

**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**

Contents

[LỜI CẢM ƠN 5](#_Toc155727432)

[LỜI MỞ ĐẦU 6](#_Toc155727433)

[Chương 1: TẠO TẬP TIN MỚI 7](#_Toc155727434)

[Chương 2: ĐỊNH DẠNG TRANG GIẤY 8](#_Toc155727435)

[2.1 Chọn đơn vị Centimeter 8](#_Toc155727436)

[2.2 Chọn kích thước giấy, lề giấy 9](#_Toc155727437)

[Chương 3: ĐỊNH DẠNG CHỮ 12](#_Toc155727438)

[3.1 Định dạng đoạn chữ thường 12](#_Toc155727439)

[3.2 Định dạng các tiêu đề 13](#_Toc155727440)

[Chương 4: CHỈNH CÁCH ĐÁNH SỐ TIÊU ĐỀ 16](#_Toc155727441)

[4.1 Tạo một quy luật đánh số mới 16](#_Toc155727442)

[4.2 Định dạng tiêu đề chương 17](#_Toc155727443)

[4.3 Định dạng tiêu đề các ý chính 19](#_Toc155727444)

[4.4 Ví dụ Heading 2 28](#_Toc155727445)

[4.4.1 Ví dụ Heading 3 28](#_Toc155727446)

[4.4.2 Ví dụ Heading 3 28](#_Toc155727447)

[Chương 5: CÁCH ĐÁNH SỐ HÌNH VÀ BẢNG 30](#_Toc155727448)

[5.1 Cách đánh số hình 34](#_Toc155727449)

[Chương 6: CÁCH QUA TRANG KHI KẾT THÚC MỘT PHẦN HOẶC MỘT CHƯƠNG 37](#_Toc155727450)

[Chương 7: CÁCH TẠO MỤC LỤC VÀ DANH MỤC 38](#_Toc155727451)

[7.1 Cách tạo danh mục hình, danh mục bảng 41](#_Toc155727452)

[Chương 8: CÁCH TẠO FOOTER VÀ ĐÁNH SỐ TRANG 43](#_Toc155727453)

[8.1 Đánh số trang trước phần nội dung 43](#_Toc155727454)

[Chương 9: CÁCH TẠO HEADER 50](#_Toc155727455)

[Chương 10: SỬA LỖI CHÍNH TẢ VÀ LỖI ĐÁNH MÁY 53](#_Toc155727456)

[Chương 11: SỬA LỖI TRÌNH BÀY 54](#_Toc155727457)

[Chương 12: KẾT LUẬN 55](#_Toc155727458)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 56](#_Toc155727459)

CÁC TỪ VIẾT TẮT

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

[Hình 2.1 Word Options 2](#_Toc155728923)

[Hình 2.2 Sửa đơn vị đo là Centimeters để các bước sau dễ làm hơn 3](#_Toc155728924)

[Hình 2.3 Kích thước giấy 4](#_Toc155728925)

[Hình 2.4 Lề giấy 5](#_Toc155728926)

[Hình 3.1 Định dạng đoạn văn thường 6](#_Toc155728927)

[Hình 3.2 Chỉnh lại style Normal theo định dạng vừa sửa 6](#_Toc155728928)

[Hình 3.3 Chỉnh lại Heading 1 theo định dạng vừa sửa 7](#_Toc155728929)

[Hình 3.4 Sửa Heading 1 7](#_Toc155728930)

[Hình 3.5 Sửa Heading 1 8](#_Toc155728931)

[Hình 3.6 Sửa Heading 2 9](#_Toc155728932)

[Hình 4.1 Tạo quy luật đánh số 10](#_Toc155728933)

[Hình 4.2 Chọn More >> 11](#_Toc155728934)

[Hình 4.3 Tiêu đề chương 12](#_Toc155728935)

[Hình 4.4 Chọn lại cách đánh số cho tiêu đề chương 12](#_Toc155728936)

[Hình 4.5 Định dạng tiêu đề cấp 2 (ý lớn trong mỗi chương) 13](#_Toc155728937)

[Hình 4.6 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 2 14](#_Toc155728938)

[Hình 4.7 Đánh số cho tiêu đề cấp 2 15](#_Toc155728939)

[Hình 4.8 Tiêu đề cấp 2 hoàn chỉnh 16](#_Toc155728940)

[Hình 4.9 Định dạng tiêu đề cấp 3 (ý nhỏ trong mỗi ý lớn) 17](#_Toc155728941)

[Hình 4.10 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 3 18](#_Toc155728942)

[Hình 4.11 Chèn số cấp 2 vào tiêu đề cấp 3 19](#_Toc155728943)

[Hình 4.12 Đánh số cho tiêu đề cấp 3 20](#_Toc155728944)

[Hình 4.13 Tiêu đề cấp 3 hoàn chỉnh 21](#_Toc155728945)

[Hình 4.14 Định dạng tiêu đề cấp 4 22](#_Toc155728946)

[Hình 5.1 Chọn In Line with Text 24](#_Toc155728947)

[Hình 5.2 Canh giữa hình 24](#_Toc155728948)

[Hình 5.3 Chỉnh giấy ngang 25](#_Toc155728949)

[Hình 5.4 Ví dụ trang nằm ngang để chứa hình lớn 26](#_Toc155728950)

[Hình 5.5 Chỉnh giấy dọc 27](#_Toc155728951)

[Hình 5.6 Thêm tên cho hình 28](#_Toc155728952)

[Hình 5.7 Tạo nhãn mới 28](#_Toc155728953)

[Hình 5.8 Chọn cách đánh số hình có kèm số chương 29](#_Toc155728954)

[Hình 5.9 Mở rộng khung chọn style 29](#_Toc155728955)

[Hình 5.10 Chỉnh style Caption 29](#_Toc155728956)

[Hình 5.11 Đánh số bảng 30](#_Toc155728957)

[Hình 6.1 Dùng Section Breaks để kết thúc phần/chương 31](#_Toc155728958)

[Hình 6.2 Không dùng Page Break 31](#_Toc155728959)

[Hình 7.1 Tạo mục lục 32](#_Toc155728960)

[Hình 7.2 Các tùy chọn khi tạo mục lục 33](#_Toc155728961)

[Hình 7.3 Cập nhật mục lục 34](#_Toc155728962)

[Hình 7.4 Nên chọn Update entire table 34](#_Toc155728963)

[Hình 7.5 Tạo danh mục hình 35](#_Toc155728964)

[Hình 7.6 Tạo danh mục bảng 36](#_Toc155728965)

[Hình 8.1 Tạo footer 37](#_Toc155728966)

[Hình 8.2 TẮT tùy chọn Link to Previous 37](#_Toc155728967)

[Hình 8.3 Tab giữa để ghi số trang 38](#_Toc155728968)

[Hình 8.4 Số trang 38](#_Toc155728969)

[Hình 8.5 Chọn số La Mã cho các trang trước phần nội dung 39](#_Toc155728970)

[Hình 8.6 Định dạng số trang 39](#_Toc155728971)

