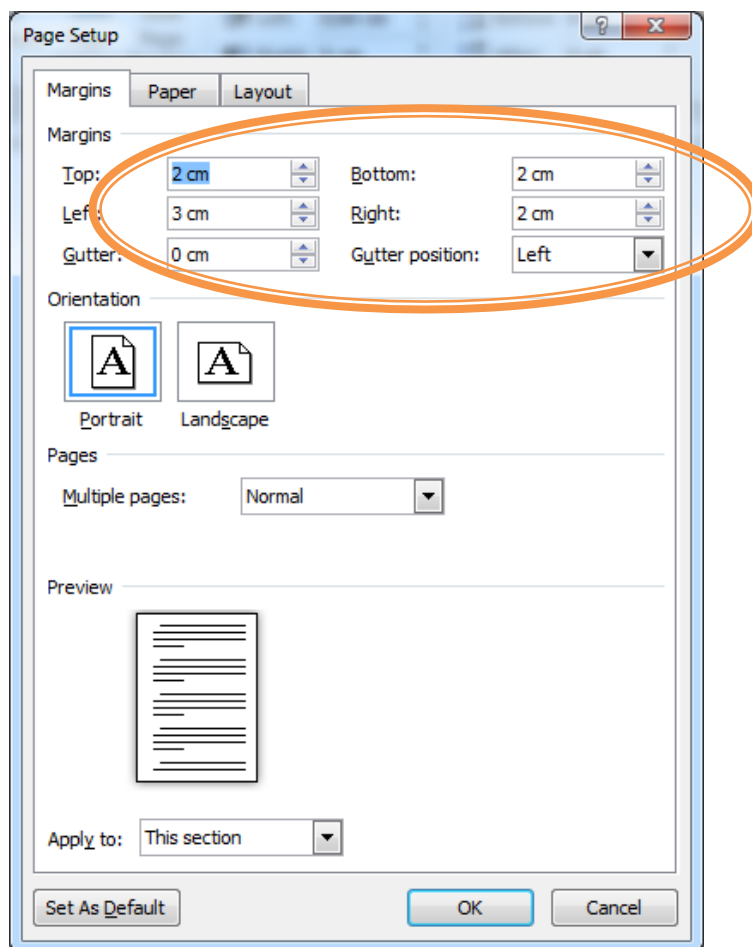


QUY ĐỊNH ĐÓNG QUYỀN LVTN

1. **Page Layout:** chọn khổ giấy A4, cài đặt kích thước như hình bên dưới.



2. **Định dạng cho trang bìa:**

- ✓ Định dạng khung (Page border): chọn kiểu viền đơn giản như hình mẫu bên dưới.
- ✓ Kích thước font chữ, khoảng cách các dòng (paragraph) theo hình mẫu bên dưới.
- ✓ Màu bìa quyền LVTN:

- Hệ ĐẠI HỌC:

MÀU XANH DƯƠNG

- Hệ LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC:

MÀU HỒNG

- Hệ CAO ĐẲNG:

MÀU VÀNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
---oOo---

Font: 13
Paragraph spacing:
- Before: 0 pt
- After: 0 pt

Font: 16, Bold,
UPPERCASE

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Font: 14, Italic,
Underline

Tên đề tài:

Sinh viên tự điều chỉnh font
size cho phù hợp, tối thiểu
là 20, tối đa là 24

XÂY DỰNG WEBSITE BÁN HÀNG TRỰC TUYẾN

Paragraph: sinh
viên tự điều chỉnh
khoảng cách đoạn
cho phù hợp

Font: 13

Người hướng dẫn: **ThS. TRẦN VĂN A**

Sinh viên thực hiện:

1. NGUYỄN VĂN C
2. TRẦN VĂN D

Nếu chỉ có 1 sinh viên thì để như sau:

Người hướng dẫn: **ThS. TRẦN VĂN A**
Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN TRẦN P**

Paragraph: sinh
viên tự điều chỉnh
khoảng cách đoạn
cho phù hợp

Font: 13

TP HỒ CHÍ MINH – NĂM 20XX

Font: 18, Bold,
UPPERCASE

LỜI CẢM ƠN



3. **Lời cảm ơn:** sử dụng shapes theo mẫu để trang trí.

