

**HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH TIN HỌC CĂN BẢN
(BÀI SỐ 3)**

1. NỘI DUNG:

- I. Tạo ký tự Drop Cap.
- II. Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading).
- III. Tạo mục đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering).
- IV. Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns).

2. HƯỚNG DẪN:

1. Cách tạo ký tự Drop Cap:

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	

D

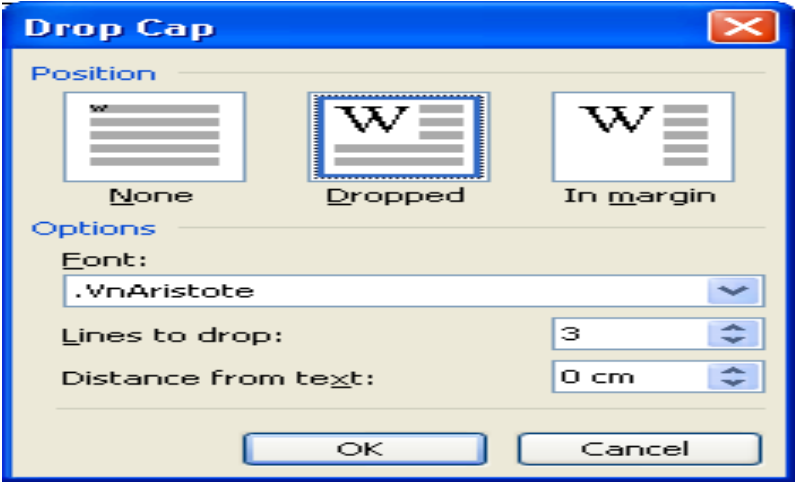
rop Cap (Dropped Capital Letter): Là chữ hoa,thụt thấp để trang trí ở đầu một đoạn văn bản.

Để tạo được một chữ hoa lớn thụt xuống ở đầu dòng như trên ta theo các bước sau:

1. Nhấp chuột vào đoạn có chứa chữ mà bạn muốn tạo "drop cap" .
2. Trên trình thực đơn **Format**, chọn **Drop Cap**.
3. Click **Dropped** để chữ hoa chỉ chiếm một ô vuông hoặc chọn **In margin** để chừa nguyên lề cho chữ hoa.
4. Tùy chọn **Lines to drop** cho ta chỉnh được độ lớn của chữ hoa. Distance from text cho

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	

chỉnh khoảng cách từ chữ hoa đến chữ văn bản.



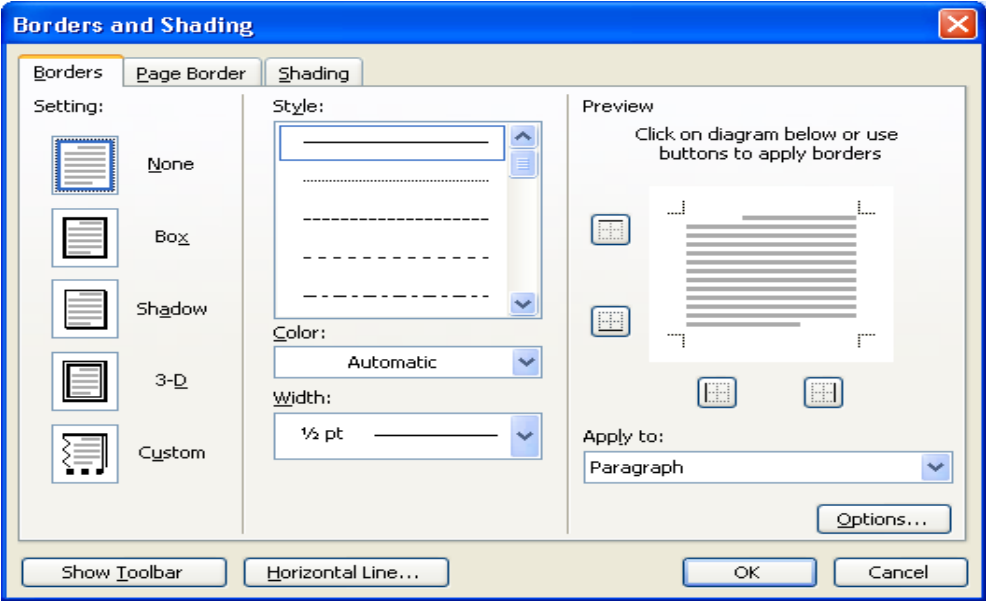
2. **Kẻ đường viền, tô bóng, thêm phần đồ họa cho đoạn văn bản (Borders, Shading, and graphic fills):**

+Kẻ viền, tô bóng, thêm hình đồ họa sẽ thêm phần hấp dẫn và có hiệu ứng nhấn mạnh các phần khác biệt của tài liệu.

