

# Mục lục

---

Mục lục .....	1
Cấu trúc và Quy định định dạng KLTN .....	2
<b>1. Mục tiêu</b> .....	2
<b>2. Cấu trúc của Khóa luận</b> .....	2
2.1. Cấu trúc chính.....	2
2.2. Bố cục.....	2
<b>3. Quy định trình bày</b> .....	3
3.1. Thiết lập chung .....	3
3.2. Các đề mục.....	3
3.3. Các đối tượng minh họa .....	4
3.3.1. Định dạng .....	4
3.3.2. Đánh số thứ tự đối tượng .....	4
3.4. Mục lục và Danh mục minh họa .....	4
3.4.1. Footer (Số trang) .....	4
3.4.2. Mục lục .....	5
3.4.3. Danh mục minh họa.....	5
Hướng dẫn định dạng và mẫu Khóa luận TN.....	6
<b>1. Định dạng chung (Normal)</b> .....	6
1.1. Style Normal .....	6
1.2. Đoạn văn bản.....	6
<b>2. Các trang bìa</b> .....	7
2.1. Trang bìa chính .....	7
2.2. Trang bìa phụ.....	8
2.3. Nhận xét của Giáo viên hướng dẫn .....	8
2.4. Nhận xét của Giáo viên phản biện .....	9
2.5. Lời cảm ơn.....	9
<b>3. Nội dung Khóa luận</b> .....	9
3.1. 3 cấp đề mục chính (Heading) .....	9
3.2. Nội dung liệt kê (-, +).....	12
<b>4. Định dạng Mục lục, Danh mục minh họa</b> .....	13
4.1. Mục lục.....	13
4.2. Danh mục minh họa .....	14
<b>5. Các danh mục khác</b> .....	15
5.1. Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt .....	15
5.2. Phụ lục .....	16
5.3. Danh mục tài liệu tham khảo.....	16
Thứ tự định Khóa luận (khi làm bài kiểm tra).....	17

# Cấu trúc và Quy định định dạng KLTN

---

## 1. Mục tiêu

Sau khi học xong phần này sinh viên nắm được cấu trúc chung và quy định định dạng của tài liệu Khóa luận tốt nghiệp:

1. *Cấu trúc*
2. *Quy định*

## 2. Cấu trúc của Khóa luận

### 2.1. Cấu trúc chính

1. [Trang bìa chính](#)
2. [Trang phụ bìa](#)
3. [Nhận xét của Giáo viên hướng dẫn](#)
4. [Nhận xét của Giáo viên phản biện](#)
5. [Lời cảm ơn](#)
6. [Mục lục](#)
7. [Danh mục các chữ viết tắt](#) (nếu có)
8. [Danh mục minh họa](#) các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức...
9. [Nội dung của khóa luận](#)
10. [Phụ lục](#) (nếu có)
11. [Danh mục tài liệu tham khảo](#)

### 2.2. Bố cục

Thông thường cấu trúc khóa luận ở phần nội dung chính nên có khoảng từ 4 - 5 phần (hoặc chương) liên kết với nhau 1 cách logic, cụ thể:

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lí do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN:** Phân tích đánh giá các hướng nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung, nghiên cứu giải quyết.
- **NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÍ THUYẾT:** Trình bày cơ sở lí thuyết, lí luận, giả thiết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong khóa luận.
- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ THẢO LUẬN VỀ CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các kết quả nghiên cứu khoa học hoặc kết quả thực nghiệm. Đối với các đề tài ứng dụng có kết quả là sản phẩm phần mềm phải có hồ sơ thiết kế, cài đặt, ... theo các mô hình đã học.

- **KẾT LUẬN:** Trình bày những kết quả đạt được, những hạn chế, những đóng góp mới và những đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO**

### 3. Quy định trình bày

*Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, hành văn mạch lạc, in ấn sạch sẽ, không được tẩy xóa.*

#### 3.1. Thiết lập chung

- Margin:
  - + Lề trên (Top) 2 cm,
  - + Lề dưới (Bottom) 2 cm,
  - + Lề trái (Left) 3 cm,
  - + Lề phải (Right) 2 cm.
- Paper size: A4
- Font: Times New Roman, size 13, chữ đen.
- Paragraph:
  - + Alingment: Justify;
  - + Indent: Left 0, Right 0
  - + Before 3pt, After 3pt, Multiple 1.3

*Gợi ý: **Sửa style Normal** (Modify) theo yêu cầu của Font và Paragraph.*

#### 3.2. Các đề mục

- Đề mục lớn gồm 3 cấp :
  - + **CHƯƠNG: CHỮ IN HOA, ĐẬM**
  - + **Mục: chữ thường, đậm**
  - + **Tiểu mục: chữ thường, nghiêng, đậm**

*Gợi ý:*

*- Sửa style Heading 1 → áp dụng cho CHƯƠNG hoặc PHẦN*

*- Sửa style Heading 2 → áp dụng cho Mục*

*- Sửa style Heading 3 → áp dụng cho Tiểu mục*

- Số thứ tự của các chương, mục, tiểu mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập (1, 2, 3...) không dùng số La mã. Các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm . số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

*Gợi ý:*

*- Các style Heading phải sử dụng Multilevel List kiểu*

1	Heading 1	_____
1.1	Heading 2	_____
1.1.1	Heading 3	_____

- Dưới các tiêu mục dùng dấu gạch ngang (-), dưới gạch ngang là các dấu cộng (+), không dùng các ký hiệu khác.

