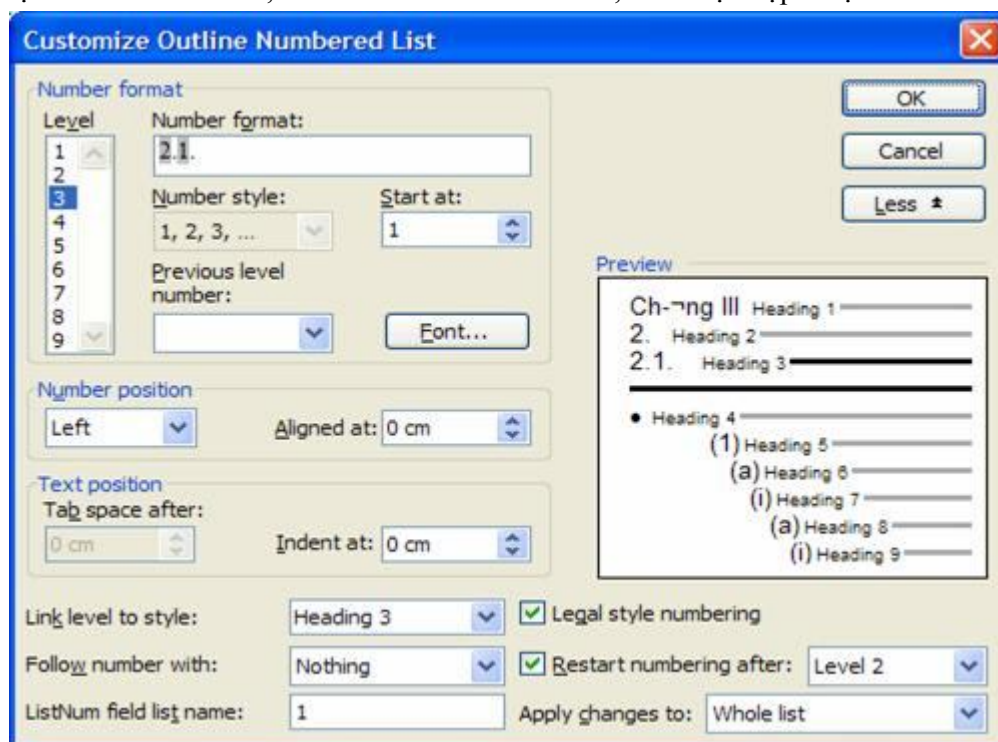


Hình 5.4: Hộp thoại Bullets and Numbering – Tab Outline Numbered.

Nhấn chuột vào ô mẫu nào đó, sau đó nhấn nút Customize, xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 5.5: Hộp thoại Customize Outline Numbered List.

Một số giải thích:

Level:	Mức của đề mục (1 là cao nhất rồi đến 2, 3, ...)
Number Format:	Dạng thức dùng để đánh số: font và kiểu cho các số cũng như các văn bản phụ thêm đi kèm số.

	Ví dụ, ta muốn thêm chữ Chương vào trước các đánh số của Heading 1 thì tại mức ứng với Heading 1 ta đánh chữ Chương vào đây. Chú ý để một dấu cách sau chữ Chương.
Number Style:	Chọn kiểu đánh số.
Font:	Chọn font cho các số và các văn bản đứng trước và sau số.
Start At:	Số bắt đầu (không nhất thiết phải bắt đầu từ 1).
Previous Level Number:	Lấy số của mức trước làm số trước cho mức phụ thuộc này.
Number Position:	Căn lề cho đánh số (Left, Centered, Right).
Aligned at:	Khoảng cách tính từ lề.
Text Position:	Căn lề cho văn bản.
Indent at:	Khoảng cách từ số đến văn bản.
Link level to Style:	Liên kết kiểu dáng này với một Style trong danh mục.
Follow Number With:	Ký tự đặt chèn giữa số và văn bản.
Restart numbering after:	Nếu hộp này được đánh dấu thì sau mỗi mức sẽ được đánh lại số từ đầu.
Apply changes to:	Áp dụng với...
Preview:	Xem mẫu.

Sau khi sửa đổi các dạng thức cho phù hợp như ý muốn, nhấn nút OK để quay lại hộp thoại trước, và nhấn nút OK lần nữa để xác nhận.