[Hình 8.7 Đánh số lại trang hiện tại là trang i 40](#_Toc155728972)

[Hình 8.8 Chèn tab phải 40](#_Toc155728973)

[Hình 8.9 Trường hợp có 1 SV 41](#_Toc155728974)

[Hình 8.10 Trường hợp có 2 SV 41](#_Toc155728975)

[Hình 8.11 Vẽ đường kẻ 41](#_Toc155728976)

[Hình 8.12 Kết quả footer 41](#_Toc155728977)

[Hình 8.13 Lặp lại thao tác TẮT tùy chọn Link to Previous 42](#_Toc155728978)

[Hình 8.14 Sửa lại cách đánh số trang 42](#_Toc155728979)

[Hình 8.15 Chọn số thường cho phần nội dung 42](#_Toc155728980)

[Hình 8.16 Đánh số lại trang hiện tại là trang 1 43](#_Toc155728981)

[Hình 9.1 Tạo header 44](#_Toc155728982)

[Hình 9.2 TẮT tùy chọn Link to Previous 44](#_Toc155728983)

[Hình 9.3 Chèn field để hiện tiêu đề chương 45](#_Toc155728984)

[Hình 9.4 Chọn Insert paragraph number để hiện số chương 45](#_Toc155728985)

[Hình 9.5 Tiếp tục chèn thêm 1 field nữa để hiện tiêu đề chương 46](#_Toc155728986)

[Hình 9.6 Kết quả header 46](#_Toc155728987)

# 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).

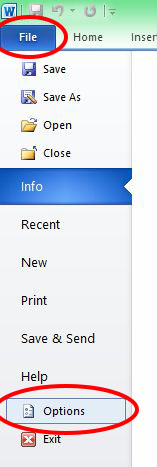
Các bản Word sau chức năng tương tự, nếu không tìm thấy thì Google "<tên chức năng> Word <phiên bản Word>"

# TẠO TẬP TIN MỚI

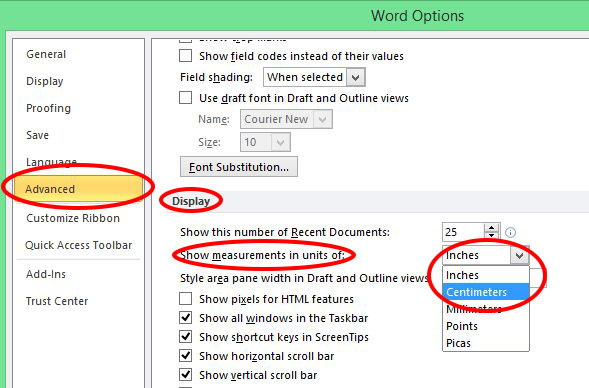
Nếu đã làm xong thì cũng nên làm lại trên một tập tin mới hoàn toàn rồi chép nội dung qua từng đoạn một để tránh lỗi, khi chép nhớ chọn kiểu text only hoặc chép qua Notepad++ trước để bỏ hết định dạng từ file cũ.

# ĐỊNH DẠNG TRANG GIẤY

## Chọn đơn vị Centimeter



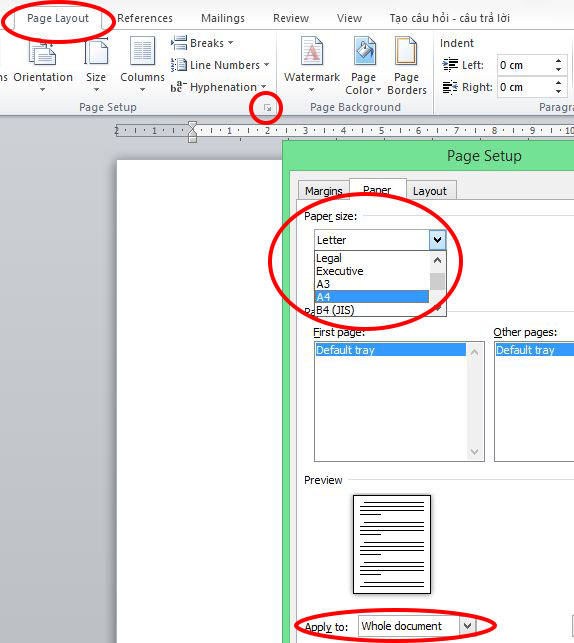
Hình 2.1 Word Options



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

## Chọn kích thước giấy, lề giấy

Vào Page Setup chỉnh các thông số như sau.



Hình 2.3 Kích thước giấy

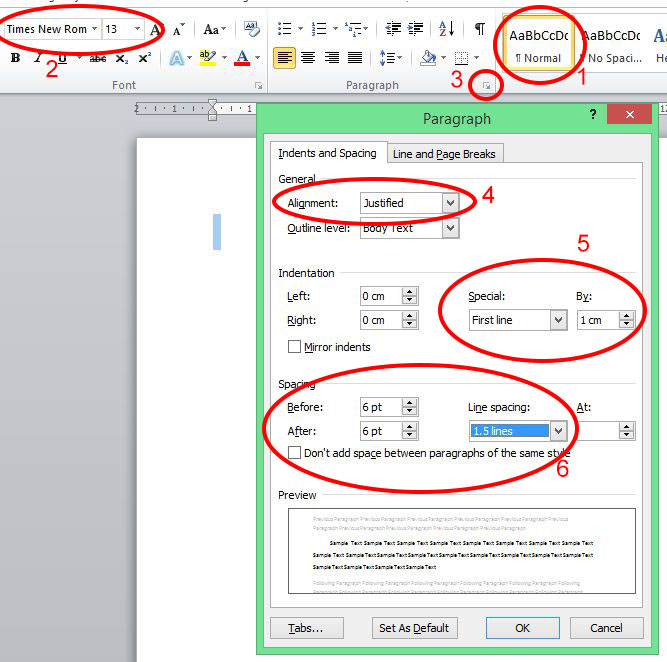


Hình 2.4 Lề giấy

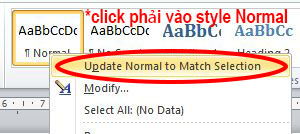
# ĐỊNH DẠNG CHỮ

## Định dạng đoạn chữ thường

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



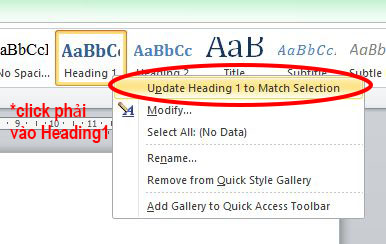
Hình 3.1 Định dạng đoạn văn thường



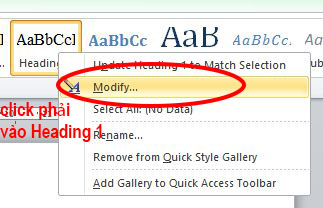
Hình 3.2 Chỉnh lại style Normal theo định dạng vừa sửa