#### **Gợi ý:**

- Tạo style – (Trừ), style + (Cộng) cho các nội dung liệt kê

- Các style này sử dụng Bullets -, +

- Những đoạn văn bản được định dạng lùi dòng đầu vào khoảng 1cm.

*Gợi ý: nên tạo 1 style để định dạng nhanh cho những nội dung này (ví dụ style DoanVB), style này giống style Normal và chỉ khác thêm First line là 1cm.*

- Mỗi CHƯƠNG hoặc PHẦN phải bắt đầu ở trang mới.

*Gợi ý: khi sửa style **Heading 1** thêm lựa chọn **Page break before** (trong hộp thoại Paragraph, tab Lines & Page break).*

### **3.3. Các đối tượng minh họa**

#### **3.3.1. Định dạng**

- Bảng biểu:
  - + Tiêu đề bảng phải được lặp lại khi bảng dài nằm trên nhiều trang.
  - + Nếu bảng quá lớn không trình bày đủ trên khổ giấy dọc có thể chuyển sang giấy ngang.
  - + Nếu quay ngang trang giấy vẫn không đủ trình bày có thể chuyển sang khổ khổ A3 (phải gấp giấy lại thành các trang có khổ nhỏ hơn A4 khi nộp quyển).
- Ảnh và các đối tượng khác:
  - + Căn giữa trang giấy các đối tượng và hình vẽ
  - + Dùng đúng font chữ quy định (Times New Roman)

#### **3.3.2. Đánh số thứ tự đối tượng**

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng, hình vẽ, đồ thị, công thức trong chương (Ví dụ: Bảng 2.3 là bảng thứ 3 trong chương 2, công thức 3.2 là công thức thứ 2 trong chương 3). Sau số của đối tượng là tên của đối tượng (Ví dụ: Bảng 2.3. Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc).

*Gợi ý: Sử dụng Caption có đánh số dựa trên số thứ tự của style Heading 1*

- Phần tên đối tượng phải căn giữa trang giấy, chữ nghiêng, dùng theo font chung của văn bản.

*Gợi ý: nên sửa style Caption theo quy định định trên.*

### **3.4. Mục lục và Danh mục minh họa**

#### **3.4.1. Footer (Số trang)**

- Số trang đánh ở giữa bên dưới, trang số 1 bắt đầu từ trang đầu tiên của CHƯƠNG 1 hoặc PHẦN 1. Lời cảm ơn, lời mở đầu, mục lục, danh mục các chữ viết tắt (nếu có), danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức... không đánh số trang. **Lưu ý:** sẽ không ghi chú thêm bất cứ nội dung gì ở đầu và cuối mỗi trang.

**Gợi ý:**

- Chia văn bản thành 2 section:

+ Section 1: Bao gồm Trang bìa, Lời cảm ơn, Mục lục, Danh mục viết tắt, Danh mục minh họa...

+ Section 2: nội dung chính của khóa luận bao gồm các CHƯƠNG, PHẦN.

- Section 1 không có Header&Footer, Section 2 có đánh số trang theo quy định.

### 3.4.2. Mục lục

- Mục lục gồm 3 cấp CHƯƠNG, Mục, Tiểu mục.

+ CHƯƠNG: sát lề trái, chữ IN HOA, đậm

+ Mục: cách lề trái 0.5cm, chữ thường, đậm

+ Tiểu mục: cách lề trái 1.0cm, chữ thường

**Gợi ý:**

- Sử dụng chức năng Table of Contents để tạo mục lục dựa trên 3 style Heading 1, Heading 2, Heading 3.

- Để thay đổi định dạng của mục lục nên sửa style TOC tương ứng với từng cấp của mục lục (TOC1 → cấp 1, TOC 2 → Cấp 2, TOC 3 → cấp 3).

### 3.4.3. Danh mục minh họa

- Bảng danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức phải có số trang (giống như mục lục).

Gợi ý: Sử dụng chức năng Insert table of Figures để tạo danh mục dựa trên các Caption đã có.

# Hướng dẫn định dạng và mẫu Khóa luận TN

## 1. Định dạng chung (Normal)

### 1.1. Style Normal

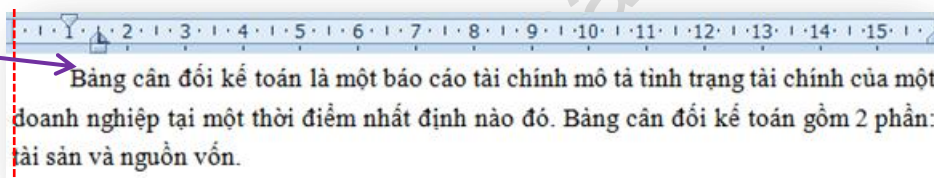
⚠ *Style Normal là style mặc định sử dụng khi soạn thảo văn bản. Cần sửa lại style này để dễ định dạng hơn.*

⚠ *Mặc định, style Normal không có định dạng giống quy định của Khóa luận tốt nghiệp do đó cần sửa style Normal theo định dạng:*

- **Font:** Times New Roman, Size 13, Chữ đen
- **Paragraph:** Alingment Justify; Indent: Left 0cm, Right 0cm; Before 3pt, After 3pt, Mutiple 1.3.

