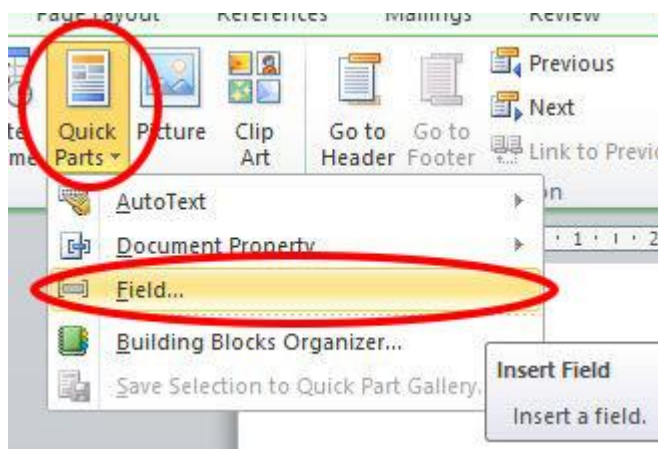


Hình 8.2 TẮT tùy chọn Link to Previous

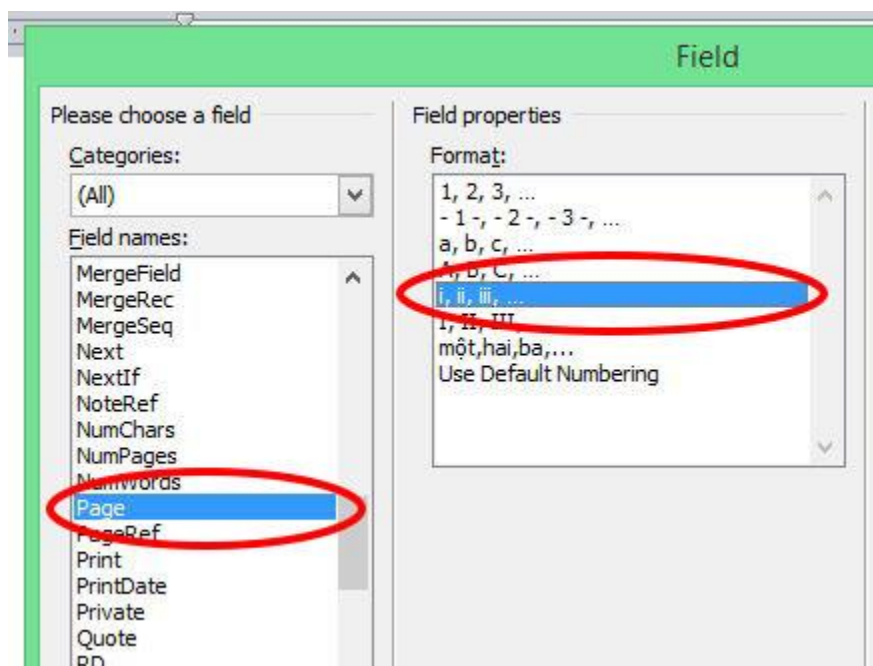
Vào footer ghi tên GVHD, sau đó chèn tab giữa để ghi số trang