4. **Mục lục:**

✓ Sử dụng mục lục tự động

▪ **Mục lục theo nội dung:** theo hướng dẫn của GVHD, thường thì lấy nội dung của tiêu đề cấp 1,2,3, tối đa 4 cấp. Cách đánh chỉ mục của các chương/phần vui lòng xem ở [mục 5](#).

▪ **Mục lục theo hình ảnh:** lấy nội dung phân ghi chú hình ảnh. Ví dụ:

<i>Font: 18, Bold, UPPERCASE</i>		MỤC LỤC
Chương 1. GIỚI THIỆU	1	
1.1 ĐẶT VẤN ĐỀ.....	1	
1.1.1 Giới thiệu bối cảnh chung của xã hội hay của đơn vị khai thác.....	1	
1.1.2 Sự phát triển của công nghệ	1	
1.2 MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	2	
Chương 2. MÔ TẢ NGHIỆP VỤ.....	3	
2.1 TỔNG QUAN	3	
2.1.1 Giới thiệu.....	3	
2.1.2 Cơ cấu tổ chức:	3	
2.2 QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG	3	

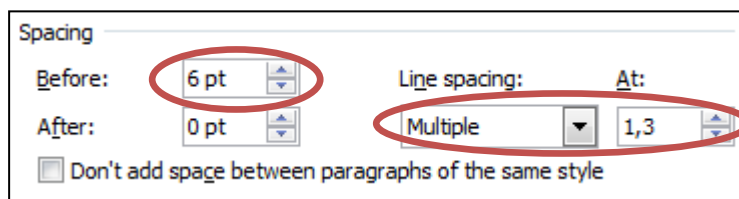
<i>Font: 18, Bold, UPPERCASE</i>		MỤC LỤC CÁC HÌNH VẼ
Hình 4-1. Kiến trúc tổng thể	16	
Hình 5-1. Use case của quy trình đặt hàng.....	19	
Hình 5-2. Use case của Nhân viên quản lý.....	20	
Hình 7-1. Sơ đồ quan niệm dữ liệu	24	

5. Phần nội dung đề tài:

Lưu ý: dưới đây chỉ qui định cách định dạng, cấu trúc nội dung của các chương/phần của luận văn thì tùy theo yêu cầu của GVHD.

✓ Qui định chung:

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Khoảng cách giữa các đoạn là: 6pt
- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing) là: 1,3



✓ Qui định các tiêu đề chính:

- Tiêu đề các trang mục lục:
 - Size: 18, chữ in hoa, in đậm
 - Canh giữa trang
 - Tiêu đề cấp 1:
 - Size: 24, chữ in hoa, in đậm
 - Dành cho các tiêu đề về Chương 1,2,3...hoặc Phần A,B,C...
 - Canh phải, không sử dụng header, footer.
 - Tiêu đề cấp 2:
 - Size: 15, chữ in hoa, in đậm
 - Dành cho các tiêu đề 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2...
 - Tiêu đề cấp 3:
 - Size: 14, chữ thường, in đậm.
 - Dành cho tiêu đề của 1.1.1, 1.1.2 hoặc 1.2.1, 1.2.2...
 - Tiêu đề cấp 4:
 - Size: 13, chữ thường, gạch dưới.
 - Dành cho cho tiêu đề của 1.1.1.1, 1.1.1.2,...
 - Tiêu đề thấp nhất có cỡ chữ là 13 (dành cho tiêu đề của a., b., c., hoặc các dấu bullets...)
- Xem ví dụ ở trang sau:

Không sử dụng Header

Chương 2. MÔ TẢ NGHIỆP VỤ

2.1 TỔNG QUAN

2.1.1 Giới thiệu

2.1.1.1 Giới thiệu chung về đơn vị:

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

2.1.1.2 Chức năng

-
-

✓ Quy định về cách đặt header and footer:

▪ Đặt tiêu đề đầu trang (Header):

- Ở các trang có chứa tiêu đề cấp 1(chương, phần...) không sử dụng header.
- Các trang còn lại trong có sử dụng header, ghi tên chương (phần) mấy? Ghi nội dung header bằng chữ hoa, in nghiêng. (vd: Chương 1: GIỚI THIỆU)

and other document building blocks.