### 1.2. Đoạn văn bản

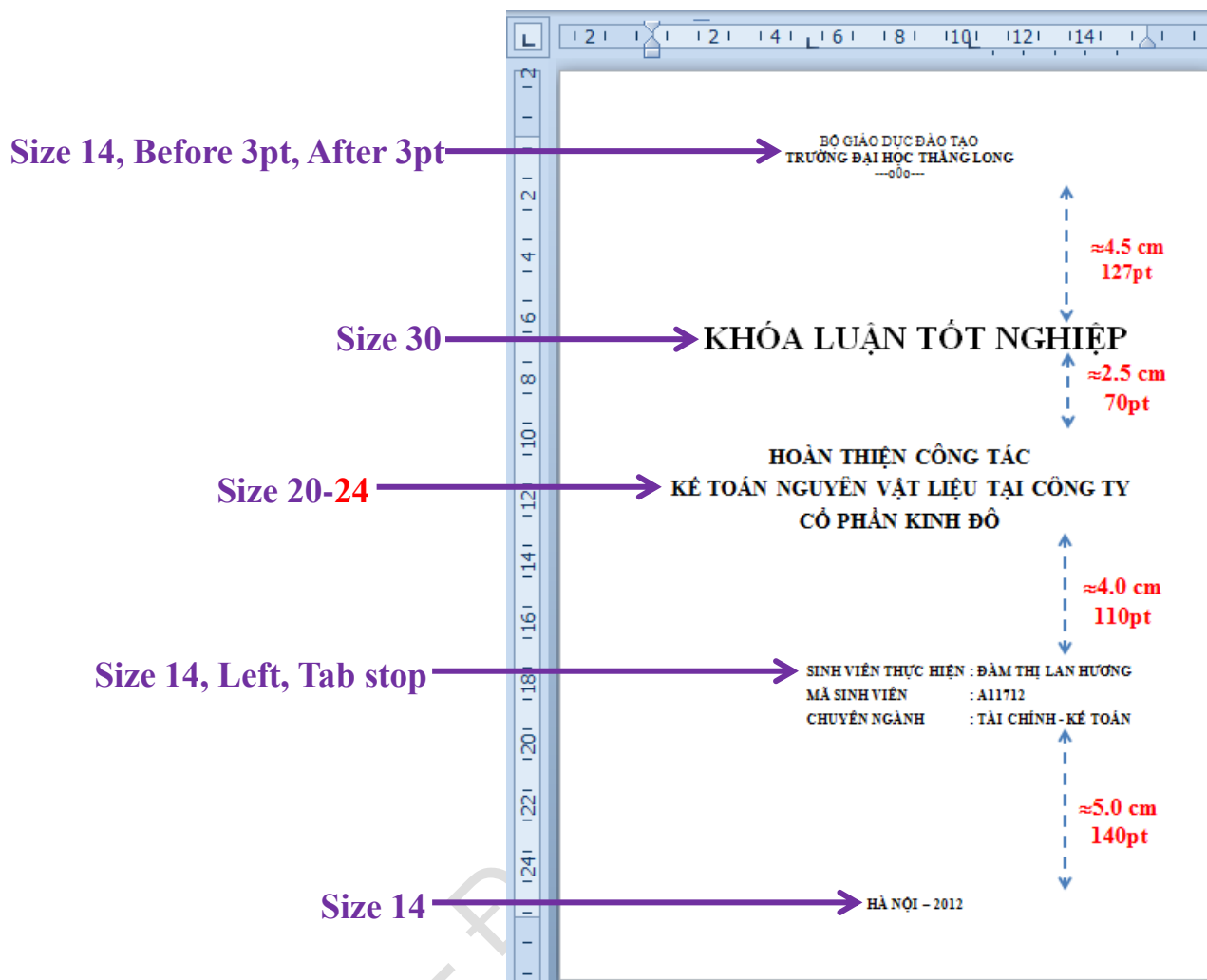
DoanVB  
Giống Style Normal  
Thêm First line 1cm



Định dạng	DoanVB
Paragraph	Left Indent: 0cm First line: 1.0 cm
Style based on	Normal

## 2. Các trang bìa

### 2.1. Trang bìa chính



#### ⚠ Chú ý:

- Hầu hết nội dung trong trang bìa chính **CHỮ IN HOA, ĐẬM, CĂN GIỮA**
- Khoảng cách giữa các khối mang tính tương đối, tùy từng đề tài mà khoảng cách này sẽ thay đổi cho phù hợp.
- Khi in trang bìa này, phải in trên nền xanh, chữ nhũ vàng (không cần chuyển màu khi định dạng trong văn bản).

## 2.2. Trang bìa phụ

### TƯƠNG TỰ BÌA CHÍNH

Chữ thường  
Thêm thông tin GVHD

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG ---000---	
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN KINH ĐÔ	
Giáo viên hướng dẫn	: Ths. Mai Thu Thủy
Sinh viên thực hiện	: Đàm Thị <u>Lan</u> Hương
Mã sinh viên	: A11712
Chuyên ngành	: TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
HÀ NỘI - 2012	

⚠ **Chú ý:** Khi định dạng, sau khi tạo xong trang bìa chính → copy trang này sang trang sau và chỉ cần sửa lại phần Thông tin người thực hiện:

- Thêm Họ tên Giáo viên hướng dẫn
- Toàn bộ nội dung này chuyển thành chữ thường (Không viết HOA như trang bìa chính).