1. **Kẻ viền (Borders):**

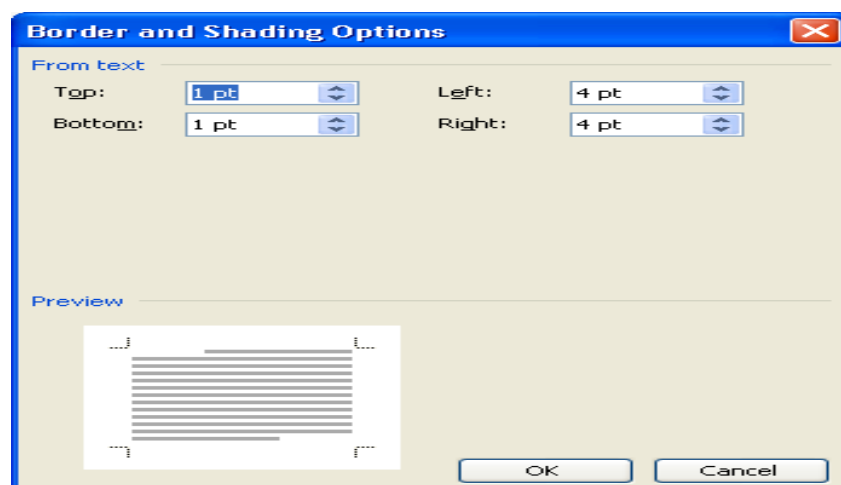
- **Thêm viền cho văn bản, hình ảnh hay bảng:**
 - Chọn văn bản, hình ảnh hay bảng cần kẻ viền.
 - Nếu chỉ muốn kẻ viền cho một số ô thì chỉ chọn các ô này.
- Chọn Format/ Borders and Shading/ Borders:

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	



- Vào Setting, Style để chọn cách viền (bao khối, có bóng, 3-D), nét đường viền (liền, đứt khoảng, chấm chấm)...
- Nếu chỉ muốn viền một số bên thì chọn Custom bên dưới Setting và bên tương ứng dưới Preview.
- Để chỉ định vị trí chính xác của đường viền cho một đoạn văn, chọn: Paragraph dưới Apply to, chọn Options và vào các tùy chọn bạn muốn.

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	



***Gợi ý:** Thử rà chuột lần lượt qua các phần ở thanh công cụ (toolbars), quan sát tên của các biểu tượng. Thử dùng các công cụ này (Tables and borders, Outside Border..).

3. **Tạo mục đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering).**

- Khi đánh máy một văn bản..Microsoft Word có thể tạo ra các “dấu hiệu đề mục” hay đánh số thứ tự các đoạn, mục..một cách tự động.
- Ta có thể đánh dấu hiệu hay số thứ tự cho một đoạn theo cách sau:
 1. Gõ “1.” để đánh số hay dấu sao “*” để tạo dấu hiệu đề mục.
 2. Gõ văn bản vào .
 3. Nhấn ENTER để sang mục khác. Word sẽ tự động chèn vào STT hoặc dấu đề mục tiếp theo.
 4. Để kết thúc một nhóm STT ta ấn ENTER 2 lần hoặc ấn BACKSPACE để xóa STT hay dấu hiệu sau cùng.

(Phần Tham Khảo Tiếng Anh:

Create bulleted and numbered lists as you type

1. Type **1.** to start a numbered list or * (asterisk) to start a bulleted list, and then press SPACEBAR or TAB.
2. Type any text you want.

3. Press ENTER to add the next list item.
Word automatically inserts the next number or bullet.
4. To finish the list, press ENTER twice, or press BACKSPACE to delete the last bullet or number in the list.