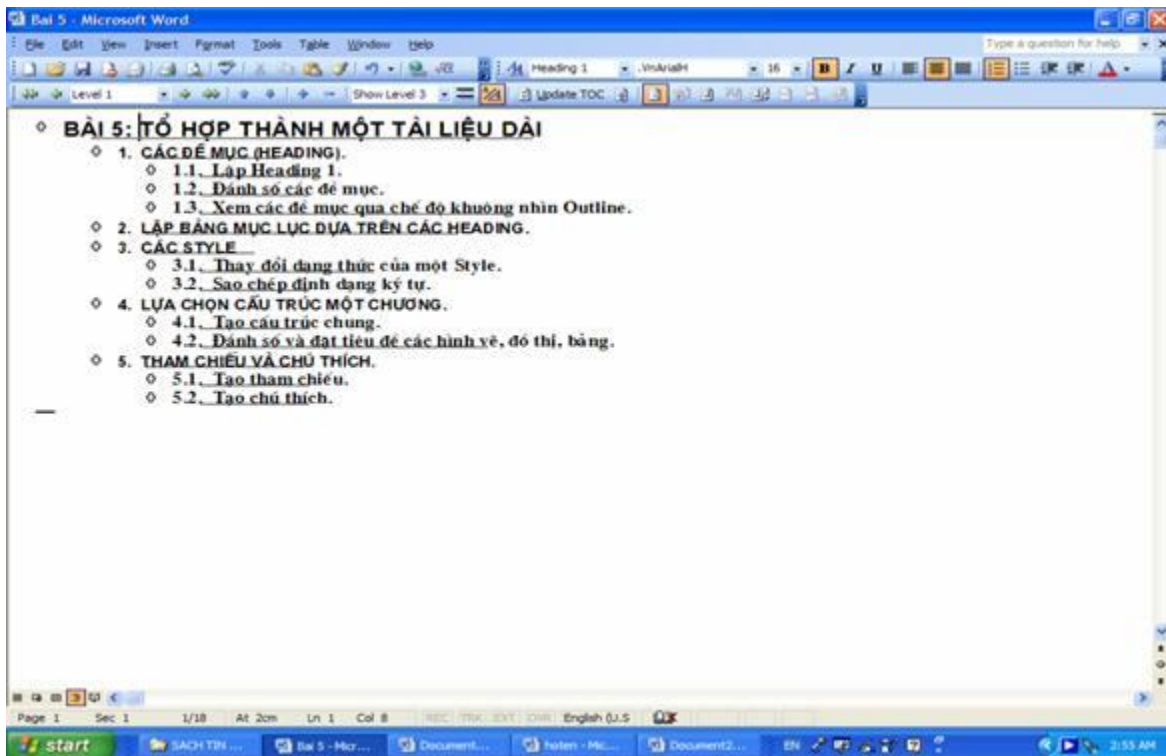
Ta có thể kiểm tra xem Word đã thực sự đánh số lại hay chưa.

2.3. Xem các đề mục qua chế độ khuôn nhìn Outline

Khi ở trong chế độ khuôn nhìn Print Layout ta khó có thể quan sát các đề mục một cách tổng quát. Khuôn nhìn Outline cho phép ta chọn chế độ chỉ xem các đề mục.

Cách 1: Chọn menu View > Outline.