## 2.3. Nhận xét của Giáo viên hướng dẫn

Size 14, IN HOA, giữa

Style DoanVB

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN	
Nội dung nhận xét của Giáo viên hướng dẫn. Để thuận tiện cho sinh viên, giáo viên sẽ cung cấp bản sao nhận xét của giáo viên hướng dẫn cho sinh viên. Sinh viên có thể nhờ giáo viên hướng dẫn viết lại nhận xét cho kết luận của mình (nếu có thay đổi).	
Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....	
Giáo viên hướng dẫn	
[Giáo viên ký tên và ghi rõ họ tên]	



## 2.4. Nhận xét của Giáo viên phản biện

## Giống Nhận xét của GVHD

3	1	2	1	1	X	1	1	2	1	3	1	4	1	5	1	6	1	7	1	8	1	9	1	10	1	11	1	12	1	13	1	14	1	15	1	16	1	17	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN**

Nội dung nhận xét của Giáo viên phản biện. Để thuận tiện cho sinh viên, giáo viên sẽ cung cấp bản sao nhận xét của giáo viên phản biện cho sinh viên. (Giáo viên phản biện viết bổ sung trực tiếp vào bản nhận xét). Sinh viên có thể nhờ giáo viên phản biện viết lại nhận xét cho kết luận của mình (nếu có thay đổi). Sinh viên phải nhờ giáo viên phản biện xác nhận rõ là sinh viên đã chỉnh sửa lại kết luận đúng theo yêu cầu của Hội Đồng.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

Giáo viên phản biện

[Giáo viên ký tên và ghi rõ họ tên]

## 2.5. Lời cảm ơn

## Giống Nhận xét của GVHD

**LỜI CẢM ƠN**

Nội dung lời cảm ơn. Nội dung lời cảm ơn. Nội dung lời cảm ơn. Nội dung  
lời cảm ơn. Nội dung lời cảm ơn. Nội dung lời cảm ơn. Nội dung lời cảm ơn.  
Nội dung lời cảm ơn.]

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

Giáo viên phân biện

[Giáo viên ký tên và ghi rõ họ tên]

### 3. Nội dung Khóa luận

### 3.1. 3 cấp đề mục chính (Heading1, Heading 2, Heading 3)

## HEADING 1. IN HOA, Bold

## Heading 2 – Thường, Bold

### Heading 3 Thường, Bold, Italic

➔ **CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN XÂY DỰNG ỨNG DỤNG CHO CÔNG TY TNHH VIETTHANH**

➔ **1.1. Hiện trạng công ty VietThanh**

➔ **1.1.1. Khó khăn gặp phải**

Hình thức quản lý hiện tại của công ty là trên giấy tờ. Tuy nhiên, công ty quản lý vẫn chưa hiệu quả.

Công ty gặp những khó khăn trong quản lý các phân hệ:

- Trong phân hệ mua hàng : Khó khăn trong quản lý các hóa đơn chứng từ;
- Trong phân hệ bán hàng : Khó khăn trong quản lý các đơn đặt hàng;
- Trong phân hệ kho : Công ty gặp khó khăn trong quản lý tồn kho;
- Trong phân hệ sản xuất : Công ty chưa theo dõi được tiến độ sản xuất.

**1.1.2. Nhu cầu của công ty**

**⚠️ Chú ý:**

- Vì các style Heading của Word có định dạng khác nên cần sửa lại các style này theo định dạng sau:

Định dạng	Heading 1 CHƯƠNG	Heading 2 Mục	Heading 3 Tiểu mục
Font	IN HOA, Bold	Thường, Bold	<b><i>Nghiêng</i></b> , Bold
Paragraph	Hanging: 2.0cm-PHẦN 3.0cm-CHƯƠNG Before= 0, After= 12 pt Line spacing 1.3 <b>Page break before</b>	Hanging 1cm  Before= After= 3 pt Line spacing 1.3	Hanging 1.25cm  Before= After= 3 pt Line spacing 1.3
Style based on	Normal	Normal	Normal

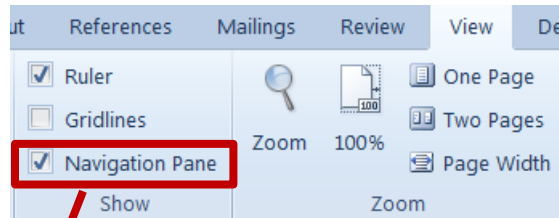
- Do số thứ tự của chương, mục, tiểu mục được đánh số theo nguyên tắc cấp sau lấy số thứ tự của cấp trước → cần sử dụng Multilevel List cho style Heading1,

