

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC**

Cỡ chữ 14



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Cỡ chữ 18

GVHD: TS. Trần Ngọc B

ThS. Vũ Văn C

SVTH: Nguyễn Thanh H

MSSV: 02030220020

Cỡ chữ 14

Cỡ chữ 14

TP. HỒ CHÍ MINH - NĂM 20..

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Cỡ chữ 18

GVHD: TS. Trần Ngọc B

ThS. Vũ Văn C

SVTH: Nguyễn Thanh H

MSSV: 02030220020

Cỡ chữ 14

Cỡ chữ 14

TP. HỒ CHÍ MINH - NĂM 20..

PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

MSSV:

Lớp: 11DH...

Ngành: Công nghệ kỹ thuật hóa học/Công nghệ vật liệu

I. Đề tài (tên khóa luận)

.....
.....
.....

II. Nhiệm vụ (nội dung yêu cầu và số liệu ban đầu)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Nội dung các phần thuyết minh báo cáo

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Ngày giao đề tài: ../20...

V. Ngày hoàn thành: ../20...

VI. Ngày nộp: ../20...

TP. HCM, ngày...tháng...năm ...

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan rằng báo cáo khóa luận tốt nghiệp này là chính tôi thực hiện dưới sự hướng dẫn của thầy/cô.... . Các kết quả nghiên cứu trong khóa luận này là trung thực, không được sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào.

SINH VIÊN THỰC HIỆN

Chữ ký

Nguyễn Thanh H

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin trân trọng cảm ơn TS. Trần Ngọc B và ThS. Vũ Văn C

MỤC LỤC

DANH MỤC HÌNH ẢNH	vi
DANH MỤC BẢNG BIỂU	vii
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	viii
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU	1
1.1. Phần mở đầu	1
1.2. Phần nội dung	1
1.3. Phụ lục	2
CHƯƠNG 2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	3
2.1. Yêu cầu về giấy	3
2.2. Yêu cầu về chất lượng in	3
2.3. Yêu cầu về định dạng	3
2.3.1. Lễ giấy	3
2.3.2. Kiểu định dạng và kiểu chữ	3
2.3.3. Đánh số trang	4
2.3.4. Hình, bảng biểu, phương trình, công thức	5
2.3.5. Chữ viết tắt	6
2.3.6. Cách đánh số thứ tự và tạo mục lục	6
CHƯƠNG 3. VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO	7
3.1. Vấn đề đạo văn	7
3.2. Cách trích dẫn	7
3.2.1. Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu	7
3.2.2. Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn	7
3.3. Kiểu trích dẫn IEEE	8
3.3.1. Cách trích dẫn tài liệu	8
3.3.2. Danh mục tài liệu tham khảo	8
3.4. Sử dụng Microsoft Word để thực hiện trích dẫn và tạo danh sách tài liệu tham khảo	10
3.4.1. Cách nhập các nguồn tài liệu tham khảo	10
3.4.2. Cách trích dẫn nguồn tài liệu	10
3.4.3. Cách tạo danh sách tài liệu tham khảo	10
PHỤ LỤC	12

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Biểu tượng (logo) của trường Đại học Công Thương TP. HCM

5

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Yêu cầu về định dạng lề giấy và header - footer	3
Bảng 2.2. Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục	4

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

APA	American Psychological Association
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
KLTN	Khóa luận tốt nghiệp
TLTK	Tài liệu tham khảo

(Không cần lập danh mục này nếu số từ viết tắt ít hơn 3)

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được thuận tiện và dễ dàng. Người sử dụng có thể dùng chức năng *Save as* để tạo ra một tập tin mới và sau đó **sử dụng các định dạng sẵn có để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp**. Tài liệu này được cập nhật vào tháng 03-2024.

Cấu trúc KLTN bao gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần phụ lục.

1.1. Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm các trang:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Phiếu giao nhiệm vụ KLTN
- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh mục hình ảnh
- Danh mục bảng biểu
- Danh mục từ viết tắt

1.2. Phần nội dung

Phần nội dung của KLTN tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, sự cần thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- **Tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:** Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết 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. Cần nêu rõ mục tiêu của KLTN và các yêu cầu của nghiên cứu (ghi cụ thể mức độ của các yêu cầu).