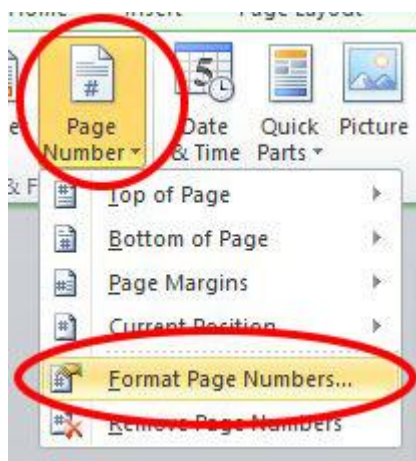
Hình 8.3 Tab giữa để ghi số trang



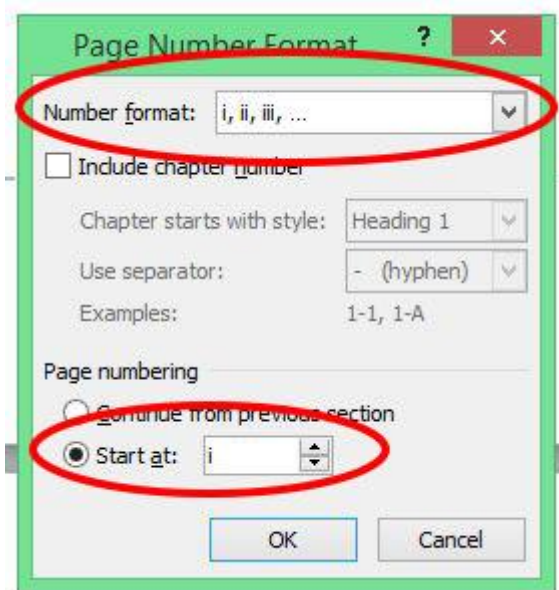
Hình 8.4 Số trang



Hình 8.5 Chọn số La Mã cho các trang trước phần nội dung

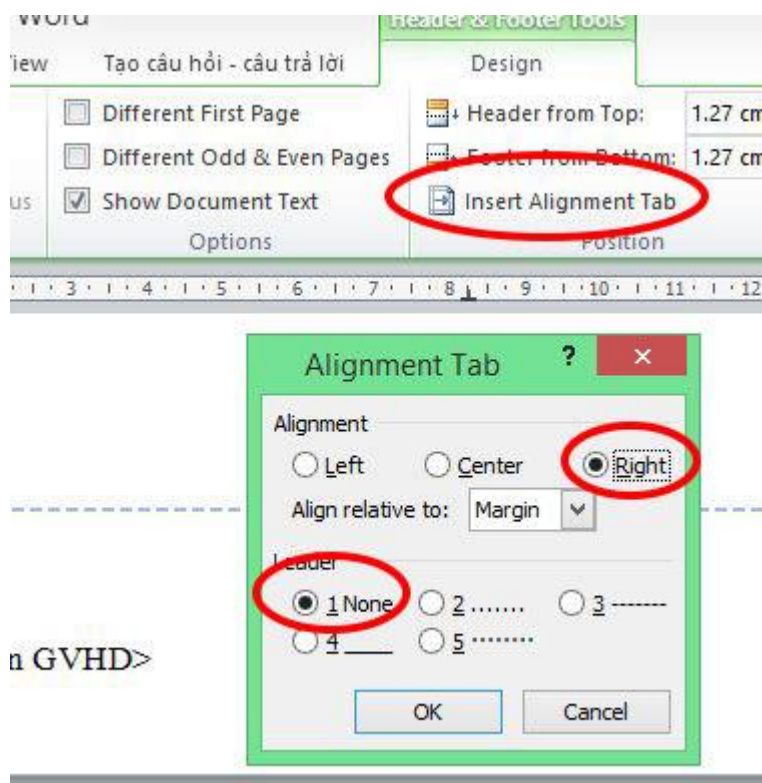


Hình 8.6 Định dạng số trang



Hình 8.7 Đánh số lại trang hiện tại là trang i

***Nếu như đã viết xong các phần mới đánh số trang thì ở từng phần sau đó phải chọn lại **Page Number > Format Page Numbers > Continue from previous section**.