1 Heading 1	_____
1.1 Heading 2	_____
1.1.1 Heading 3	_____

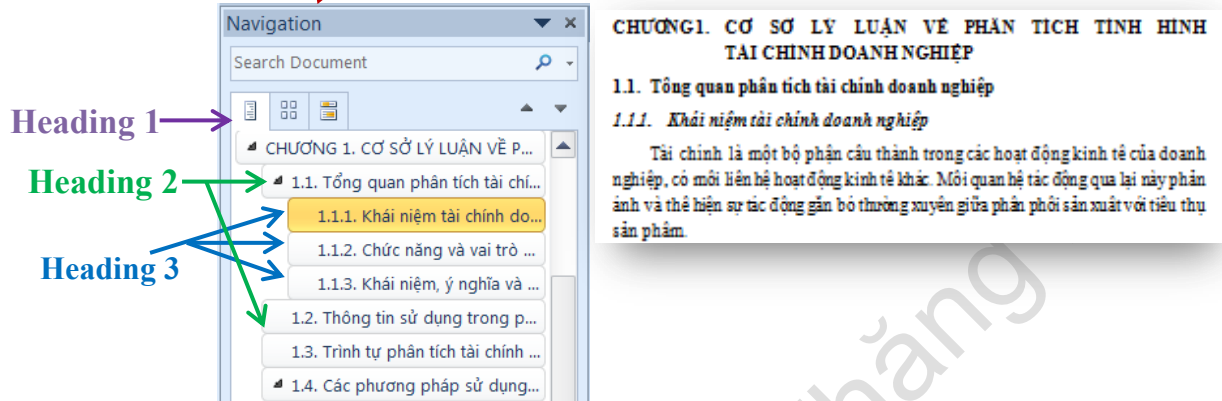
Heading2, Heading3 kiểu và chỉnh lại các thông số **Adjust List Indent** phù hợp với Paragraph (xem lại nội dung Tuần 2):

Level	Aligned at	Text indent	Add tab stop at
1 – Heading 1	0cm	2.0cm-PHẦN	2.0cm-PHẦN
		3.0cm-CHƯƠNG	3.0cm-CHƯƠNG
	Gõ thêm <b>CHƯƠNG</b> hoặc <b>PHẦN</b> vào trước Số tt		
2 – Heading 2	0cm	1cm	1cm
3 – Heading 3	0cm	1.25cm	1.25cm

- ⚠️ Do sử dụng Style Heading áp dụng cho các đề mục nên có thể xem những nội dung này thông qua cửa sổ Navigation Pane:



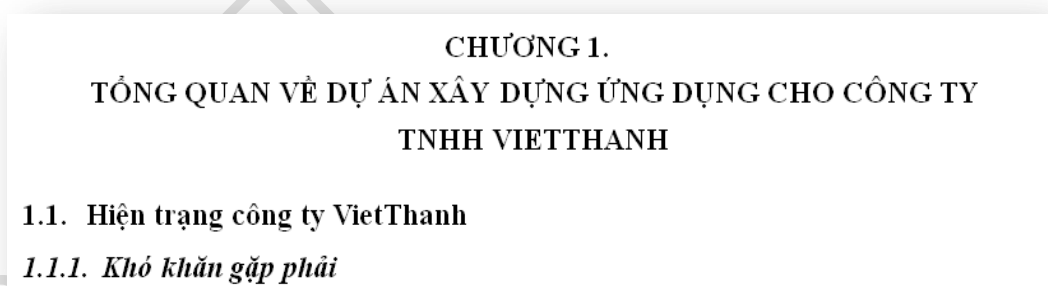
**Quản lý VB dựa trên nội dung áp dụng  
Style Heading có sẵn của Word**



⚠ *Nên sử dụng phím tắt khi sử dụng các style này để việc định dạng được nhanh hơn.  
Phím tắt mặc định của Word cho các style này tương ứng như sau:*

Style	Phím tắt
Heading 1	Ctrl + Alt + 1
Heading 2	Ctrl + Alt + 2
Heading 3	Ctrl + Alt + 3

⚠ *Ngoài cách định dạng cấp Heading 1 như trên, một số văn bản có quy định khác về định dạng cấp CHƯƠNG (hoặc PHẦN) như mẫu dưới:*

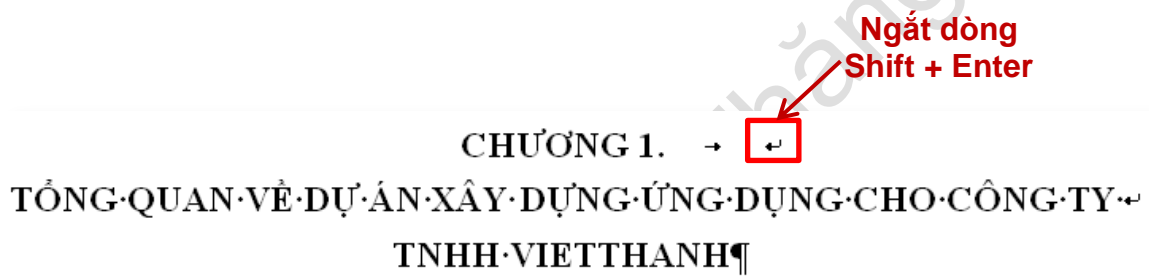


- Nội dung CHƯƠNG (hoặc PHẦN) được căn giữa trang giấy, Chữ CHƯƠNG (PHẦN) đứng 1 dòng, nội dung CHƯƠng (PHẦN) ở các dòng sau.
- Chỉ cần sửa lại định dạng của style Heading 1 (các style khác không đổi) như sau:

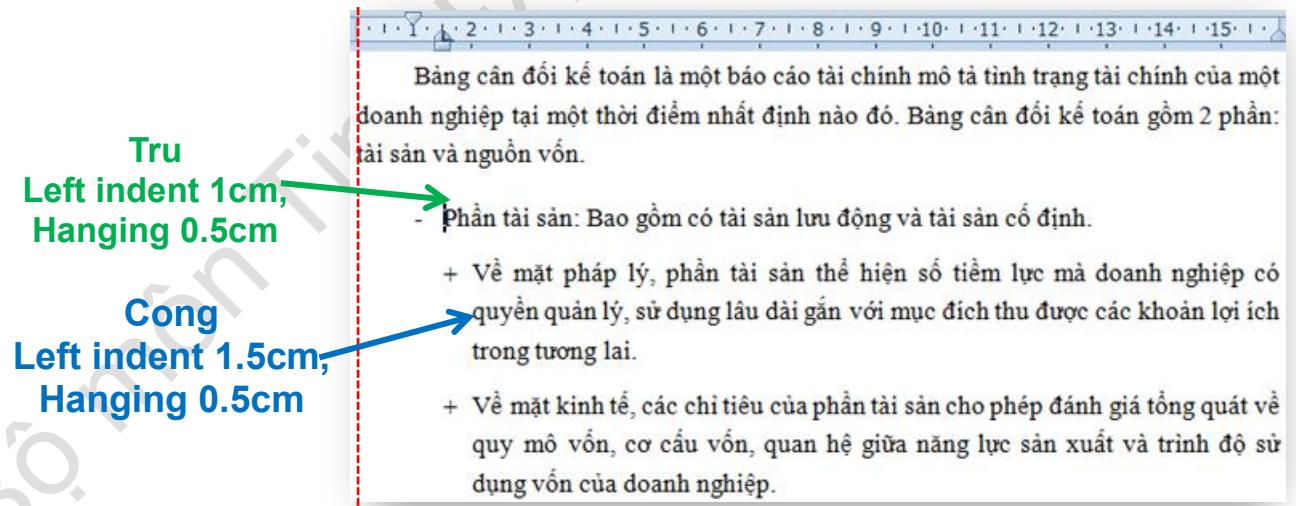
Định dạng	Heading 1 CHƯƠNG
Font	IN HOA, Bold

Định dạng	Heading 1 CHƯƠNG
Paragraph	Alignment: <b>Center</b> First line: 1.27 cm Before= 0, After= 12 pt Line spacing 1.3
Style based on	Normal
Multilevel List	Chỉnh Adjust List Indent <b>Text Indent 0cm</b>

- Khi áp dụng cho nội dung CHƯƠNG (PHẦN) để CHƯƠNG (PHẦN) ở dòng đầu tiên, nội dung ở các dòng khác thì sau chữ CHƯƠNG 1 nhấn phím Shift + Enter để ngắt nội dung xuống dòng dưới.



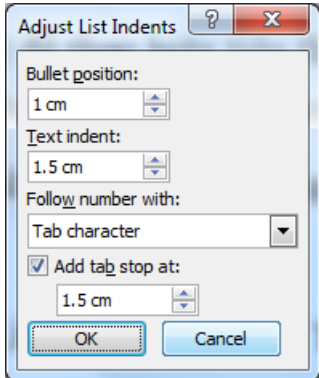
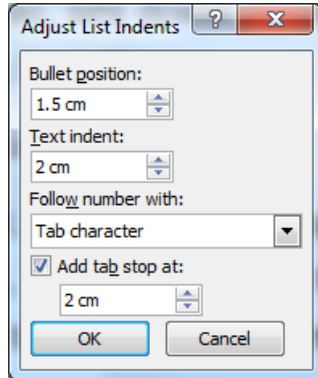
### 3.2. Nội dung liệt kê (-, +)



#### ⚠ Chú ý:

- Do trong khóa luận tốt nghiệp có nhiều nội dung dạng đoạn văn bản và kiểu liệt kê vì vậy nên tạo các style này để việc định dạng trở nên nhanh chóng.
- Thông số tạo mới các style trên:

Định dạng	Tru	Cong
Bullets	Thêm Bullet “-”	Thêm Bullet “+”

Định dạng	Tru	Cong
Paragraph	Left Indent: 1.0 cm Hanging: 0.5 cm	Left Indent: 1.0 cm Hanging: 0.5 cm
Style based on	Normal	Normal
Adjust list indent		

## 4. Định dạng Mục lục, Danh mục minh họa

### 4.1. Mục lục

Size 14, Bold, IN HOA  
After 6-18pt

MỤC LỤC

Size 13,  
Before 3pt  
After 3pt  
Multiple 1.3

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN XÂY DỰNG ỨNG DỤNG CHO CÔNG TY TNHH VIETTHANH.....	1
1.1. Hiện trạng công ty VietThanh .....	1
1.1.1. Khó khăn gặp phải.....	1
1.1.2. Nhu cầu của công ty .....	1
1.2. Yêu cầu hệ thống .....	2
1.2.1. Nhóm người sử dụng.....	2
1.2.2. Hệ thống USE CASE.....	2
CHƯƠNG 2. RỦI RO TRONG QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG HỆ THỐNG.....	4
2.1. Rủi ro theo quy trình thực hiện .....	4
2.1.1. Trong quá trình phân tích.....	4
2.1.2. Trong quá trình triển khai .....	4
2.2. Sơ bộ thiết kế hệ thống .....	6
2.2.1. Giao diện chính .....	6
2.2.2. Giới thiệu và liên hệ .....	7