- **Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học**: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học đã được sử dụng trong KLTN. Làm rõ tính phù hợp và độ tin cậy của các cơ sở khoa học này.
- **Phương pháp nghiên cứu**: Trình bày phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong KLTN; việc xây dựng các mô hình thực nghiệm; việc thực nghiệm, mô phỏng. Mô tả phương pháp thực nghiệm và các kịch bản được dùng khi kiểm tra, thử nghiệm và thu nhận kết quả. Làm rõ tính chính xác và khả thi của phương pháp thiết kế/thực hiện.
- **Kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận kết quả nghiên cứu**: Mô tả các kết quả nghiên cứu, thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu, thực nghiệm của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu, thực nghiệm của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo (TLTK). Nêu bật lên những kết quả nghiên cứu mới, đóng góp mới của KLTN bằng các minh chứng cụ thể. Đánh giá mức độ kết quả đạt được so với mục tiêu và yêu cầu đặt ra.
- **Kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo**: Trình bày những kết quả mới của KLTN một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo từ kết quả của KLTN.
- **Danh mục tài liệu tham khảo**: Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong KLTN theo tiêu chuẩn trích dẫn kiểu **IEEE**.

Số trang của phần nội dung KLTN nên là 40 – 60, số trang tối đa là 80 trang.

1.3. Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung KLTN như số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, ... nhằm làm rõ các nghiên cứu đã trình bày trong phần nội dung. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này.

CHƯƠNG 2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NỘI DUNG

Style Heading 2

Style Heading 1

2.1. Yêu cầu về giấy

KLTN phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80, chất lượng cao và in một mặt.

2.2. Yêu cầu về chất lượng in

Style Content

KLTN phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng. Chú ý chọn đúng khổ A4 khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ A4 khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

2.3. Yêu cầu về định dạng

Style Heading 3

2.3.1. Lề giấy

Tất cả các trang của KLTN phải có lề giấy (Margin) như sau (xem Bảng 2.1):

Bảng 2.1. Yêu cầu về định dạng lề giấy và header - footer

STT	Vị trí trong văn bản	Định dạng
1	Lề trên	2,5 cm
2	Lề dưới	2,5 cm
3	Lề trái	3,0 cm
4	Lề phải	2,0 cm
5	Header	0,5 cm
6	Footer	0,5 cm

Style Caption

2.3.2. Kiểu định dạng và kiểu chữ

Nên sử dụng kiểu định dạng (*Style*) để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng chỉ cần chọn kiểu định dạng phù hợp với đề mục.

Kiểu chữ (Font) trong toàn bài là *Times New Roman*.

Quy định các kiểu định dạng của KLTN được trình bày chi tiết tại Bảng 2.2. Đối với các đề mục không được đề cập đây, có thể dùng định dạng tùy ý nhưng cỡ chữ tối

đa là 13, cỡ chữ tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội

Insert Caption

 g cỡ chữ 10.

Bảng 2.2. Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

ST T	Đề mục	Kiểu định dạng (Style)	Cỡ chữ (Font size)	Ch ữ hoa	Chữ đậm (Bold)	Chữ nghiêng (Italic)	Thụt đầu hàng	Canh lề (Alignm ent)	Spacing before	Spacing after	Khoảng cách hàng (Line spacing)
1	Chương	Headin g 1	14	✓	✓			Center	0	24	Single
2	Tiểu mục “1.1, ...”	Headin g 2	13		✓			Justify	12	6	Single
3	Tiểu mục “1.1.1, ...”	Headin g 3	13		✓	✓		Justify	6	6	Single
4	Tiểu mục “1.1.1.1, ...”	Headin g 4	13			✓		Justify	6	6	Single
5	Nội dung	Content	13				✓	Justify	6	6	1.2
6	Chú thích hình, bảng	Caption	13					Center	6	6	Single
7	Mục lục; Các danh mục; ...	Normal	13					Center	0	24	Single
8	Bullet	Bullet	13					Justify	6	6	1.2

2.3.3. Đánh số trang

Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang
 LỜI CAM ĐOAN.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu
 tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang
 liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), ... cho đến trang cuối cùng.
 Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy (*Landscape*) vẫn phải được đánh số
 trang ở vị trí như các trang khác.

Số trang được ghi ở phần cuối trang (*Footer*), canh lề giữa. Không sử dụng phần
 đầu trang (*Header*) cho bất kỳ thông tin gì.

Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy
 dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

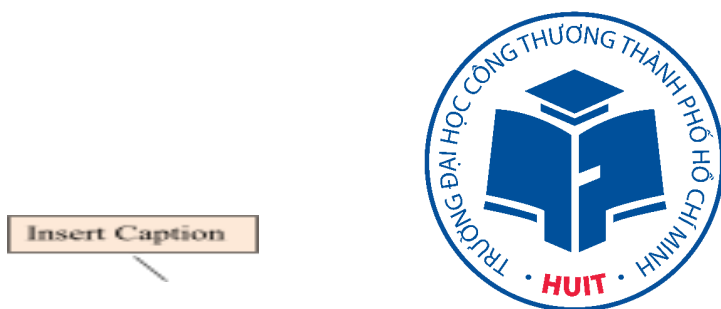
2.3.4. Hình, bảng biểu, phương trình, công thức

Style Heading 4

2.3.4.1. Hình, bảng biểu

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), bảng biểu, phương trình cần có chú thích (*caption*). Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ quản lý và thay đổi thứ tự. Khi cần cập nhật thứ tự của chú thích, bôi đen vùng dữ liệu cần thay đổi, bấm chuột phải, sau đó chọn *Update Field*.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, chú thích của bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu. Chú thích được ghi theo định dạng “Hình x.y” và “Bảng x.y”, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó (Xem Bảng 2.2. và Hình 2.1). Định dạng của chú thích được quy định trong Bảng 2.2.



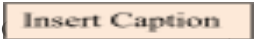
Hình 2.1. Biểu tượng (logo) của trường Đại học Công Thương TP. HCM

Các hình, bảng biểu nên được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), hạn chế để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu.

Nếu bảng dài hơn một trang hoặc bảng cần nằm trong hai trang, cần lặp lại hàng tiêu đề của bảng ở trang thứ 2. Việc lặp này được thực hiện bằng cách: Bấm vào vị trí bất kỳ của hàng đầu tiên trong bảng, sau đó vào tab *Layout*, chọn *Repeat header rows*.

2.3.4.2. Phương trình, công thức

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục  hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của KLTN.

Ví dụ:

$$R = \frac{U}{I} \quad (2.1)$$

Trong đó: R là điện trở, Ω ;
U là điện áp, V;
I là cường độ dòng điện, A.

2.3.5. Chữ viết tắt

Hạn chế viết tắt trong KLTN, chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần, không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Khi cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu KLTN.

2.3.6. Cách đánh số thứ tự và tạo mục lục

Các đề mục trong KLTN nên được đánh số thứ tự bằng *Multilevel List* trong Microsoft Word để dễ dàng cập nhật, thay đổi số thứ tự cho các đề mục, hình, bảng biểu, phương trình. Xem các hướng dẫn chi tiết cách thực hiện trong trang web **Microsoft Support** [1].

CHƯƠNG 3. VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Vấn đề đạo văn

Theo trường Đại học Arkansas, Mỹ [2, 3], việc đạo văn/đạo ý tưởng được định nghĩa là “sự mang lại cho công việc riêng của mình những từ ngữ, ý tưởng hoặc lý lẽ của một người khác mà không có sự trích dẫn, tham khảo hoặc ghi chú phù hợp”. Đạo văn được chia thành hai loại là: đạo văn cố ý và đạo văn không cố ý. Đạo văn cố ý là cố tình sao chép các kết quả, số liệu, từ ngữ, hình ảnh, âm thanh, ... của người khác vào KLTN của mình. Đạo văn không cố ý là việc tham khảo các tài liệu không đúng cách, hoặc không thực hiện việc trích dẫn hoặc trích dẫn không đúng quy cách. Do đó, việc trích dẫn đúng trong khi viết KLTN là bước đầu tiên để tránh việc đạo văn/đạo ý tưởng và giúp bạn tránh được các rắc rối về sau [4].

3.2. Cách trích dẫn

3.2.1. Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu

- Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
- Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
- Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
- Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

3.2.2. Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn

- Phải trích dẫn khi bạn sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi bạn không sử dụng nguyên văn.
- Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: bạn trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.
- Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình.
- Khi bạn ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu. Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn từ một nguồn tài liệu khác là **đạo văn**.

- Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, nhưng bạn sử dụng các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác làm công việc của mình thì **đó cũng là đạo văn**.
- Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi, thì **đó cũng là đạo văn**.
- Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền (copyrighted) bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Trong trường hợp này, cần phải giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của KLTN [3].
- Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.
- Khi không chắc chắn về việc có phải trích dẫn hay không, thì bạn nên trích dẫn.

Các hướng dẫn khác cho việc trích dẫn có thể tham khảo thêm tại chương 12 sách *The Modern Researcher* của tác giả Jacques Barzun and Henry Graff [5].

3.2.3. Các cách trích dẫn

Có nhiều kiểu trích dẫn khác nhau, ví dụ như: Kiểu **IEEE** (Institute of Electrical and Electronics Engineers), **APA** (American Psychological Association).