## Định dạng các tiêu đề

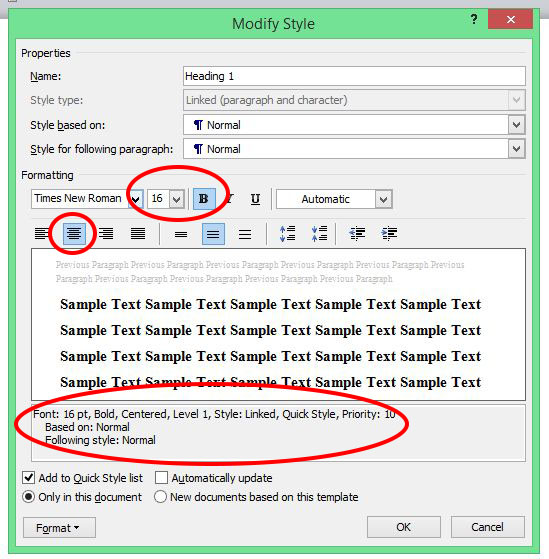
Chỉnh lại Heading 1 theo định dạng vừa sửa, sau đó tiếp tục sửa như sau (chú ý cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa).



Hình 3.3 Chỉnh lại Heading 1 theo định dạng vừa sửa

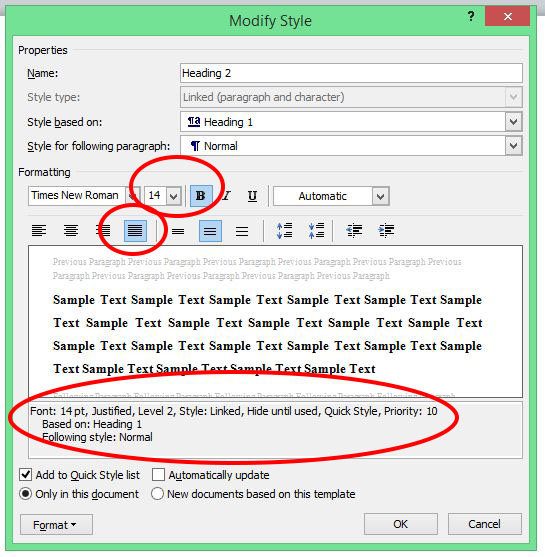


Hình 3.4 Sửa Heading 1



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).



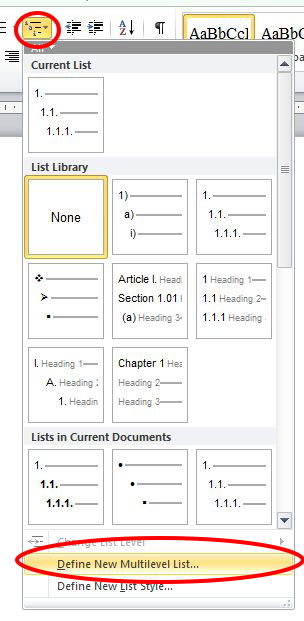
Hình 3.6 Sửa Heading 2

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.

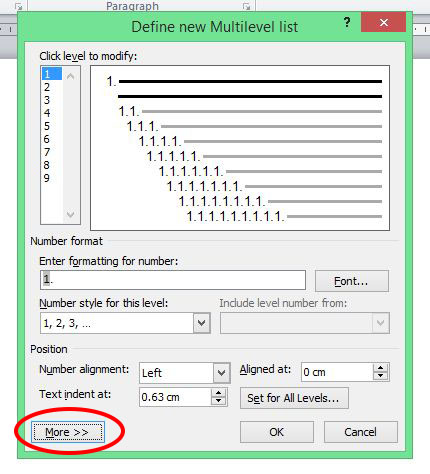
# CHỈNH CÁCH ĐÁNH SỐ TIÊU ĐỀ

## Tạo một quy luật đánh số mới

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



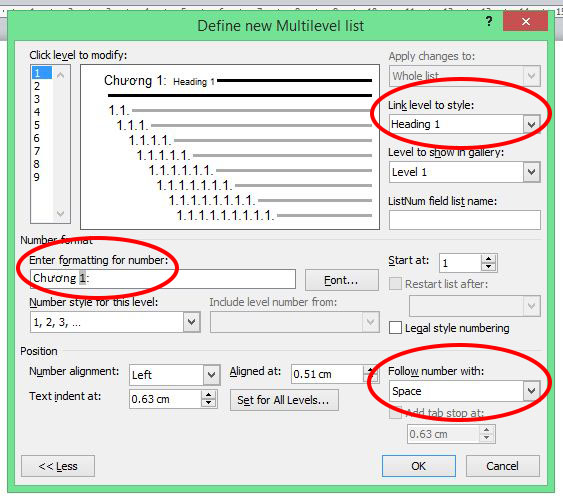
Hình 4.1 Tạo quy luật đánh số



Hình 4.2 Chọn More >>

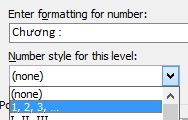
## Định dạng tiêu đề chương

Sửa định dạnh 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.



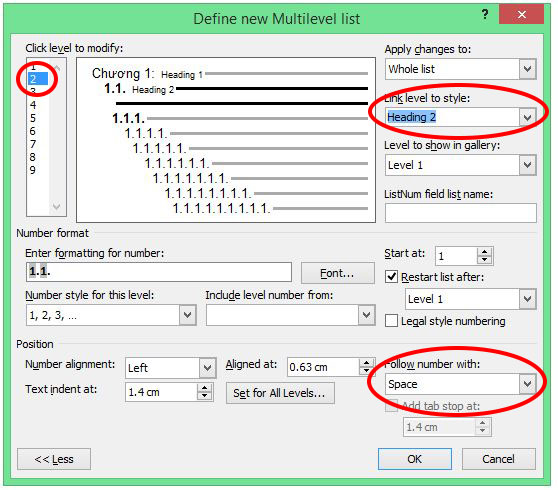
Hình 4.3 Tiêu đề chương

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



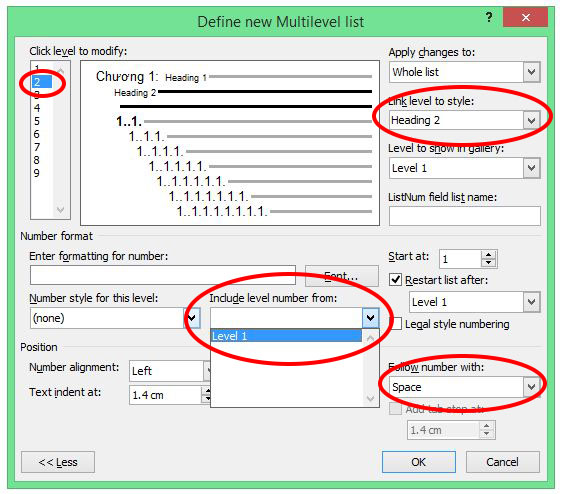
Hình 4.4 Chọn lại cách đánh số cho tiêu đề chương