#### ⚠ Chú ý:

- Mục lục được làm sau cùng, khi phần nội dung của khóa luận cơ bản được định dạng xong.
- Để không làm mất định dạng của mục lục nên thay đổi định dạng của từng cấp mục lục bằng cách sửa style TOC theo bảng gợi ý:

Sửa style	Định dạng	Left Indent	Hanging	Mức mục lục
TOC 1	IN, Bold	0cm	0cm	1
TOC 2	Thường, Bold	0.5cm	1.0cm	2
TOC 3	Thường	1.0cm	1.25cm	3

- Số trang được đánh bắt đầu từ CHƯƠNG hoặc PHẦN đầu tiên → nên đánh số trang trước khi tạo và định dạng mục lục. Chia văn bản thành 2 section khác nhau (xem Tuần 3 phần Section và Header & Footer):
  - Section 1: Bao gồm Trang bìa, Lời cảm ơn, Mục lục, Danh mục viết tắt, Danh mục minh họa... sẽ không có Header&Footer.
  - Section 2: nội dung chính của khóa luận bao gồm các CHƯƠNG, PHẦN và có đánh số trang theo quy định.

## 4.2. Danh mục minh họa

Size 14, Bold, IN HOA

After 6-18pt

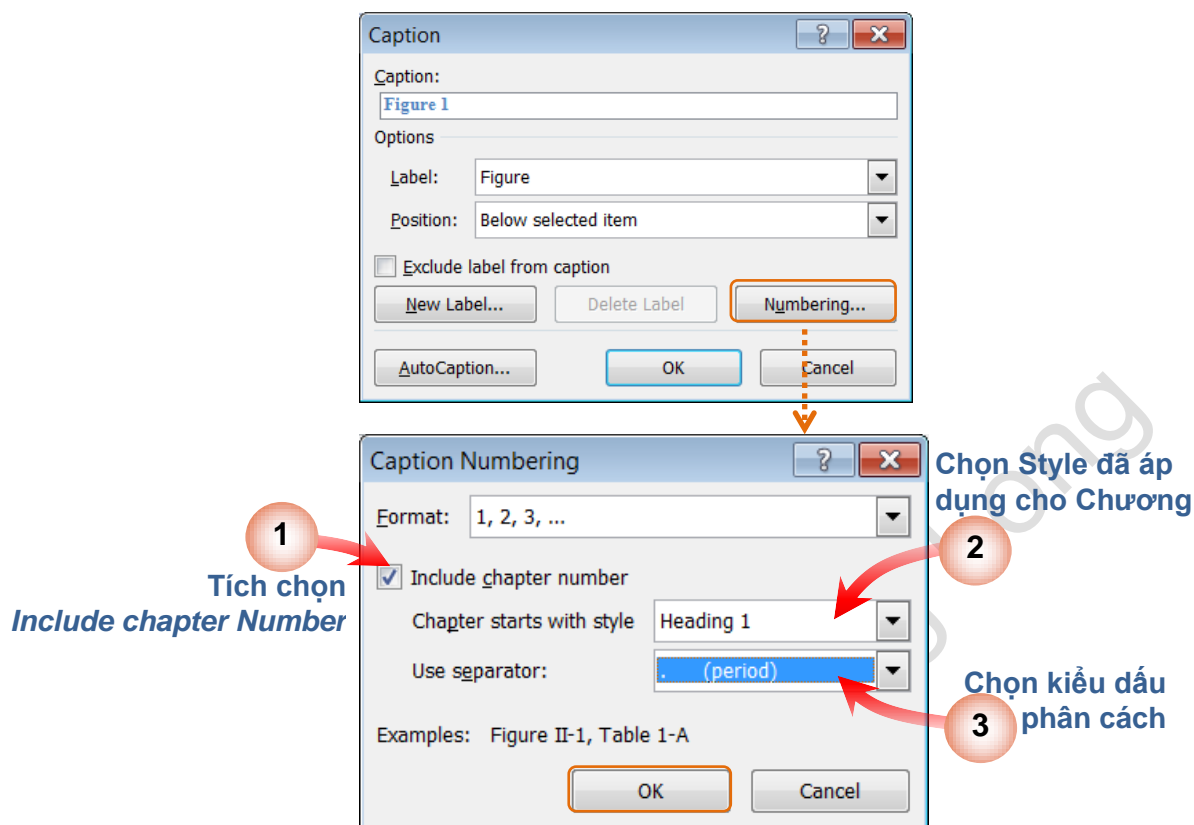
### DANH MỤC CÁC HÌNH MINH HỌA

Size 13,  
Before 3pt  
After 3pt  
Multiple 1.3

Hình 1.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến phân tích tài chính doanh nghiệp .....	3
Hình 2.1. Cơ cấu bộ máy tổ chức Công ty Cổ phần Kinh Đô.....	14
Hình 2.2. Qui trình hoạt động sản xuất – kinh doanh .....	15
Hình 2.3. Qui trình thi công xây dựng cơ bản của Công ty.....	15
Hình 2.4. Tỉ trọng tài sản của Công ty Cổ phần Kinh Đô.....	17
Hình 2.5. Xu hướng hiệu quả kinh doanh của Công ty.....	18

### ⚠ Chú ý:

- Danh mục minh họa chỉ được tạo khi có sử dụng Caption label trong tài liệu.
- Để Caption label lấy được số thứ tự chương (hoặc phần) thì:
  - Nội dung chương (hoặc phần) phải sử dụng style dạng Heading, style Heading đó phải đánh số tự động.
  - Và khi tạo Caption label cần chú ý lựa chọn như hình dưới (xem lại nội dung Tuần 5 – phần Caption)



- Sau khi chèn Caption cần sửa lại định dạng bằng cách sửa Style Caption đã có theo định dạng: font Times New Roman, size 13, nghiêng, căn giữa.