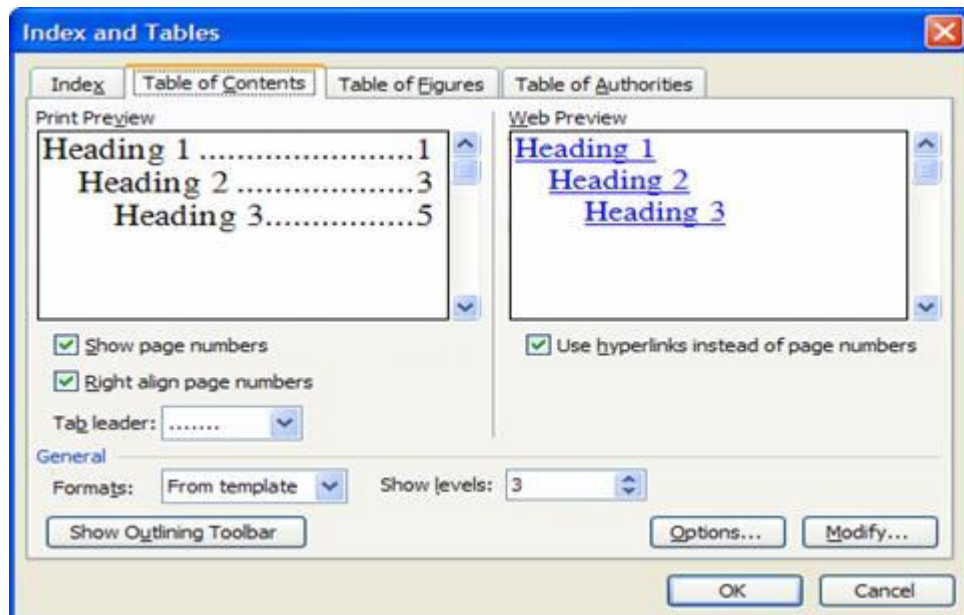
Cách 2: Nhấn chuột lên nút  ở phía trái dưới của màn hình.



Hình 5.6: Màn hình xem các đề mục qua chế độ khuôn nhìn Outline.

3. LẬP BẢNG MỤC LỤC DỰA TRÊN CÁC HEADING

Sau khi đã có các Heading, ta có thể lập bảng mục lục tự động, nội dung của mục lục sẽ được lấy từ các Heading (1–9).



Hình 5.7: Hộp thoại Index And Tables – Tab Table of Contents.

Để thực thi, ta theo các bước sau:

- Đặt vị trí con trỏ văn bản vào nơi ta muốn chèn bảng mục lục.
- Chọn menu Insert > Reference > Index And Tables.
- Chọn tab Table Of Contents.

- Trong hộp thoại trên, chọn dạng thức thích hợp.

Mục tiêu	Thực thi
Hiển thị trang số trong bảng mục lục.	Đánh dấu kiểm vào Show Page Numbers.
Hiển thị số trang trong bảng mục lục được căn lề bên phải.	Đánh dấu kiểm vào Right align Page Numbers.
Chỉ định số các mức sẽ được áp dụng trong bảng mục lục.	Chọn số tương ứng trong hộp Show Levels.
Hiển thị các ký tự đệm trước Tab	Chọn ký tự tương ứng trong hộp Tab Leader.

- Nhấn nút OK.

4. STYLE

Khi ta soạn thảo trong Word, văn bản phải thuộc vào một Style nào đó. Style thường được dùng nhiều nhất là Normal. Sau khi đã định nghĩa một Style, ta có thể dùng Style đó để áp dụng cho các đoạn văn bản khác. Điều này rất có tác dụng đối với chúng ta trong trường hợp soạn luận văn. Đối với luận văn chúng ta phải có cách trình bày thống nhất từ đầu đến cuối. Một trong các vấn đề đó là các hình vẽ và các bảng biểu. Chẳng hạn ta phải có một cách đánh số tự động các hình vẽ và phải có một Style thống nhất cho việc đặt tên và chú thích hình vẽ. Đối với bảng, biểu đồ, đồ thị, các phương trình, đẳng thức thì các yêu cầu cũng tương tự như vậy.

Đối với mỗi loại như vậy, ta nên chuẩn bị một Style riêng và điều đó giúp cho ta tạo một quy cách thống nhất trong toàn bộ tài liệu.

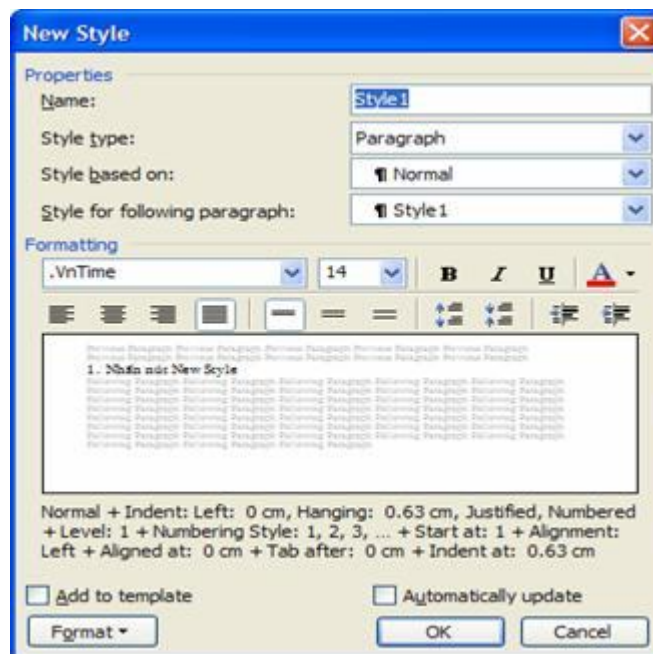
Ví dụ: Trình bày tóm tắt nội dung như sau:

Rám má là một bệnh da lành tính, có rối loạn sắc tố da với những đám da đen sạm, đôi khi có màu xám hoặc xanh đen. Những đám da sắc tố này có quá trình tiến triển lâu dài, có tính đối xứng và thường xuất hiện ở vùng hở như: mặt, cổ, hai cẳng tay....

Vì luận văn có nhiều chương, ta nên tạo mới một Style để dùng về sau.

4.1. Cách tạo một Style mới

- Chọn cả khối chứa mục này và chọn menu Format > Styles and Formatting, xuất hiện hộp thoại Styles and Formatting.
- Trong hộp thoại Styles and Formatting, nhấn nút New Style, xuất hiện hộp thoại sau:




Hình 5.8: Hộp thoại New Style.

- Hộp thoại New Style có các mục sau:
 - + Properties: Chọn các thuộc tính của Style. Trong mục này chúng ta quan tâm đến Name: Tên của Style áp dụng. Giả sử ở đây ta đặt tên là TOM_TAT.
 - + Formatting: Định dạng. Ta có thể thực hiện định dạng cho Style TOM_TAT phù hợp với yêu cầu.
- Nhấn OK để thực hiện tạo một Style mới.

4.2. Thay đổi dạng thức của một Style

- Thao tác theo các tùy chọn sau:
 - + Để thay đổi Style của một đoạn văn bản (paragraph), chọn khối chứa mục đó;
 - + Để thay đổi Style của một đoạn văn bản, chọn ít nhất một ký tự trong khối đó.

Chú ý: Quan sát hộp thả Style và nhìn thấy tên của Style ta sẽ thay đổi.

- Tiếp theo, ta nhấn chuột vào Heading 1 của hộp thoại Style and Formatting, nhấn chuột vào nút  bên cạnh, chọn Modify. Thực hiện các thao tác sửa đổi trên hộp thoại.
- Ta có thể lặp lại các thao tác trên để thay đổi các Style khác. Cuối cùng nhấn nút OK để đóng hộp thoại Style.

Tất cả các khối văn bản có cùng Style thì các định dạng hoàn toàn giống nhau.



4.3. Sao chép định dạng ký tự



Trong một số trường hợp ta muốn sao chép định dạng chứ không phải sao chép nguyên cả khối văn bản – nghĩa là văn bản thì khác nhau nhưng định dạng lại giống nhau.

Sau khi đã định dạng một khối văn bản mẫu nào đó, ta có thể chép định dạng này sang các khối khác.

Cách làm như sau:

- Chọn khối văn bản có định dạng cần sao chép.
- Tùy theo từng trường hợp mà ta có cách làm khác nhau như sau, trên thanh công cụ chuẩn:

Mục tiêu	Cách làm
Chỉ chép đến một khối	Nháy vào nút 
Chép định dạng đến nhiều khối	Nháy đúp lên nút 

- Khi con trỏ chuột thay đổi thành , chọn khối văn bản bằng cách kéo chuột và khối này sẽ tự động thay đổi định dạng như khối mẫu.
- Sau khi đã thực thi xong thì nháy chuột vào nút  lần nữa hoặc nhấn phím ESC.

Sử dụng bàn phím: Chúng ta có thể sao chép định dạng văn bản một cách nhanh chóng bằng cách sử dụng phím: Chọn khối văn bản có định dạng cần sao chép rồi nhấn tổ hợp phím: CTRL + SHIFT + C; tiếp theo chọn khối văn bản khác cần có định dạng giống với khối mẫu và nhấn tổ hợp phím CTRL + SHIFT + V.