Note If bullets and numbers do not automatically appear, click **AutoCorrect Options** on the **Tools** menu, and then click the **AutoFormat As You Type** tab. Select the **Automatic bulleted lists** or **Automatic numbered lists** check box.).

- Ta cũng có thể thêm dấu hiệu hoặc STT cho đầu mỗi đoạn của một văn bản có sẵn.:
 1. Chọn mục cần thêm dấu đề mục hoặc STT.
 2. Ở thanh công cụ chọn Format/ Bullets and Numbering..
- **Gợi ý:**
 1. Có thể chọn các kiểu dấu đánh dấu đoạn khác nhau khi vào Format/ Bullets and Numbering..
 2. Có thể nhấp chuột vào số đầu tiên để kéo (Move) nguyên nhóm qua trái hoặc phải .
 3. Có thể chuyển một danh sách có nhiều mục hiện hành thành một danh sách phân cấp bằng cách thay đổi tầng lớp các mục như sau:
Click vào số (không phải số đầu tiên) rồi ấn TAB hoặc SHIFT+TAB hoặc nhấp vào biểu tượng Decrease/ Increase Indent ở thanh công cụ.

TD: Lúc đầu văn bản có dạng sau:

1. aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
2. bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
3. cccccccccccccccccccc
4. dddddddddddddddddddd

Ta muốn biến hai mục 2 và 3 thành hai mục con của mục 1 như sau:

1. aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
 - a. bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
 - b. cccccccccccccccccccc
2. dddddddddddddddddddd

công bố một sản phẩm phần cứng có thể dạy nhanh 51 thứ tiếng cho những người thường đi du lịch hay công tác ở các nước. Đây là con số kỷ lục của Transparent Language, vượt xa sản phẩm cùng loại của hãng Learning Company (sản phẩm này có thể dạy được 31 thứ tiếng).

Sản phẩm của *Transparent Language* có thể dạy các thứ tiếng thông dụng như Anh, Hoa, Tây Ban Nha, Pháp, Đức, Ý, Nhật. Ngoài ra sản phẩm này có thể dạy được hầu hết các thứ tiếng khác trên thế giới, trong đó có cả tiếng Việt, Do Thái, Hin-di, La-tinh,...

T

Transparent Language đã tung ra sản phẩm này với giá chỉ có 29,95^{USD} nhưng phần cứng này lại giúp người dùng nắm rất nhanh các kiến thức căn bản về một ngôn ngữ. Các chủ đề dạy học của phần cứng cũng rất phong phú và gần gũi với cuộc sống hàng ngày. Người dùng Click chuột vào các câu trên màn hình là tiếng sẽ phát ra, đồng thời màn hình cũng hiển thị phân biên dịch, ý nghĩa, từ vựng và các liên kết dẫn tới các chú giải

về ngữ pháp. Ngoài ra, sản phẩm phần cứng này của *Transparent Language* cũng cho phép người dùng lập một danh mục các từ hay sử dụng hoặc các từ khó để tra nhanh và cho phép thu tiếng của học viên để đối chiếu.

3. Định dạng theo các thông số trong menu Format/ Paragraph (Chú ý đổi đơn vị đo trên thước cho đúng. Để đổi đơn vị thước đo vào Tools/ Option/ General..) như sau:

- Đoạn 1:  Alignment: Justified. (= canh đều).

 Indentation: Left, Right: **1 cm**; Special: First line, By: **1.5cm**

 Spacing: Before: **0 pt**; After: **6 pt**

- Đoạn 2:  Alignment: Justified.

 Indentation: Left: **2 cm**, Right: **2.5 cm**; Special: Hanging By: 1.25cm

 Spacing: Before: **0 pt**; After: **6 pt**

- Đoạn 3:  Alignment: Justified.

 Indentation: Left: **1 cm**, Right: **0 cm**; Special: None

 Spacing: Before: **0 pt**; After: **6 pt**

4. Dùng chức năng sao chép định dạng (Format Painter) để định dạng cho các chữ *Transparent Language*

5. Tìm những từ **cứng** và thay thế bằng từ **mềm**.

6. Tạo ký tự Drop Cap.

7. Lưu tài liệu lên đĩa **D:** với tên **Buoi3_1.doc**. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.

F Bài thực hành 2:

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu vào ổ đĩa **D:** với tên **Buoi3_2.doc**

TRUYỆN CƯỜI(*)

Nói trạng

Một người đàn ông và vợ ông ta đi du lịch về miền Tây và dừng lại ở một tấm biển đề “Tiếng Vọng”.