## Định dạng tiêu đề các ý chính

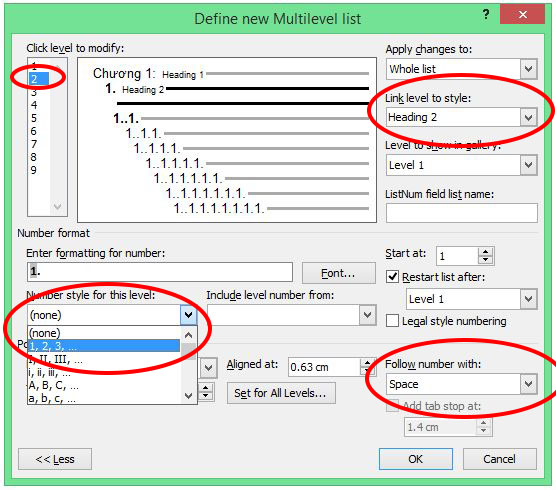


Hình 4.5 Định dạng tiêu đề cấp 2 (ý lớn trong mỗi chương)

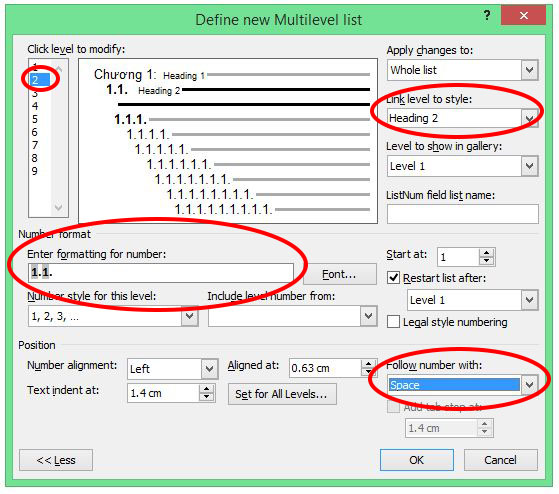
Nếu lỡ xóa thì chọn lại phần Include level number from và Number style for this level.



Hình 4.6 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 2

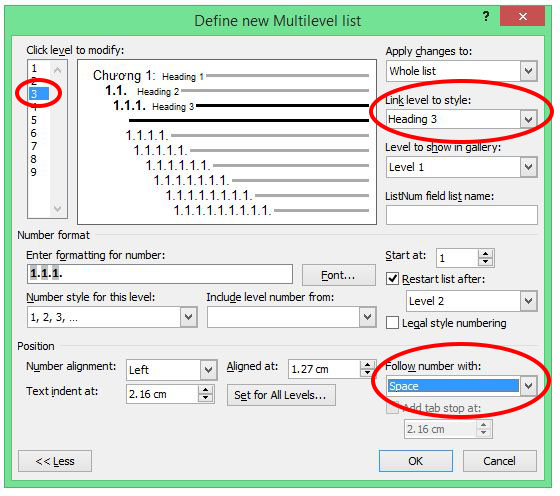


Hình 4.7 Đánh số cho tiêu đề cấp 2



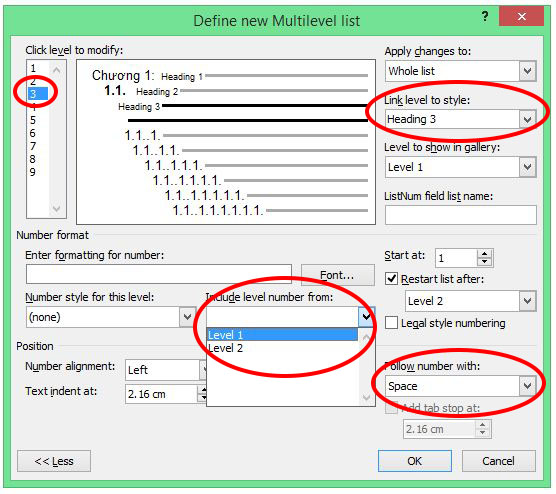
Hình 4.8 Tiêu đề cấp 2 hoàn chỉnh

Tương tự cho tiêu đề cấp 3.

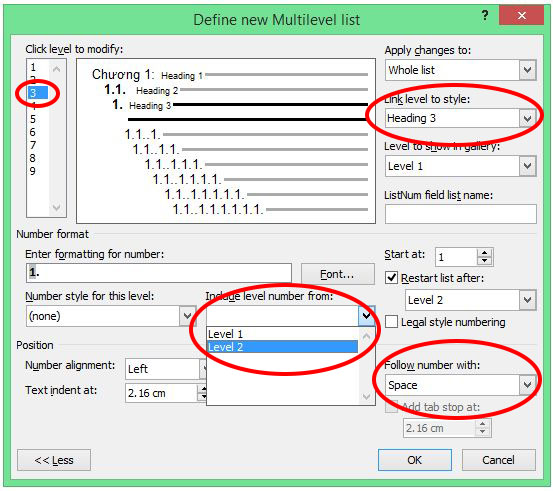


Hình 4.9 Định dạng tiêu đề cấp 3 (ý nhỏ trong mỗi ý lớn)

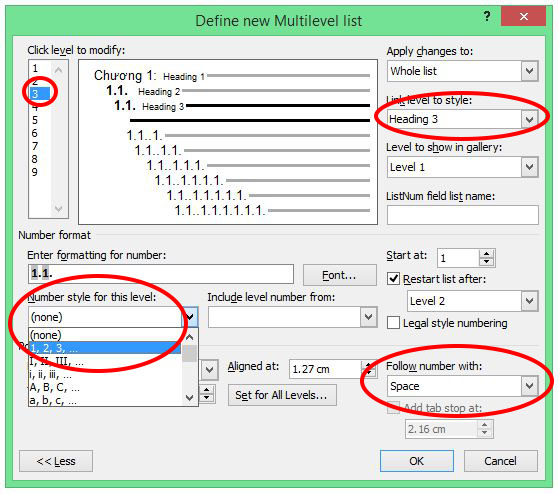
Nếu lỡ xóa thì thêm lại từng phần tương tự như tiêu đề cấp 2.