Trong quy định này, việc trích dẫn trong KLTN được thực hiện theo kiểu **IEEE (Reference Order)**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện để đảm bảo tự động với sự hỗ trợ của phần mềm Microsoft Word (xem hướng dẫn tại 3.4.2), hoặc các phần mềm khác như Mendeley, Endnote. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

3.3. Kiểu trích dẫn IEEE

3.3.1. Cách trích dẫn tài liệu

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE [6], các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự xuất hiện** trong KLTN. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2, 3].

3.3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục TLTK gồm các thông tin theo hướng dẫn dưới đây:

Sách

[STT] Tên tác giả, *Tên sách*, lần xuất bản. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm, trang.

Ví dụ: [1] B. Klaus and P. Horn, *Robot Vision*. Cambridge, MA: MIT Press, 1986.

Bài báo trên tạp chí khoa học

[STT] Tên tác giả, “Tên bài báo,” *Tên tạp chí*, tập, số, trang, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có).

Ví dụ: [1] J. Barna et al., "Novel magnetoresistance effect n layered magnetic structures: Theory and experiment," *Physical Review B*, vol. 42, no. 13, pp. 8110-8120, 1990.

Bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị

[STT] Tên tác giả, “Tên bài viết,” trong *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức*, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang.

Ví dụ: [1] D.B. Payne and H.G. Gunhold, “Digital sundials and broadband technology,” in *Proc. IOOC-ECOC*, 1986, pp. 557-998.

Bài trên báo chí

[STT] Tên tác giả, “Tên bài báo,” *Tên tờ báo* (Ngày tháng năm xuất bản), trang số.

Ví dụ: [1] B. Bart, “Going Faster,” *Globe and Mail* (Oct. 14, 2002), pp.1.

Luận án, luận văn

[STT] Tên tác giả, “*Tiêu đề luận văn/luận án*,” Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

Ví dụ: [1] S. Mack. “*Desperate Optimism*,” M.A. thesis, University of Calgary, Canada, 2000.

Tài liệu trên internet

[STT] Tác giả, “Tiêu đề,” Ngày tháng năm. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: [1] D. Graffox, "IEEE Citation Reference," Sep. 2009. [Online]. Available: <http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>.

Trang web

[STT] Tiêu đề, nguồn, ngày tháng năm. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: [1] *Treatment episode dataset: Discharges (TEDS-D): Concatenated, 2006 to 2009*, U.S. Department of Health and Human Services, Aug. 2013. [Online]. Available: <http://www.icpsr.umich.edu/>

Khi ghi danh mục TLTK, thông tin nào không tìm được thì có thể bỏ qua. Xem thêm các hướng dẫn khác trong tài liệu **IEEE Reference Guide** [7].

3.4. Sử dụng Microsoft Word để thực hiện trích dẫn và tạo danh sách tài liệu tham khảo

3.4.1. Cách nhập các nguồn tài liệu tham khảo

Trong tab *References*, chọn *Insert Citation*, chọn *Add new source*, sau đó nhập các thông tin của tài liệu.

3.4.2. Cách trích dẫn nguồn tài liệu

Đặt con trỏ ngay sau vị trí cần trích dẫn, trong tab *References* chọn *Style IEEE*, rồi chọn *Insert Citation*, sau đó chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

3.4.3. Cách tạo danh sách tài liệu tham khảo

Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, danh sách các TLTK được tạo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:

- Chọn tab *References*.
- Chọn *Bibliography*, tiếp tục chọn *Bibliography*.

Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách TLTK bằng cách:

- Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách TLTK.
- Chọn *Update Citations and Bibliography*.

Xem thêm chi tiết cách dùng Microsoft Word để trích dẫn và tạo danh sách TLTK trong các hướng dẫn của trang web **Microsoft Support** [1].

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] "Microsoft Support," [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/>.
- [2] "University of Arkansas Libraries," Apr. 2011. [Online]. Available: <http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp>.
- [3] T. Doe, Dec. 2011. [Online]. Available: <http://grad.uark.edu/dean/thesisguide.php>.
- [4] B. Martin, "Plagiarism: a misplaced emphasis," *Journal of Information Ethics*, vol. 3, no. 2, pp. 36-47, 1994.
- [5] J. Barzun and H. Graff, *The Modern Researcher*, 5th ed., New York: Harcourt Brace Jovanovich Inc., 1992.
- [6] D. Graffox, "IEEE Citation Reference," Sep. 2009. [Online]. Available: <http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>.
- [7] "IEEE Author Center," 2023. [Online]. Available: https://journals.ieeeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/sites/7/IEEE_Reference_Guide.pdf.