- Người vợ bảo: Thử xem
- Anh nghĩ đó là điều ngốc nghếch, nhưng cũng thử một lần xem sao. Người chồng nói rồi hét thật to:
- Vô lý. Sau một phút, anh ta bảo: Thấy không ? chẳng có gì xảy ra cả.
- Người vợ nói: Thử lần nữa xem.
- Lần này anh ta lại hét: Tôi là người bảnh trai nhất trên đời.
- Và sau đó một tiếng dội lại: “Vô lý...lý...lý...”

Cô đặc thông tin

Đang biên tập bài viết của một phóng viên, thư ký tòa soạn gọi anh này lên khiển trách:

- Bài này chỉ cần viết trong 50 chữ, mà anh viết tới 500 chữ! Anh có biết một diện tích như vậy trên mặt báo giá bao nhiêu tiền không? Mang về cô đặc lại cho tôi!

Cuối cùng tin đó được đăng như sau: “Nguyễn Thanh X. , Cần Thơ. Tối 22/5, bật lửa soi xem xe còn hay hết xăng. Xăng còn, X. thọ 30 tuổi”.

Sưu tầm: www.vnexpress.net

----- www.google.com.vn -----

F Bài thực hành 3:

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu vào ổ đĩa **D:** với tên **Buoi3_3.doc**

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN(*)

W

ord là cách nói gọn của từ Word Processor (phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: Soạn thảo (Editing) và xử lý (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (typewriter) để thực hiện.

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	

V

ới máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	

V

ới máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, có thể vẫn chưa có vết nào trên giấy mà đòi hỏi bạn phải xác nhận lại lần nữa mới in. văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọn từ (word) xuống hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (margins) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (tools) xử lý văn bản như: Tìm và thay thế (Find and Replace), sắp xếp (Sort), sao chép (Copy), di chuyển (Move),... làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

Đặc biệt: Với Microsoft Word, một phần mềm soạn thảo văn bản chạy trong môi trường Windows, sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thảo văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây:

- 👉 Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: **Đậm (Bold)**, *Nghiêng (Italic)*, Gạch dưới nét đơn (Single Underline), Gạch dưới nét đôi (Double Underline), chỉ số trên a^2 + b^2 (Superscript), chỉ số dưới H_2SO_4 (Subscript).. Trong Format/ Font/ ..
- 👉 Nhiều chức năng định dạng đoạn (Paragraph) rất tiện lợi.
- 👉 Việc hiển thị thước đo và các thanh công cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hóa thao tác,

dễ hiểu và dễ sử dụng.(View/ Ruler..).

Microsoft Word có thể liên kết với các trình ứng dụng khác như Microsoft Excel, Microsoft Power Point,... có khả năng thực hiện nhiều kỹ xảo tiên tiến trong việc soạn thảo và trình bày văn bản.



F Bài thực hành thêm 4 (hoặc đọc tham khảo):

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu vào ổ đĩa **D:** với tên **Bai_lam_them_buoi_3_4.doc**

QUI ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I- QUI ĐỊNH CHUNG:

Hình thức trình bày Báo cáo kết quả NCKH phải tuân thủ những qui định chung sau đây (ngoại trừ Trang bìa và Trang phụ):

- 1. Kiểu chữ (font):** sử dụng kiểu chữ Times New Roman (mã Unicode).
- 2. Cỡ chữ (size):** cỡ chữ 12 trên khổ giấy A4 đứng (ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác cần trình bày trên khổ giấy A4 ngang).
- 3. Dàn trang (page setup), canh lề (margins)** tuân theo các thông số sau:

Top: 2.5 cm;	Bottom: 3 cm;
Left: 3 cm;	Right: 2 cm;
Header: 1.5cm;	Footer: 1.5 cm;
Gutter position: left	Gutter: 1-2 cm
- 4. Khoảng cách giữa các đoạn (paragraph spacing):** 6 pt.
- 5. Khoảng cách giữa các hàng (line spacing):** “single”.
- 6. Qui ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:** in đậm mục số, chữ và tên phần/ mục. Phần/ mục sau phải so le với phần/ mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và

tuân theo nguyên tắc đánh số theo ma trận. Cách đánh số các mục con không được vượt quá 3 cấp.