5. LỰA CHỌN CẤU TRÚC MỘT CHƯƠNG

5.1. Tạo cấu trúc chung

Có thể nói luận văn được tạo thành từ các chương. Vì vậy, ta nên có kế hoạch lập cấu trúc các chương ngay từ đầu. Việc lựa chọn này tùy thuộc vào vấn đề nghiên cứu và tùy thuộc vào phong cách người trình bày. Tuy nhiên, ta nên chọn một cấu trúc chuẩn đã được thừa nhận một cách rộng rãi trong các vấn đề trình bày khoa học.

Vì bản thân mỗi chương được trình bày như một vấn đề riêng biệt, một trong những cách trình bày là:

- Tóm tắt nội dung.
- Nội dung của chương.

- Kết luận.
- Các tài liệu tham khảo.

Vì sao cần có một cấu trúc tương tự như trên? Lý do: các luận văn thường đóng vai trò là các tài liệu tham khảo. Người đọc thường trước hết xem tài liệu có đúng là cái mà mình quan tâm hay không và thường là đọc lướt qua phần tóm tắt nội dung. Tiếp theo, người ta xem phần kết luận để tìm hiểu xem chương đó đã giải quyết được cái gì. Chỉ sau khi thật sự đã cảm thấy hấp dẫn thì người đọc mới đọc đến phần nội dung và cuối cùng người đọc xem trong bảng liệt kê về các tài liệu tham khảo để tìm hiểu nguồn gốc các tài liệu tra cứu thêm.

• Tạo định dạng cho "Tóm tắt nội dung"

Ví dụ: Trình bày tóm tắt nội dung như sau:

Rám má là một bệnh da lành tính, có rối loạn sắc tố da với những đám da đen sạm, đôi khi có màu xám hoặc xanh đen. Những đám da sắc tố này có quá trình tiến triển lâu dài, có tính đối xứng và thường xuất hiện ở vùng hờ như: mặt, cổ, hai cẳng tay...

Ta thực hiện như sau:

- Định dạng phần tóm tắt nội dung: Lùi so với lề trái 2 cm, chữ .VnTime 12, nghiêng, căn lề hai bên.
- Chọn cả khối chứa mục này và chọn menu Format > Styles and Formatting, Word cho xuất hiện hộp thoại Styles and Formatting.
- Trong hộp thoại Styles and Formatting, nhấn nút New Style, xuất hiện hộp thoại hình 5.8.
- Hộp thoại New Style có các mục sau:
 - + Properties: Name: gõ TOM_TAT.
 - + Formatting: Định dạng. Thực hiện định dạng cho Style TOM_TAT phù hợp với yêu cầu.
- Nhấn OK để thực hiện tạo một Style mới.

Từ đây, ta có một Style mới có tên là TOM_TAT và ta có thể áp dụng Style này cho nội dung tóm tắt của tất cả các chương.

Chú ý rằng, nếu ta cảm thấy chưa thật sự hài lòng với Style thì ta hoàn toàn có thể sửa đổi theo các hướng dẫn như đã trình bày ở trên và các sửa đổi đó sẽ được áp dụng ngay vào các phần tóm tắt.

• Tạo định dạng cho "Kết luận"

Mục **Kết luận** nên có định dạng giống như nội dung của cả chương. Tuy nhiên, ta nên có một mục như vậy cho tất cả các chương. Trong phần này ta nên nhấn mạnh các điểm bằng các chấm đầu dòng, ví dụ:

Qua cuộc điều tra nghiên cứu 274 bệnh nhân rám má nữ không mang thai, trong đó có 126 bệnh nhân tình nguyện điều trị với 4 phác đồ khác nhau, chúng tôi rút ra một số kết luận:

- Ø Tuổi trung bình khi bệnh khởi phát là $38,5 \pm 6,6$. Từ 35 – 44 tuổi chiếm tỷ lệ cao là 37,23%.
- Ø 58,03% thương tổn khu trú ở thượng bì, trung bì 12,77%, hỗn hợp 29,2%, sắc tố từ đậm trở lên chiếm 63,33%.
- Ø 50,73% là các nữ công nhân và nông dân, 6,56% có các bệnh da rối loạn sắc tố, 26,64 có bệnh mạn tính, 19,7% có liên quan đến sảy thai, phá thai hay uống thuốc tránh thai, 9,72% có các bệnh nội tiết.