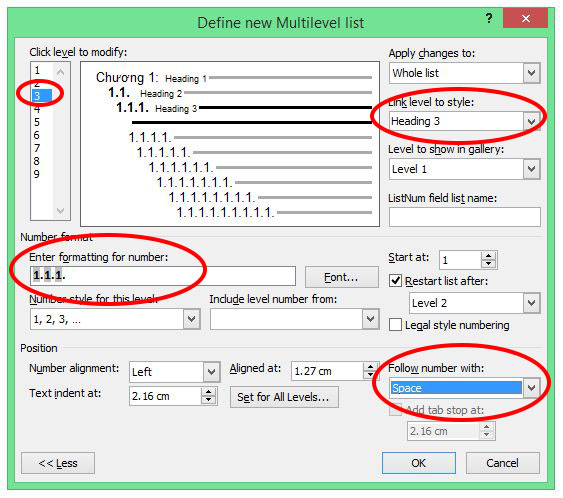
Hình 4.10 Chèn số chương vào tiêu đề cấp 3



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

## Ví dụ Heading 2

### Ví dụ Heading 3

#### Ví dụ Heading 4

##### Ví dụ Heading 5

##### Ví dụ Heading 5

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

#### Ví dụ Heading 4

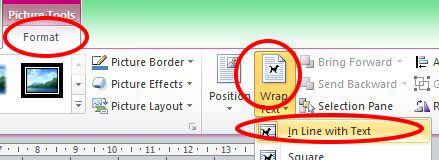
##### Ví dụ heading 5 này là SAI vì không có 4.4.1.2.2

### Ví dụ Heading 3

# CÁCH ĐÁNH SỐ HÌNH VÀ BẢNG

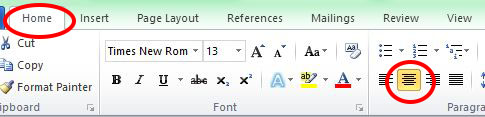
Cách định dạng hình, bảng

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

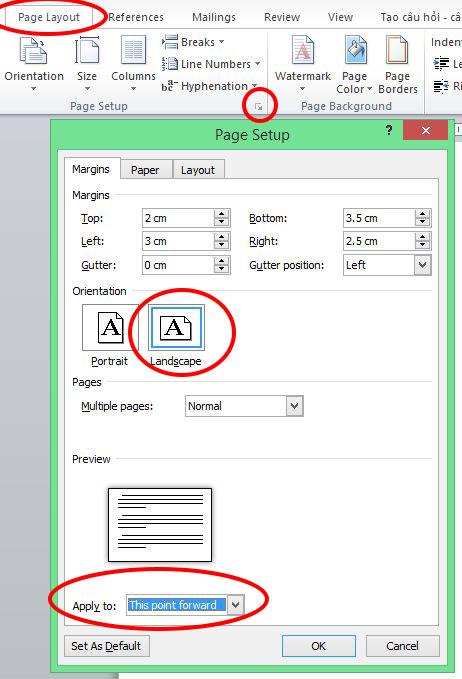


Hình 5.1 Chọn In Line with Text

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 hỉnh 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).



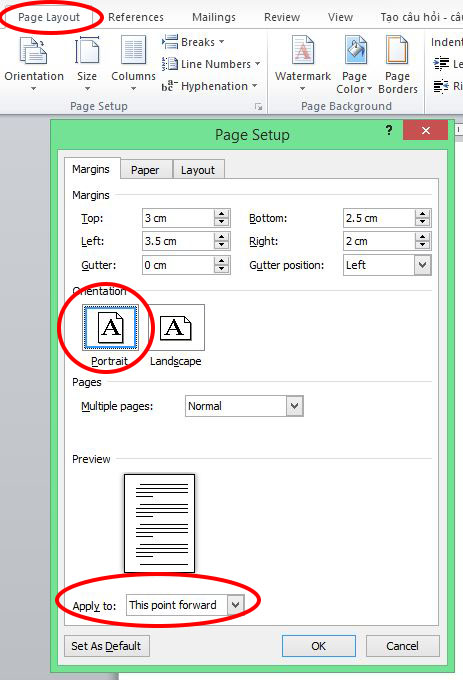
Hình 5.2 Canh giữa hình



Hình 5.3 Chỉnh giấy ngang



Hình 5.4 Ví dụ trang nằm ngang để chứa hình lớn

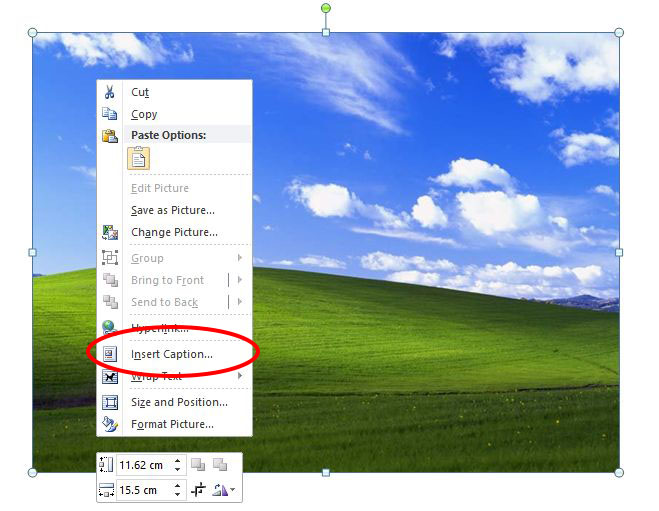


Hình 5.5 Chỉnh giấy dọc

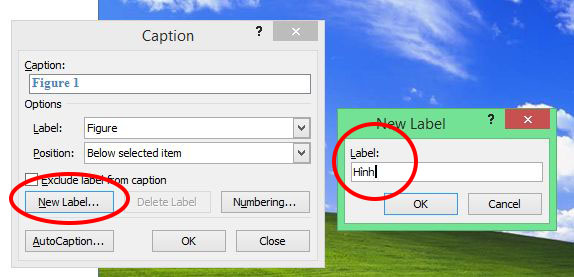
Cách định dạng bảng cũng tương tự như định dạng hình. Nếu bảng được tạo ra từ chương trình khác thì có thể chụp màn hình chương trình gốc, cắt bỏ chung quanh chỉ chừa lại phần bảng rồi chèn hình vừa cắt vào và định dạng như trên (nhưng vẫn đánh số theo cách đánh số bảng).

## Cách đánh số hình

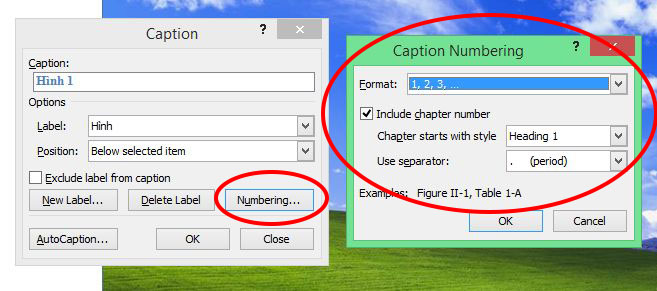
Click phải hình, chọn Insert Caption…



Hình 5.6 Thêm tên cho hình



Hình 5.7 Tạo nhãn mới

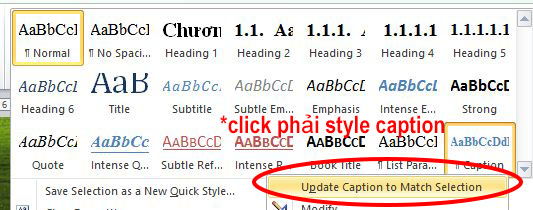


Hình 5.8 Chọn cách đánh số hình có kèm số chương

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

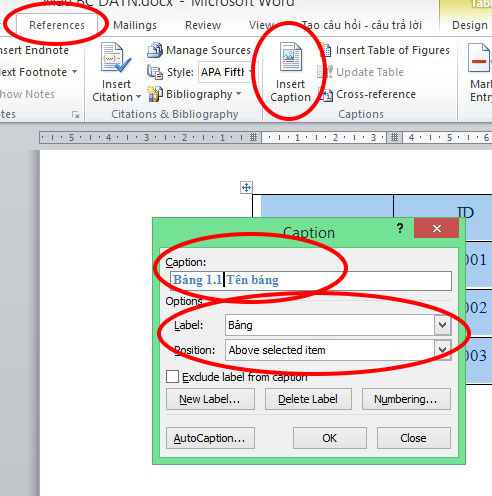


Hình 5.10 Chỉnh style Caption

\*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).