- When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

Đề tài: (GHI ĐỀ TÀI SINH VIÊN ĐANG THỰC HIỆN BẰNG CHỮ NGHIÊNG IN HOA) 1

HEADER: mỗi chương có 1 header khác nhau

FOOTER: giống nhau cho toàn bộ nội dung LV

Chương 1. GIỚI THIỆU

Có sử dụng Header

1.2 MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

Nêu những mục tiêu chính của LVTN, giới hạn phạm vi ứng dụng.

Nội dung tiếp theo chương 1

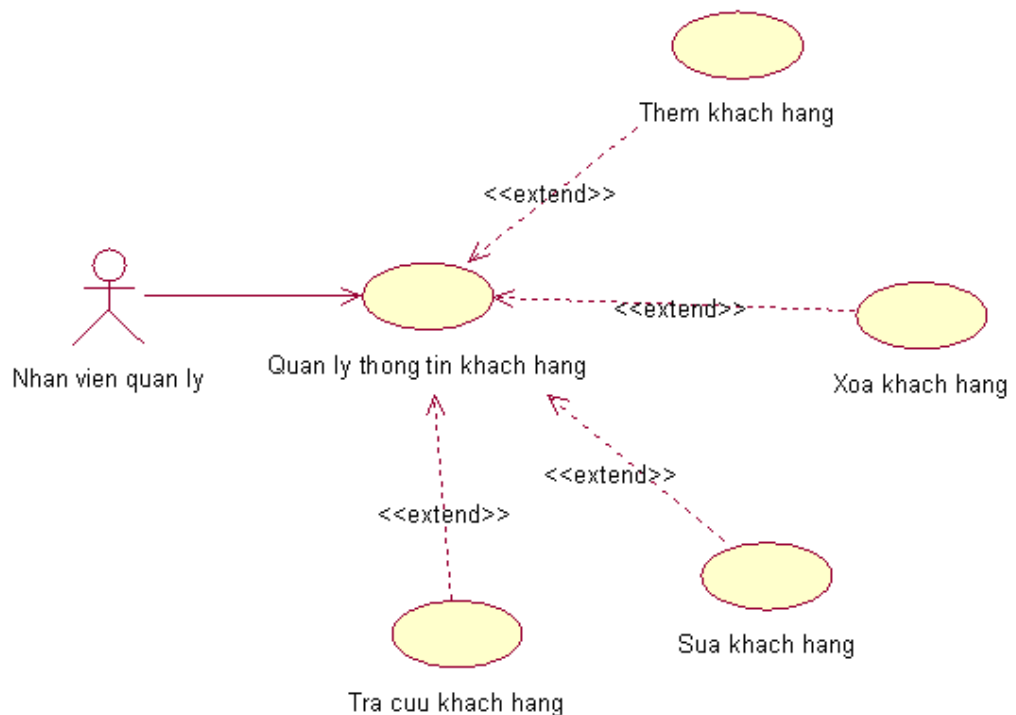
- Lưu ý: ở mỗi chương (hoặc phần...) có tiêu đề header chứa nội dung phù hợp với nội dung thuộc chương (phần) đó.
- Hướng dẫn cách làm: Tìm hiểu cách tạo phân đoạn (section), tạo tiêu đề trong mỗi phân đoạn.

▪ Đặt tiêu đề cuối trang (Footer):

- Ở tất cả các footer của quyển LVTN có chứa nội dung là tên đề tài viết bằng chữ in hoa, nghiêng.
- Đánh số thứ tự trang liên tiếp nhau, bắt đầu từ phần nội dung của LVTN có số thứ tự từ 1 cho đến hết quyển LVTN, stt canh phải (xem hình trên).

✓ **Quy định về hình ảnh:**

- Canh giữa, để hình ở chế độ Wrap text → In Line with Text
- Phần chú thích hình: canh giữa, gạch dưới, in đậm, in nghiêng phần đánh số thứ tự (ví dụ hình bên dưới ở chương 5 hình số 2 được viết như sau: **Hình 5-2**)



Hình 5-2: Use case của Nhân viên quản lý.