Trong ví dụ trên, ta thực hiện định dạng trước, sau đó mới thực hiện tạo một Style mới, cho phần này và đặt tên là KET-LUAN.

• Tạo định dạng "Tài liệu tham khảo"

Phần tài liệu tham khảo nên có một Style riêng và ta tạo Style đó theo cách như đã trình bày ở trên. Tài liệu tham khảo thường được tham chiếu đến trong phần nội dung luận văn hoặc chỉ để giúp người đọc tra cứu. Ví dụ:

- [1]. **Bộ môn Da liễu – Trường đại học Y Hà Nội (1990).** Bài giảng Da liễu. Nhà xuất bản Y học. Hà Nội. 8–14.
- [2]. **Bộ môn Da liễu – Trường đại học Y Hà Nội (1990).** Bài giảng Da liễu lao. Nhà xuất bản Y học. Hà

Nội. 5–8.

[3]. **Bộ môn Sinh lý học – Trường đại học Y Hà Nội (2000).** Sinh lý học tập II. *Nhà xuất bản Y học. Hà Nội. 137–140.*

[4]. **Được thư quốc gia Việt Nam (2002).** *Nhà xuất bản Y học. Hà Nội. 853 – 855.*

Trong ví dụ trên, ta thực hiện định dạng trước, sau đó mới tạo một Style mới cho phần này và đặt tên là THAM-KHAO.

5.2. Đánh số và đặt tiêu đề các hình vẽ, đồ thị, bảng

Phần lớn các luận văn đều ít nhiều có các hình vẽ, đồ thị hoặc các bảng biểu. Đối với một luận văn ngành Y thì điều này gần như là không thể tránh khỏi. Vì vậy, chúng ta nên có kế hoạch và cách làm ngay từ đầu.

Đối với bảng biểu: Phần lớn các bảng đều có liên quan đến tính toán; vì vậy nên tạo bảng trong EXCEL; dùng EXCEL để lập các công thức tính toán; sau khi xong, chọn bảng rồi nhấn tổ hợp phím Ctrl+C; sang Word chèn vào một vị trí nào đó bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl+V.

Đối với đồ thị: Cấp số liệu cho một bảng trong EXCEL, vẽ đồ thị dựa trên số liệu của bảng, chọn đồ thị rồi sao chép đồ thị đó sang Word.

Đối với ảnh đen trắng: Dùng scanner quét, chuyển thành bitmap (các file có phần mở rộng là .bmp) rồi chèn ảnh vào Word.

Đối với ảnh màu: Trong khi soạn Word, để một khoảng trống để dán ảnh – hoặc quét ảnh màu, chèn vào Word rồi dùng máy in màu để in, chỉ in trang có ảnh. Phương pháp in màu đắt tiền hơn phương pháp dán ảnh.

Đối với các hình vẽ: Nên dùng các công cụ vẽ của Word để vẽ.

Bây giờ chúng ta phải tổ chức chúng một cách khoa học: phải đánh số các hình vẽ, đồ thị và bảng biểu.

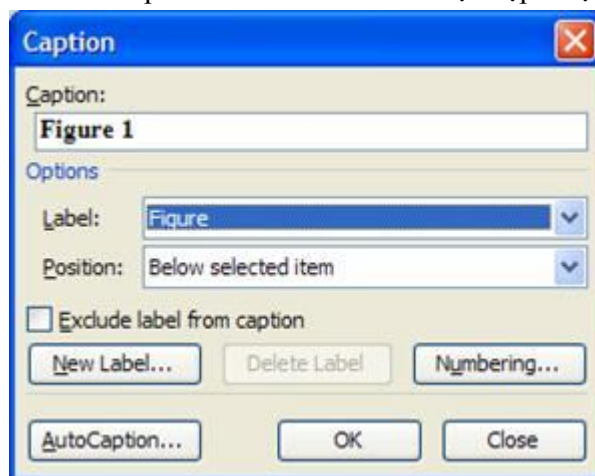
• Có hai tùy chọn để đánh số:

Cách 1: Số được chạy liên tục từ đầu đến cuối tài liệu, ví dụ ở chương 1 ta có bảng 1, bảng 2 và ở chương 5 ta có bảng 17, bảng 18;

Cách 2: Số được chạy trong cùng một chương, ví dụ ở chương 1 ta có bảng 1–1, bảng 1–2, còn ở chương 5 ta có bảng 5–1, bảng 5–2.