Cách đánh số bảng

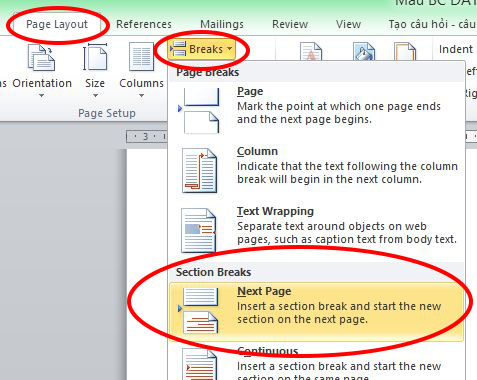
Không click phải vào bảng chọn Insert Caption như hình được mà phải vào References > Insert Caption. Chỉnh Label và Numbering tương tự cách đánh số hình, mục Position chọn Above selected item.



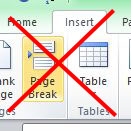
Hình 5.11 Đánh số bảng

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

# CÁCH QUA TRANG KHI KẾT THÚC MỘT PHẦN HOẶC MỘT CHƯƠNG



Hình 6.1 Dùng Section Breaks để kết thúc phần/chương



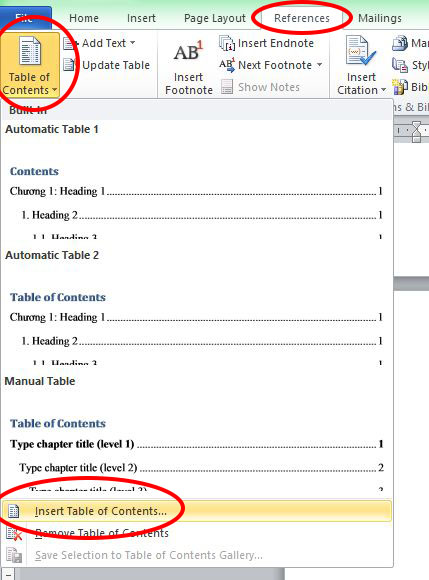
Hình 6.2 Không dùng Page Break

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.