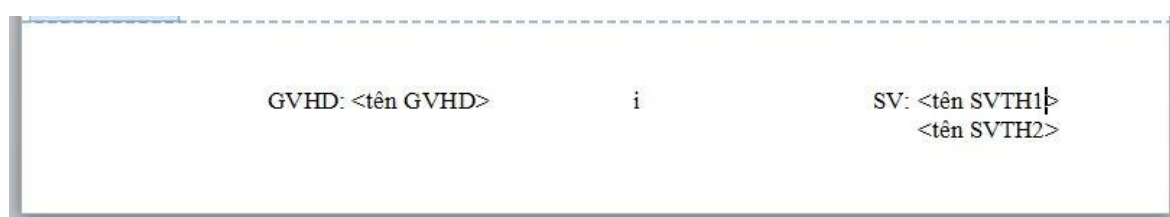


Hình 8.8 Chèn tab phải

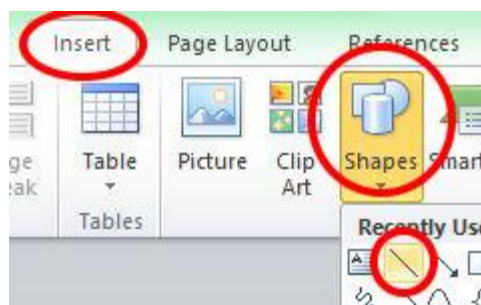


Hình 8.9 Trường hợp có 1 SV

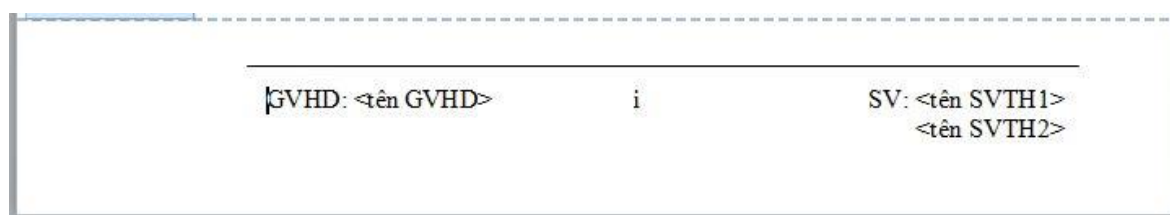
Nếu có 2 SVTH thì xuống dòng, thực hiện lại bước chèn tab phải rồi ghi tên SV2



Hình 8.10 Trường hợp có 2 SV



Hình 8.11 Vẽ đường kẻ



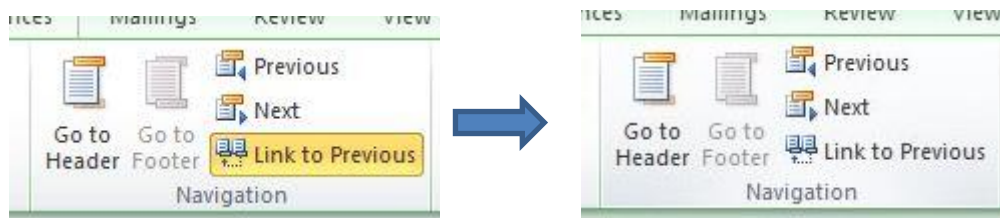
Hình 8.12 Kết quả footer

8.2. Đánh số trang từ phần nội dung trở đi

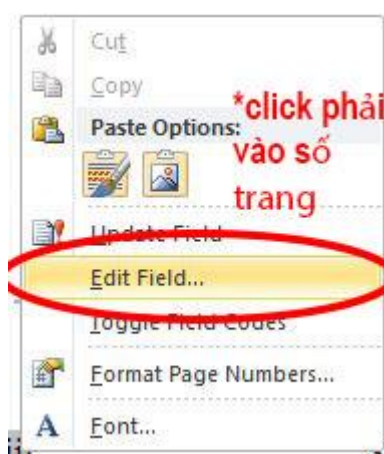
Bắt đầu từ trang đầu của chương 1, chỉnh lại footer đã tạo ở bước trước.