Để đánh số các hình, bảng, đồ thị, ... ta làm theo các bước sau:

- Chọn đối tượng (hình, bảng,...) mà ta muốn làm đề mục và đánh số.
- Chọn menu Insert > Reference > Caption. Word sẽ cho xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 5.9: Hộp thoại Caption.

Trong hộp thoại trên Word gợi ý chọn đề mục là Hình, và Word tự động đánh số: vì đây là hình đầu tiên nên Word cho số 1.

Trong đó có các mục sau:

Caption:	Hiện thị gợi ý về đề mục và số. Chúng ta có thể (và nên) đặt đề mục bằng cách đánh thêm vào. Ví dụ Hình 1: Bác sỹ bên máy tính.
Label:	Word có một số nhãn có sẵn (bằng tiếng Anh) và sắp xếp để trong hộp thả cho phép chúng ta lựa chọn. Để tạo nhãn mới, ta nhấn vào nút New Label.
Position:	Đặt đề mục phía dưới (Below selected item) hoặc phía trên (Above selected item).
Numbering:	Chọn kiểu đánh số cho đề mục.
AutoCaption:	Chọn chế độ chèn tự động đề mục (ta không dùng chế độ này).
New Label:	Đánh vào một nhãn (như hình, bảng, biểu đồ, ...). Nhãn mới này sẽ được bổ sung vào các nhãn tiền định của Word.
Delete Label:	Xoá nhãn.

– Ta có các tùy chọn:

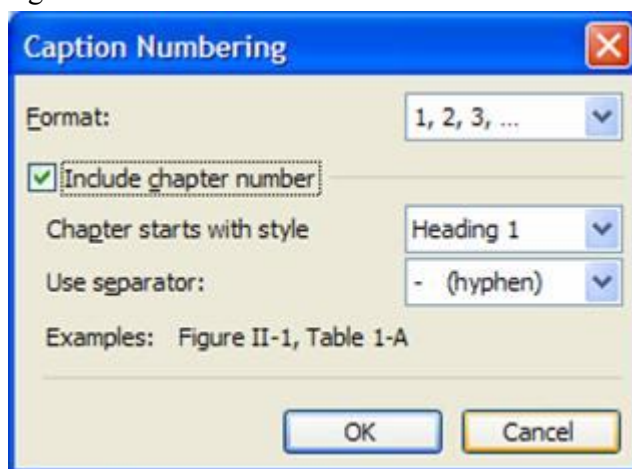
- + Nếu hộp thoại này trình bày các đề mục và đánh số đúng như ta mong muốn, thì coi như xong;
- + Đánh thêm vào nhãn và số: đây là tiêu đề của hình hay bảng;
- + Thay nhãn bằng cách lựa chọn nhãn khác trong hộp thả;
- + Để thêm nhãn: nhấn New Label;
- + Để đề mục dưới (Below Selected Item) hoặc trên (Above Selected Item) đối tượng;
- + Để thay đổi dạng thức đánh số: nhấn nút Numbering

– Nhấn OK để thực thi.

Word lập Style là Caption và không cho cắt trang tự động giữa đối tượng và đề mục. Chú ý rằng Caption là một Style, vì vậy chúng ta hoàn toàn có thể thay đổi được.

• Đánh số theo chương

Trường hợp ta muốn đánh số theo chương, thì trong hộp thoại Caption, nhấn nút Numbering ta cần thay đổi các tham số của Numbering:



Hình 5.10: Hộp thoại Caption Numbering.

Trong hộp thoại trên, ta chỉ việc đánh dấu kiểm vào Include Chapter Number và chọn Heading làm đầu đề chương (giả sử ta chọn Heading 1).

6. THAM CHIẾU VÀ CHÚ THÍCH

Có nhiều cách tham chiếu và chú thích. Khi tham chiếu đến một tài liệu khác nằm ngoài tài liệu đang soạn thảo thì phương pháp ta đã dùng là liệt kê tài liệu ở cuối chương và dùng các cách chuẩn như kê họ tên tác giả và năm tài liệu xuất bản.