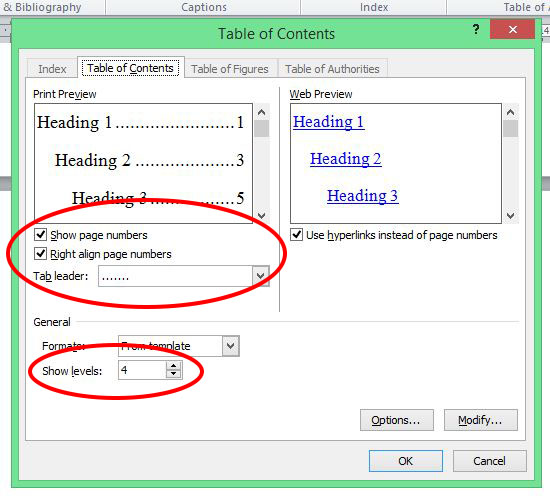
# CÁCH TẠO MỤC LỤC VÀ DANH MỤC

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

Cách tạo mục lục



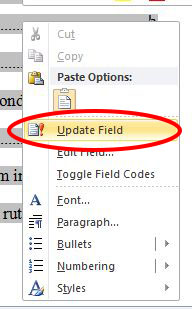
Hình 7.1 Tạo mục lục



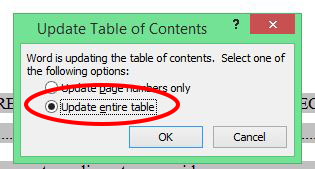
Hình 7.2 Các tùy chọn khi tạo mục lục

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

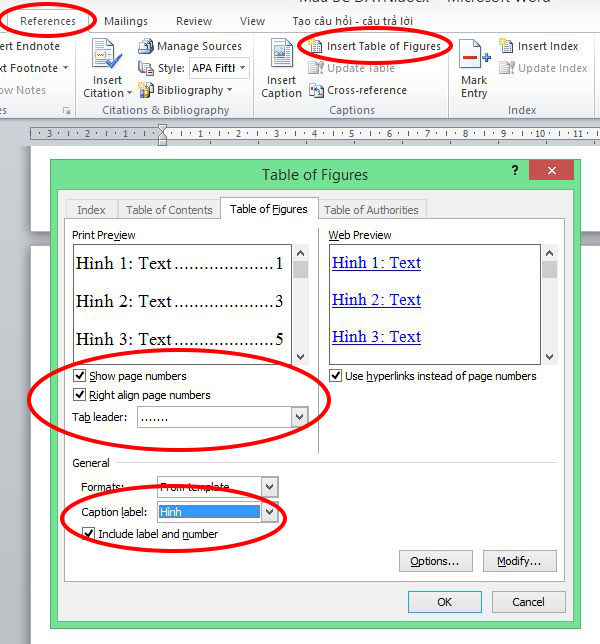


Hình 7.3 Cập nhật mục lục

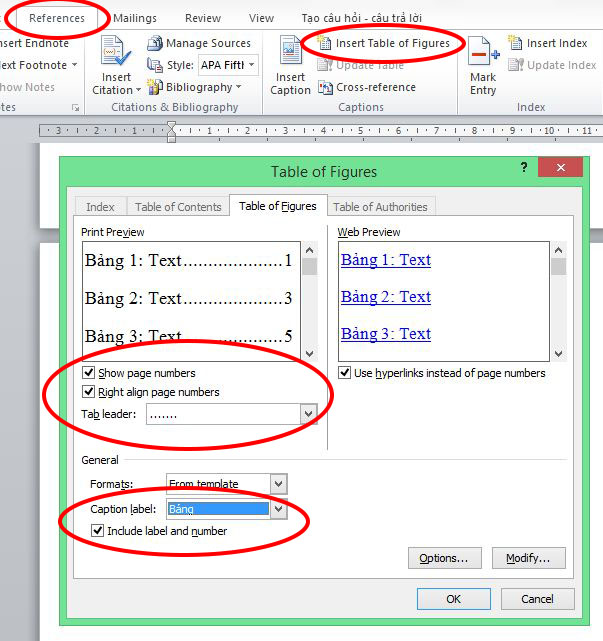


Hình 7.4 Nên chọn Update entire table

## 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.

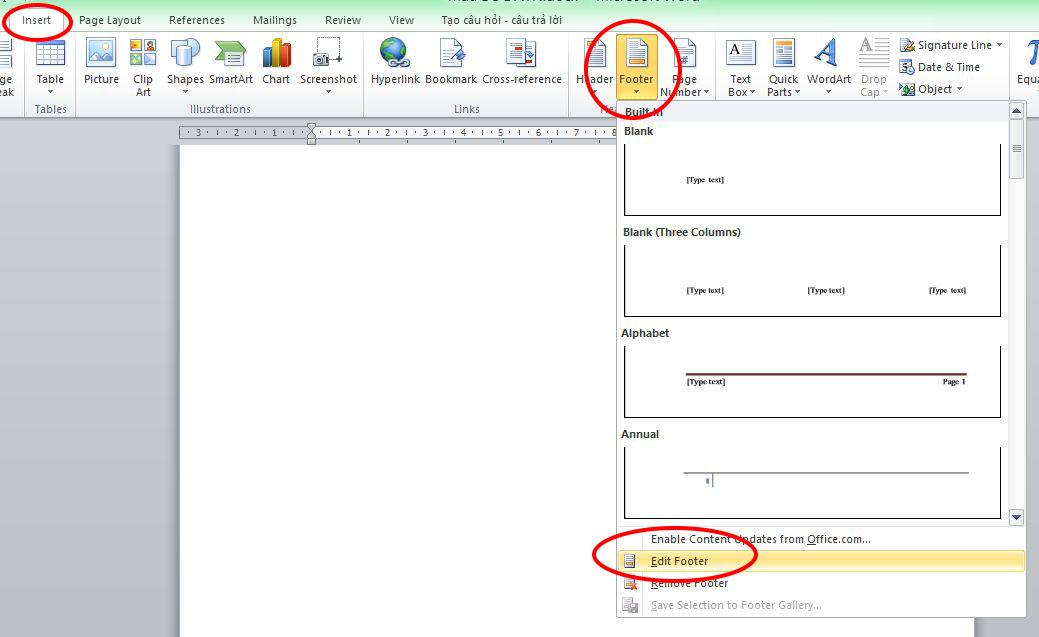
\*Để cập nhật nhanh cả mục lục, danh mục và các loại field khác: Ctrl+A > F9 > Update entire table.

# CÁCH TẠO FOOTER VÀ ĐÁNH SỐ TRANG

## 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.

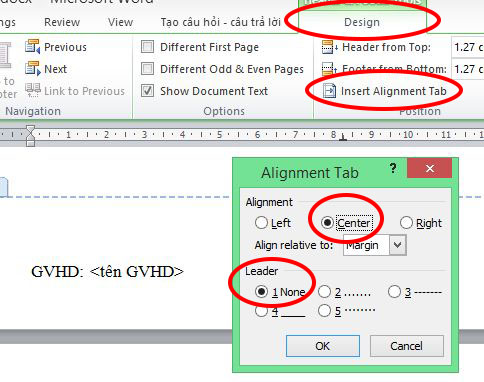


Hình 8.1 Tạo footer

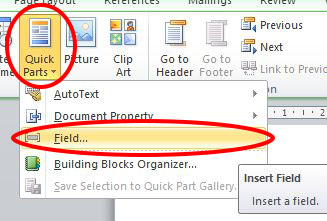


Hình 8.2 TẮT tùy chọn Link to Previous

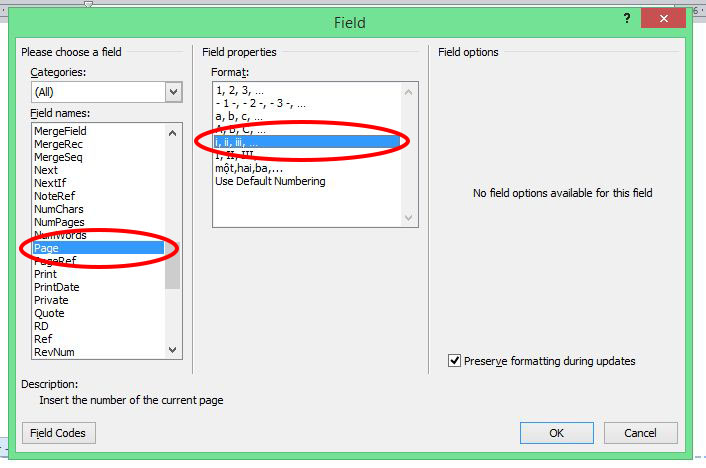
Vào footer ghi tên GVHD, sau đó chèn tab giữa để ghi số trang



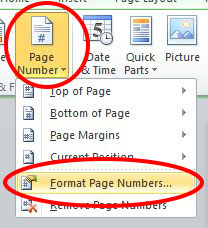
Hình 8.3 Tab giữa để ghi số trang



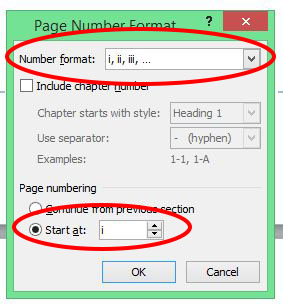
Hình 8.4 Số trang



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

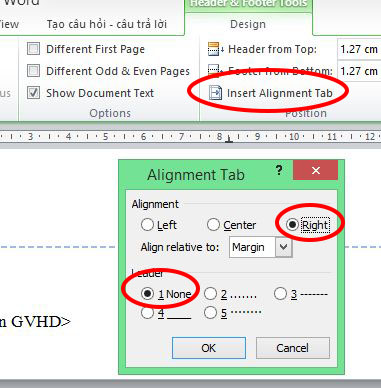


Hình 8.6 Định dạng số trang

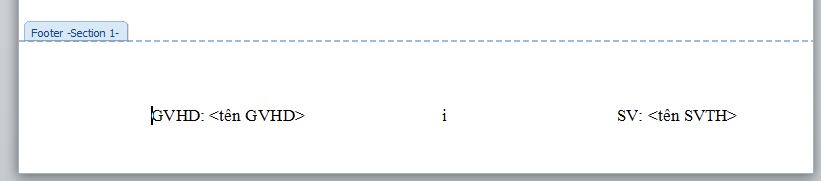


Hình 8.7 Đánh số lại trang hiện tại là trang i

\*\*\*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.