Chương 8: CÁCH TẠO FOOTER VÀ ĐÁNH SỐ TRANG

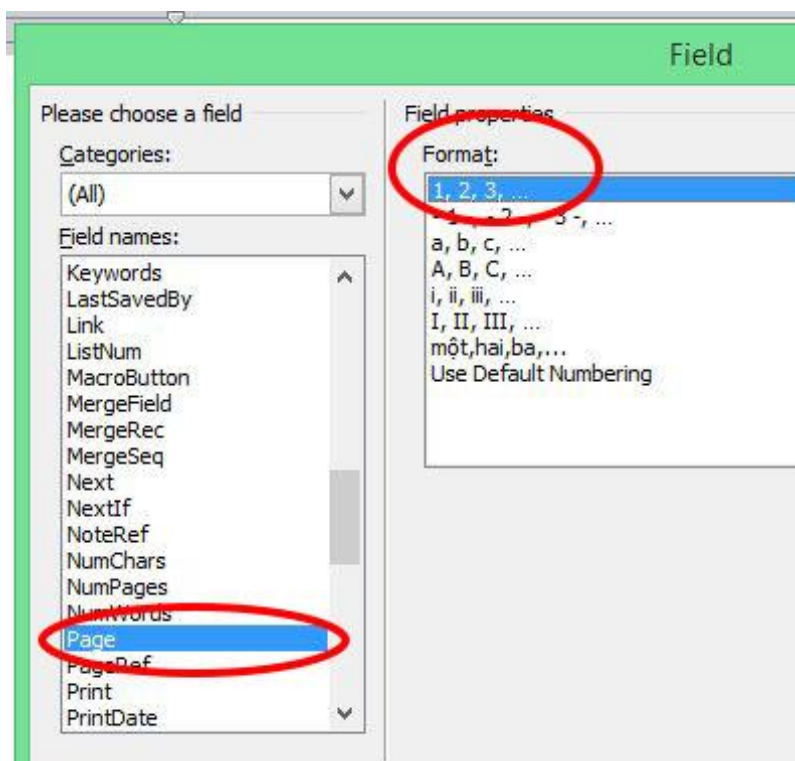
***Lưu ý: bước này nên thực hiện ngay sau khi vừa dùng Section Break để chuyển tới trang đầu chương, nếu không sẽ phải cập nhật lại từng chương sau đó.



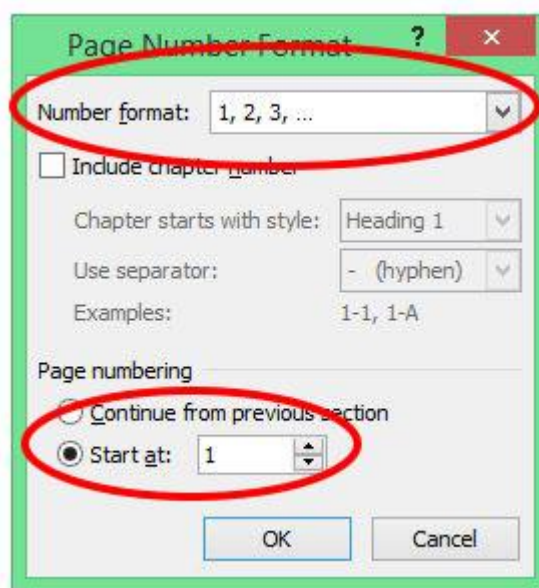
Hình 8.13 Lặp lại thao tác TẮT tùy chọn Link to Previous