Trong nhiều trường hợp ta còn dùng đến cả tham chiếu ngay ở trong tài liệu đang soạn:

Ví dụ: Xem hình 5.10.

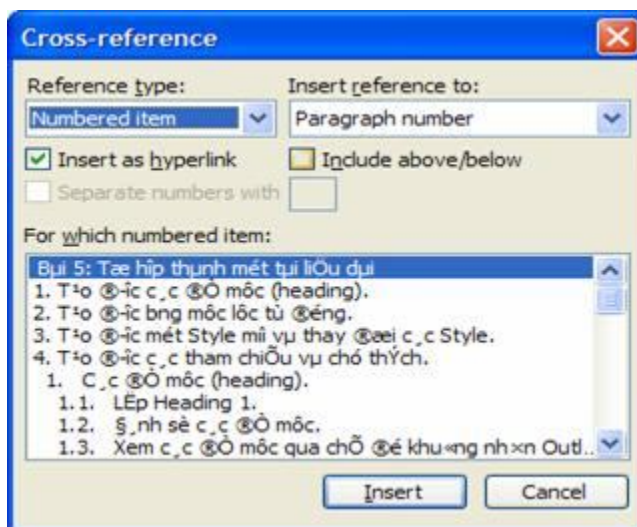
Cách đơn giản nhất là ta nhớ hết và đánh trực tiếp vào. Cách này có điểm yếu là dễ gây tình trạng bất nhất và nhầm lẫn dữ liệu.

Word cho phép ta tự động hoá một số tham chiếu trong các phần ta đã có như các Heading, Caption (bảng, hình vẽ, ...), trang, ...

Các phần mà Word cho phép ta chèn vào có tên gọi là các trường. Khi ta thay đổi nội dung của các trường thì các phần tham chiếu cũng tự động thay đổi theo.

6.1. Tạo tham chiếu

- Trong tài liệu ta đánh vào đoạn văn bản mở đầu, ví dụ: "xem thêm".
- Chọn menu Insert > Reference > Cross-reference, Word cho xuất hiện hộp thoại:



Hình 5.11: Hộp thoại Cross-reference.

Trong đó có các mục sau:

- + Reference Type: Chọn loại cần tham chiếu (xem hình trên).
- + Insert Reference To: Chọn vị trí cần chèn thông tin.
- + For Which Numbered item: Chọn một đối tượng cụ thể.
- Nhấn nút Insert để chèn. Ta có thể chèn nhiều tham chiếu hoặc có thể soạn văn bản đồng thời, không cần tắt hộp thoại.
- Khi đã xong hoàn toàn, nhấn nút Close.

6.2. Tạo chú thích

Ta có thể chú thích tại chỗ (đưa dòng chú thích về chân trang) hoặc chú thích ở cuối tài liệu.

- Đặt vị trí con trỏ vào nơi ta muốn chèn một chú thích.
- Chọn menu Insert > References > Footnote, Word xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 5.12: Hộp thoại Footnote and Endnote.

Trong đó có các mục sau:

+ Location:

Chọn Footnote (chú thích ở chân trang) hoặc

Chọn Endnote (chú thích ở cuối tài liệu).

+ Format

Number Format: Chọn dạng số cần đánh tự động.

Custom Mark: Lập nhãn chú thích riêng.

Start at: Số bắt đầu.

Numbering: Chọn vị trí bắt đầu cần đánh chú thích.

+ Apply changes: Áp dụng cho văn bản.

– Nhấn nút INSERT để thực thi.

Word chèn nhãn chú thích rồi mở dòng soạn thảo chú thích ở chân trang.

– Soạn thảo dòng chú thích.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Khoanh tròn những mệnh đề đúng:

- Các Heading là các Style đặc biệt.
- Có thể đổi tên các Heading.
- Có thể tạo phím tắt cho các Heading.
- Có thể thêm một đoạn văn bản bất kỳ vào trước phần đánh số của Heading.

2. Khoanh tròn những mệnh đề đúng:

- Bảng mục lục nội dung tự động phải dựa trên các Heading.
- Bảng mục lục các hình vẽ cũng phải dựa trên các Heading.