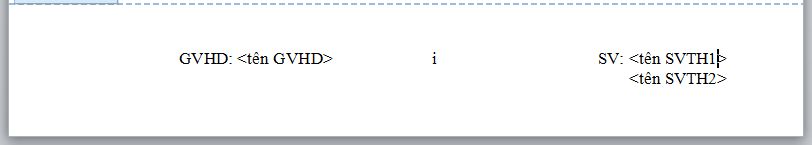


Hình 8.8 Chèn tab phải

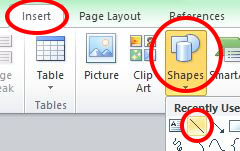


Hình 8.9 Trường hợp có 1 SV

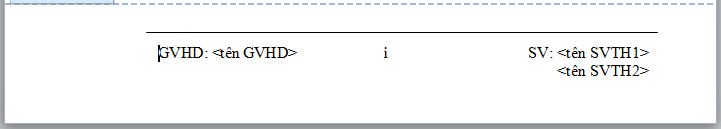
Nếu có 2 SVTH thì xuống dòng, thực hiện lại bước chèn tab phải rồi ghi tên SV2



Hình 8.10 Trường hợp có 2 SV



Hình 8.11 Vẽ đường kẻ



Hình 8.12 Kết quả footer

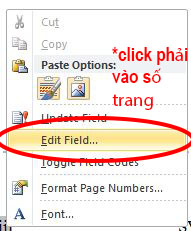
Đánh số trang từ phần nội dung trở đi

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

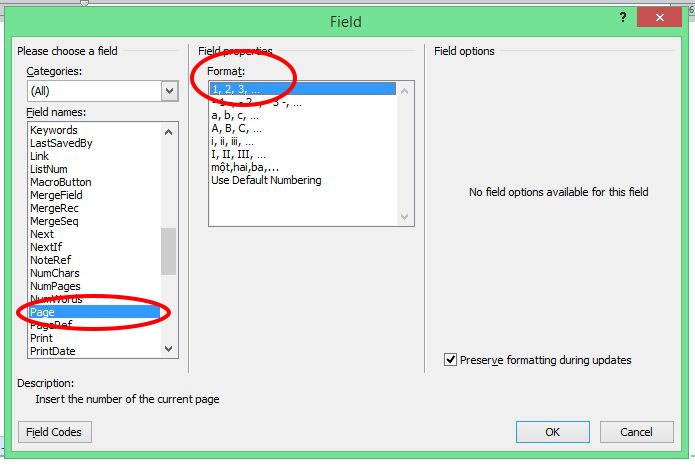
\*\*\*Lưu ý: bước này nên thực hiện ngay sau khi vừa dùng Section Break để chuyển tới trang đầu chương, nếu không sẽ phải cập nhật lại từng chương sau đó.



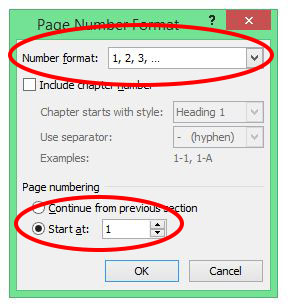
Hình 8.13 Lặp lại thao tác TẮT tùy chọn Link to Previous



Hình 8.14 Sửa lại cách đánh số trang



Hình 8.15 Chọn số thường cho phần nội dung

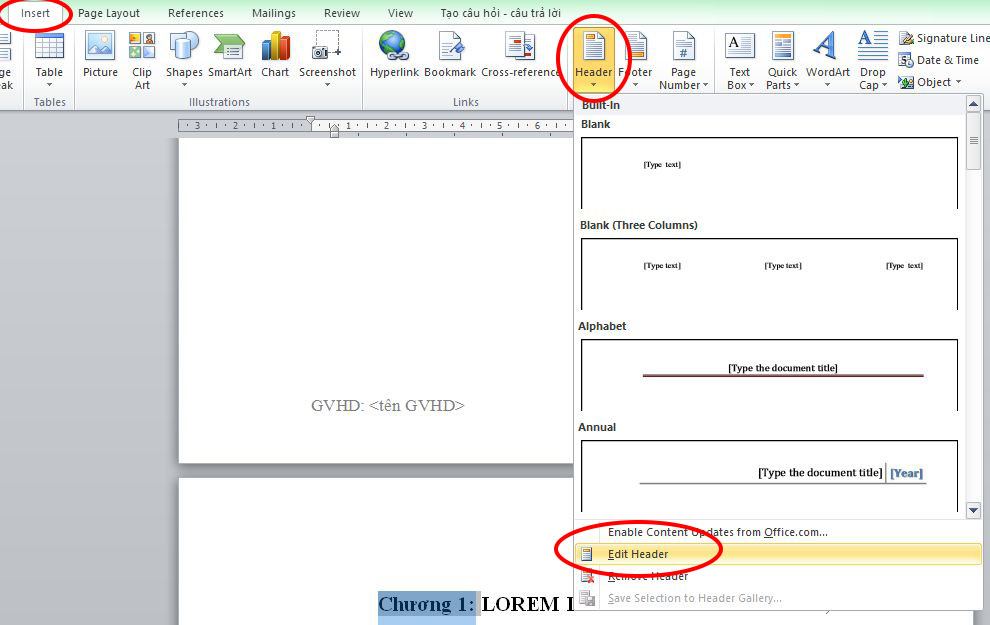


Hình 8.16 Đánh số lại trang hiện tại là trang 1

\*\*\*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.

# CÁCH TẠO HEADER

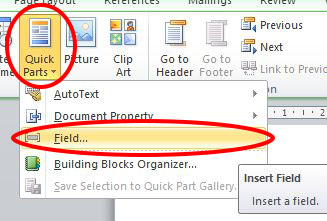
Bắt đầu từ trang đầu tiên của chương 1



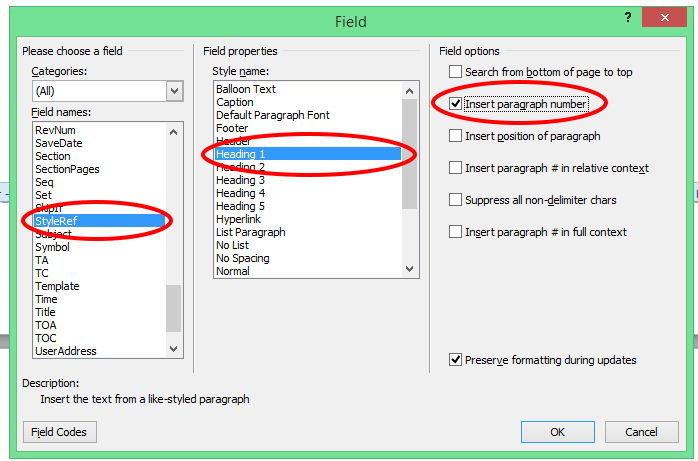
Hình 9.1 Tạo header



Hình 9.2 TẮT tùy chọn Link to Previous



Hình 9.3 Chèn field để hiện tiêu đề chương

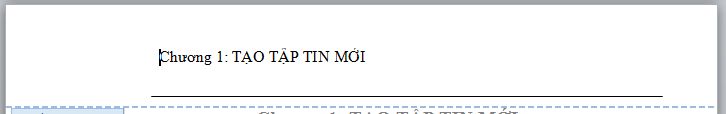


Hình 9.4 Chọn Insert paragraph number để hiện số chương



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

# SỬA LỖI CHÍNH TẢ VÀ LỖI ĐÁNH MÁY

một số lổi đáng máy thường gặp như có dấu khoãng trắng( space )trước dấu câu ,không có khoãng trắn sao dấu cuâ ,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 khoãn trắng liên tục , dùng khoãn trắng thay cho tab,dùng nhiều dấu enter liên tục để qua trang ,dấu 3 chấm sai ,…..

# 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 gặp 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.