

BÀI TẬP

Yêu cầu: Sử dụng tập tin **data.docx** có sẵn 1 phần dữ liệu minh họa, thực hiện định dạng theo đúng yêu cầu.

1. Định dạng chung

1.1. Kiểu chữ: chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 13.

1.2. Dàn trang: khổ giấy A4 đứng, canh lề (margins) theo các thông số sau:

Top : 2,5 cm;	Bottom: 2,5cm;
Left : 4,0 cm;	Right : 2,5 cm;
Header: 1,0 cm;	Footer : 1,0 cm;

1.3. Khoảng cách đoạn, dòng: Paragraph before 6pt và after 0pt, line spacing = 1.2.

2. Định dạng section

2.1. Chia văn bản thành các section:

- Section 1: Bìa chính không đánh số trang
- Section 2: Bìa phụ không đánh số trang
- Section 3: từ trang Nhận xét đánh số i, ii, ...
- Section 4: từ nội dung Chương 1 đánh số 1, 2, ...

2.2. Đánh số trang:

Đánh số ở giữa trang và cỡ số tương đương cỡ chữ phần nội dung. Có 2 hệ thống đánh số trang:

- Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iii, iv, v,...): các trang từ sau bìa phụ đến trước chương 1. Không đánh số các trang bìa.
- Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

3. Định dạng các trang

Các trang sắp xếp theo thứ tự sau:

Bìa chính

Bìa phụ

Nhận xét của GV

Mục lục

Danh sách hình ảnh, bảng biểu, sơ đồ (mỗi danh sách ở trang riêng, nếu có)

Danh sách từ viết tắt (nếu có)

3.1. Bìa chính

Bìa chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(cỡ chữ 14, in đậm)

THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI
(cỡ chữ 20, in đậm)
Đơn vị thực tập
(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ
(cỡ chữ 14, in đậm)

AN GIANG, THÁNG-NĂM
(cỡ chữ 14, in đậm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BÁO CÁO MÔN HỌC

**PHÂN TÍCH THIẾT KẾ PHẦN MỀM
HƯỚNG ĐỐI TƯỢNG**

HỌ TÊN SINH VIÊN

AN GIANG, 05-2020

3.2. Bìa phụ

Bìa phụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(cỡ chữ 14, in đậm)

THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI
(cỡ chữ 20, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ
MÃ SỐ SV:
(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN:
(cỡ chữ 14, in đậm)

AN GIANG, THÁNG-NĂM
(cỡ chữ 14, in đậm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BÁO CÁO MÔN HỌC

**PHÂN TÍCH THIẾT KẾ PHẦN MỀM
HƯỚNG ĐỐI TƯỢNG**

HỌ TÊN SV

HỌ TÊN GV

AN GIANG, 05-2020

3.3. Trang nhận xét

NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

3.4. Các trang mục lục, danh sách (danh sách hình, danh sách bảng, danh sách từ viết tắt, ...): chèn tam trang trắng, sẽ bổ sung ở bước sau.

4. Định dạng nội dung

Sắp xếp nội dung văn bản thành các chương, mỗi chương có các mục (có thể nhiều cấp).

4.1. Chương: mỗi chương phải được bắt đầu ở trang mới, đánh số Ả Rập (1, 2,...) ngay theo sau. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Định dạng chữ hoa, in đậm, size 14, canh giữa. (Heading 1)

4.2. Tiêu đề: Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chữ số thứ nhất là chữ số chương (chương là mục cấp 1).

- a. Mục cấp 2: số thứ tự mục cấp 2 được đánh theo chương, số thứ tự A Rập sát lề trái. Định dạng chữ hoa, in đậm. (Heading 2)

Ví dụ: 1.1, 2.1, 3.1,.....

- b. Mục cấp 3: được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự A Rập. Định dạng chữ thường, in đậm. (**Heading 3**)

Ví dụ: 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1,.....

- c. Mục cấp 4: được đánh theo mục cấp 3, số thứ tự Ả Rập. Định dạng chữ nghiêng, in đậm. (Heading 4)

Ví dụ: 1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1,.....

4.3. Mục lục:

5. Danh sách hình, bảng

Chèn tối thiểu 3 ảnh tùy ý. Có thể chèn thêm biểu đồ, biểu bảng.

5.1. Bổ sung tiêu đề (caption): Bố trí tiêu đề và chú thích ảnh, biểu đồ và biểu bảng:

- Tiêu đề hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh.
- Tiêu đề biểu đồ nằm phía dưới biểu đồ.
- Tiêu đề biểu bảng nằm phía trên biểu bảng.
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ ghi hàng liền kề của tên ảnh, biểu đồ; chú thích biểu bảng được bố trí nằm phía dưới biểu bảng.

5.2. Tạo danh sách: Chèn danh sách hình, bảng sau khi đã bổ sung caption.