Hình 8.14 Sửa lại cách đánh số trang



Hình 8.15 Chọn số thường cho phần nội dung

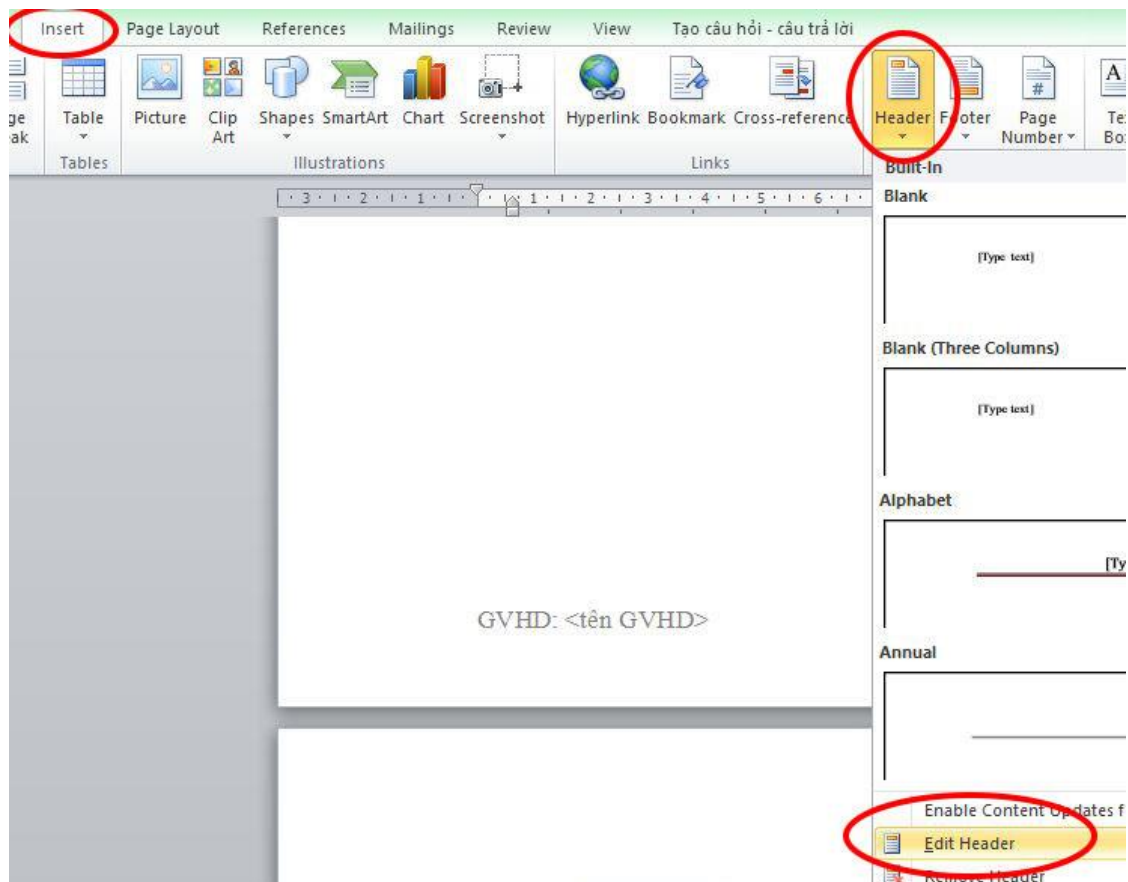


Hình 8.16 Đánh số lại trang hiện tại là trang 1

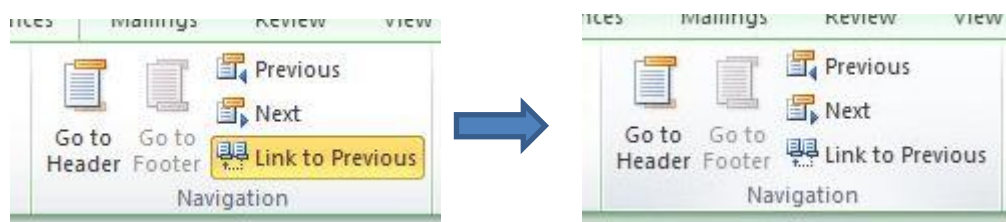
***Nếu như đã viết xong các chương mới đánh số trang thì ở từng chương sau đó phải chọn lại **Page Number > Format Page Numbers > Continue from previous section**.