Cách đánh kí hiệu này được hiểu rằng: hình số 2 ở chương 5

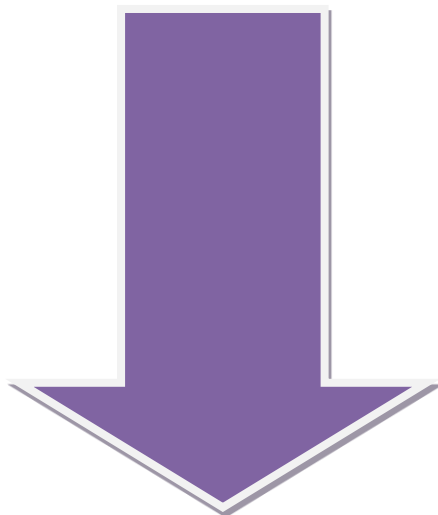
6. Qui định về in ấn:

- In 1 mặt trên Giấy A4.
- In tờ bìa bằng giấy màu cứng, màu bìa theo qui định của từng hệ.
- Quyển LVTN tối thiểu 60 trang.

7. Qui định cách xếp thứ tự khi đóng quyển LVTN

- Bìa (in trên bìa cứng, giấy màu theo quy định ở mục 1).
- Chèn tờ giấy trắng.
- Tờ nhiệm vụ.
- Lời cảm ơn.
- Mục lục nội dung.
- Mục lục hình ảnh hoặc sơ đồ.
- Nội dung LVTN.
- Phụ lục.
- Tài liệu tham khảo.
- Chèn tờ giấy trắng.
- Tờ giấy màu cứng cùng màu với tờ bìa 1.

**CÁC TRANG BÊN DƯỚI LÀ VÍ DỤ VỀ CÁCH ĐẶT
MỤC LỤC TỰ ĐỘNG, TIÊU ĐỀ HEADER,
TIÊU ĐỀ FOOTER**



MỤC LỤC

Chương 1. GIỚI THIỆU	1
1.1 ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1.1.1 Giới thiệu bối cảnh chung của xã hội hay của đơn vị khai thác.	1
1.1.2 Sự phát triển của công nghệ	1
1.2 MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	2
Chương 2. MÔ TẢ NGHIỆP VỤ	3
2.1 TỔNG QUAN	3
2.1.1 Giới thiệu	3
2.1.2 Cơ cấu tổ chức.....	3
2.2 QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG.....	3

MỤC LỤC CÁC HÌNH VẼ

Hình 4-1. Kiến trúc tổng thể.....	16
Hình 5-1. Use case của quy trình đặt hàng.....	19
Hình 5-2. Use case của Nhân viên quản lý.....	20
Hình 7-1. Sơ đồ quan niệm dữ liệu	24

Chương 1. GIỚI THIỆU

1.1 ĐẶT VẤN ĐỀ

1.1.1 Giới thiệu bối cảnh chung của xã hội hay của đơn vị khai thác

Những nhu cầu hay những khó khăn gặp phải hằng ngày.

- On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.
- You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.
- When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.
- You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

Sự phát triển của công nghệ

- On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.
- You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.
- When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

1.1.2 Sự phát triển của công nghệ

- On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.
- You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.
- When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

1.2 MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

Nêu những mục tiêu chính của LVTN, giới hạn phạm vi ứng dụng.

Nội dung tiếp theo chương 1...

Chương 2. MÔ TẢ NGHIỆP VỤ

2.1 TỔNG QUAN

2.1.1 Giới thiệu

2.1.1.1 Giới thiệu chung về đơn vị:

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

2.1.1.2 Chức năng

-
-

2.1.1.3 Lĩnh vực hoạt động

-
-

2.1.1.4 Cơ cấu tổ chức

2.1.2 Cơ cấu tổ chức

Nội dung tiếp theo chương 2...

2.2 QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG

PHỤ LỤC

- [1] Abc.
- [2] Def.
- [3] Ghi.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Tác giả 1, tác giả 2 (năm xuất bản). Tên sách/tài liệu, Nơi xuất bản.
- [2] Sử dụng style “Tai lieu tham khao”
- [3]