## 5. Các danh mục khác

### 5.1. Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt

Size 14, IN HOA, giữa

DANH MỤC VIẾT TẮT	
Ký hiệu viết tắt	Tên đầy đủ
HTKT	Hạch toán kế toán
NH	Ngân hàng
NHNN	Ngân hàng nhà nước
TCTD	Tổ chức tín dụng
VND	Việt Nam đồng
WB	Ngân hàng thế giới

#### **⚠️ Chú ý:**

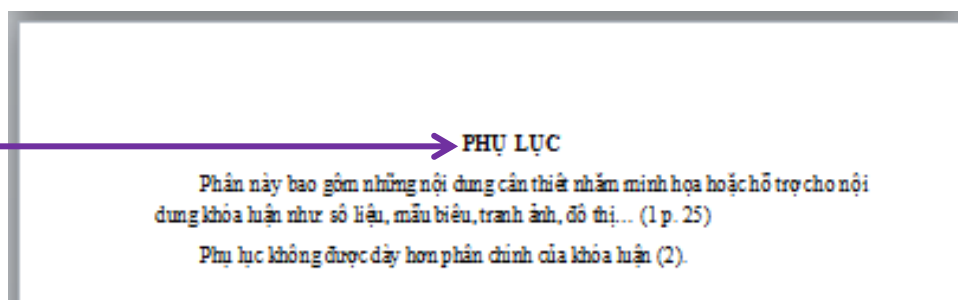
- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng ít nhất 5 lần trong khóa luận.
- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.
- Các từ viết tắt sắp xếp trong bảng (gồm 2 cột: Ký hiệu viết tắt và Tên đầy đủ), xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.



- Nếu dùng ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ xuất hiện lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn mà không cần lập bảng các chữ viết tắt. Sau đó sử dụng chữ viết tắt này.

## 5.2. Phụ lục

Size 14, IN HOA, giữa



- ⚠ Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khóa luận như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, đồ thị...
- ⚠ Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

## 5.3. Danh mục tài liệu tham khảo

*Chỉ nên thống kê các Tài liệu tham khảo được sử dụng (trích dẫn) trong Khóa luận.*

1. Anh, Hoàng Quang. 2011. *Quy định BBB*. Hà Nội: NXB Lao Động, 2011.
2. Đặng Văn Hải, Văn Như Cương. 2009. *Hình học giải tích*. Hà Nội: NXB Khoa Học, 2009.
3. ElecBase. Mac, Abey. 2002. Floren : Science, 2002, Vol. 1. 0128899.
4. Scientific. Doby. 2005. Hanoi : Khoa học, 2005. z001223344.
5. Văn, Nguyễn Hồng. 2005. *Kỹ thuật số*. Hà Nội : Bộ GDĐT, 2005.

- Xếp Tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt xếp đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC, cụ thể:
  - + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.
  - + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
  - + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (Ví dụ: *Đảng Cộng sản Việt Nam* xếp theo chữ Đ).
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách:
 

STT. Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang được trích.
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong Tạp chí (Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo) hay sách:
 

STT. Tên tác giả (năm), tên bài viết, *tên tạp chí*, tập, (số), số các trang đầu và cuối của bài viết.

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.).
- Đối với tài liệu trực tuyến (online), ghi tên tác giả, tên bài, website và đường dẫn (URL), ngày cập nhật.



## Thứ tự định Khóa luận (khi làm bài kiểm tra)

---

*Chuẩn bị: tạo 01 file .docx mới --> đặt tên file theo quy định (chú ý file lưu tại ổ D:). Thiết lập các định dạng trên file vừa tạo theo các bước.*

**Bước 1:** Thiết lập trang in - Page setup

**Bước 2:** Sửa style Normal và áp dụng cho toàn bộ văn bản

**Bước 3:** Sửa style Heading 1, Heading 2 và Heading 3

**Bước 4:** Tạo style DoanVB, style Tru, Cong

**Bước 5:** Định dạng nội dung

**Bước 6:** Tạo và định dạng các đối tượng

**⚠ Chú ý:** chỉ nên tạo các đối tượng trước, sau khi hoàn thành tất cả các bước mới quay trở lại định dạng đối tượng cho giống mẫu.

**Bước 7:** Tạo và áp dụng Caption label cho đối tượng + Sửa style Caption

**Bước 8:** Chia section

**Bước 9:** Tạo số trang

**Bước 10:** Tạo và định dạng mục lục nội dung

**Bước 11:** Tạo và định dạng Danh mục minh họa

**Bước 12:** Định dạng trang bìa

**⚠** Quay lại phần các đối tượng để nhập số liệu và định dạng