Chương 9: CÁCH TẠO HEADER

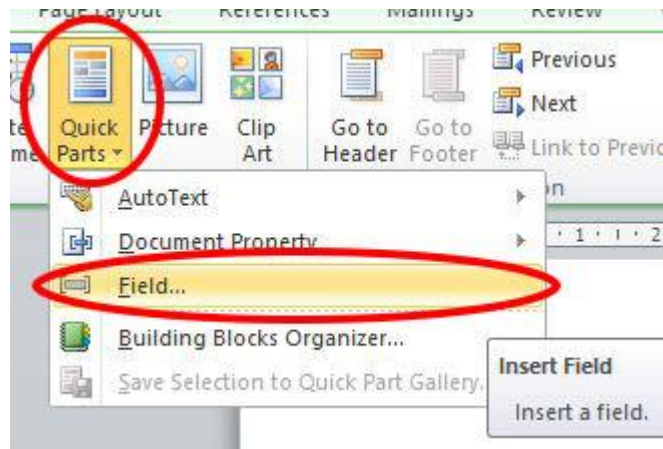
Bắt đầu từ trang đầu tiên của chương 1



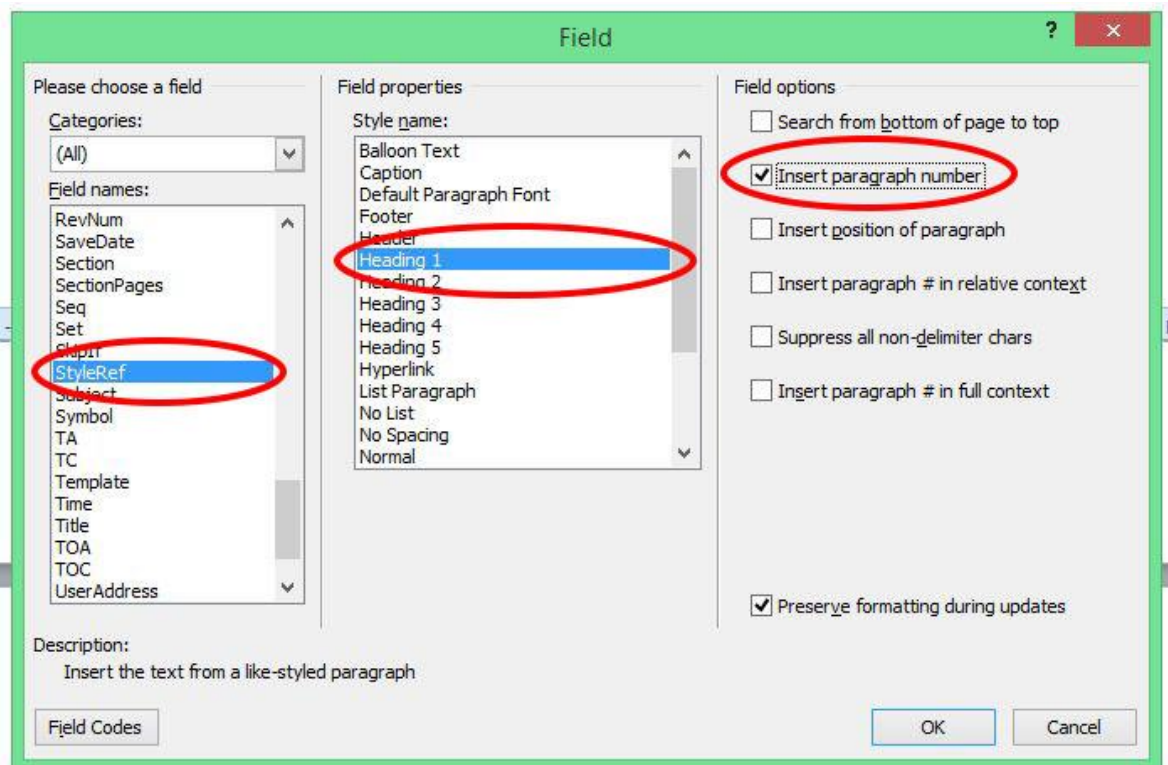
Hình 9.1 Tạo header



Hình 9.2 **TẮT** tùy chọn Link to Previous

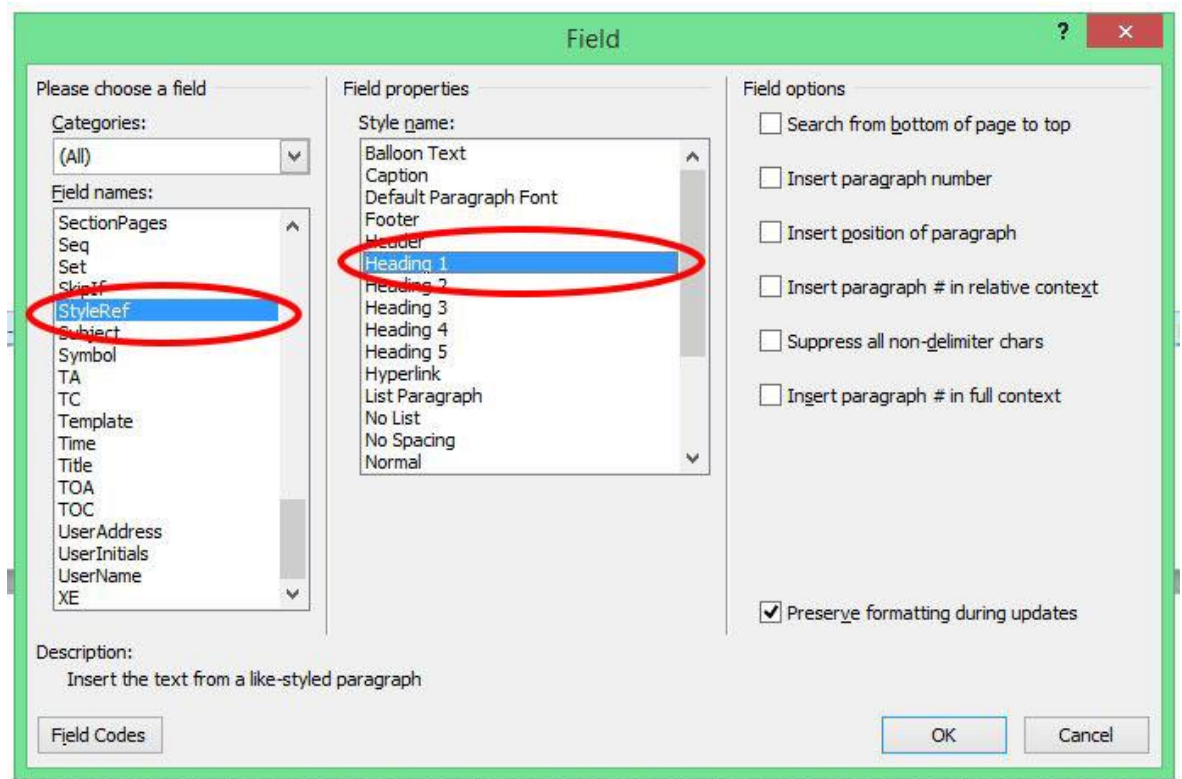


Hình 9.3 Chèn field để hiện tiêu đề chương



Hình 9.4 Chọn Insert paragraph number để hiện số chương

Chương 9: CÁCH TẠO HEADER



Hình 9.5 Tiếp tục chèn thêm 1 field nữa để hiện tiêu đề chương

Thêm đường kẻ tương tự như footer



Hình 9.6 Kết quả header

Chương 10: SỬA LỖI CHÍNH TẢ VÀ LỖI ĐÁNH MÁY

một số lỗi đánh máy thường gặp như có dấu khoảng trắng(space)trước dấu câu ,không có khoảng trắng sau dấu câu ,ko viết hoa đầu câu ,không viết hoa tên riêng hoặc viết hoa từ ko phải tên riêng , viết tắt tùy tiện,teen code , nhiều dấu khoản trắng liên tục , dùng khoản trắng thay cho tab,dùng nhiều dấu enter liên tục để qua trang ,dấu 3 chấm sai ,.....

Chương 11: SỬA LỖI TRÌNH BÀY

Một số lỗi trình bày thường gặp như xuống dòng mới mà chỉ có 1-2 chữ, qua trang mới mà chỉ có 1-2 dòng, tiêu đề ở cuối trang còn nội dung ở đầu trang sau, hình ở cuối trang còn tên hình ở đầu trang sau, trang chỉ có toàn hình mà không giải thích, nửa trang đầu là hình còn nửa trang sau bỏ trống, ...

Những lỗi này thường sửa bằng cách thêm bớt ý hoặc cấu trúc câu của các đoạn trước đó để điều chỉnh việc qua trang/xuống dòng, trường hợp không sửa được thì mới dùng Page Break.

KẾT LUẬN

Phần kết luận là một phần riêng không thuộc chương cuối.

Lưu ý: trước khi in nên lưu thành file pdf để tránh lỗi khi in. Trang bìa in 2 lần, 1 lần in thường và 1 lần in giấy bìa cứng. Khi gộp GVPB thì nên in hết cuốn báo cáo, in 2 mặt trên giấy loại mỏng/rẻ, khi nào sửa xong hết mới in 1 mặt trên giấy tốt.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Phần tài liệu tham khảo nếu không có tham khảo gì thì có thể bỏ qua. Nếu có thì ghi theo hướng dẫn sau: <https://sinhvientot.net/huong-dan-cach-ghi-tai-lieu-tham-khao/>

Lưu ý: không ghi tên trang web chung chung như google.com, wikipedia.org, stackoverflow.com, ... mà phải ghi cụ thể link tới bài viết/video đã tham khảo.

Các AI chat bot (ChatGPT, Bard, Bing AI, ...) **không** được tính là tài liệu tham khảo.