Thí dụ:

A. (có thể canh giữa trang)

I.

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.2.

1.3.

2.

II.

7. Đánh số trang: đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu và đánh ở góc dưới, bên phải của mỗi trang cần đánh số.

8. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và biểu bảng:

- Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh.
- Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ.
- Tựa biểu bảng nằm phía trên biểu bảng
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, biểu bảng được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và biểu bảng.

II – QUI ĐỊNH VỀ BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH TỰ THỂ HIỆN BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO KẾT QUẢ NCKH:

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22

1. Phần Khai tập:

1.1. Bìa : gồm bìa chính (xem mẫu tại Phụ lục) và bìa phụ về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn và trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

1.1.1. Tên cơ quan chủ trì đề tài, chương trình, dự án

1.1.2. Tên đề tài phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài đã thông qua.

1.1.3. Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính), Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên đề tài (bìa phụ)

1.1.4. Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài

Giữa Bìa chính và Bìa phụ có thể có Bìa lót. Bìa lót là một trang giấy trắng, chỉ in tên báo cáo khoa học.

1.2. Lời cảm ơn: (không bắt buộc) ghi lời cảm tạ đối với cơ quan đỡ đầu công trình nghiên cứu hoặc lời cảm ơn một cá nhân, không loại trừ người thân.

1.3. Lời giới thiệu: (không bắt buộc) còn gọi là Lời tựa, thường là do người ngoài tác giả viết để giới thiệu công trình nghiên cứu đối với công chúng. Người giới thiệu có thể là một nhà khoa học có uy tín hoặc một nhân vật có vị trí xã hội, nhưng thường phải là người có quan tâm đến lĩnh vực được đề cập trong báo cáo khoa học.

1.4. Lời nói đầu: (không bắt buộc) Lời nói đầu do tác giả viết để trình bày một cách rất vắn tắt lý do, bối cảnh, ý nghĩa lý thuyết và

thực tiễn của công trình khoa học.

1.5. Phần tóm tắt: không quá 1 trang để tóm tắt nội dung chính của đề tài.

1.6. Mục lục: Mục lục thường được đặt ở đầu sách, tiếp sau bìa phụ, có thể đặt mục lục sau lời giới thiệu và lời nói đầu.

1.7. Danh sách các bảng, biểu đồ, ...

1.8. Ký hiệu và viết tắt: Liệt kê theo thứ tự vần chữ cái những ký hiệu và chữ viết tắt trong báo cáo để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt)

2. Phần chính: gồm một số nội dung sau:

2.1. Mở đầu: bao gồm các nội dung sau:

- Mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu: bao gồm:
 - + Cơ sở lý thuyết được sử dụng.
 - + Mô tả các phương pháp nghiên cứu đã được thực hiện.
- Các phương pháp quan sát hoặc thí nghiệm để thu thập thông tin, chứng minh các luận cứ để kiểm chứng giả thuyết.

2.2. Kết quả nghiên cứu và phân tích kết quả: phần này có thể trình bày trong một chương hoặc một số chương, bao gồm các nội dung:

- Kết quả về mặt lý thuyết và mặt thực tiễn.
- Thảo luận, bình luận kết quả và nêu những chỗ mạnh, chỗ yếu của quan sát và thực nghiệm, những nội dung chưa được giải quyết và mới phát sinh.

2.3. Kết luận và kiến nghị: Phần này thường không đánh số chương, nhưng là một phần tách riêng, bao gồm các nội dung:

- Kết luận về toàn bộ công trình nghiên cứu.
- Các kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

3. Tài liệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo không mang số thứ tự mà phải được xếp theo thứ tự ABC của họ, tên tác giả, không phân biệt tên tiếng Việt và tiếng nước ngoài (nếu họ trùng nhau thì căn cứ vào tên lót để xếp thứ tự, nếu cả họ và tên lót trùng nhau thì căn cứ vào tên gọi để xếp thứ tự). Bắt đầu hàng thứ hai của mỗi tài liệu phải lùi vào 1 tab (0,5-1 cm) . Tài liệu này cách tài liệu kia một dòng đôi (spacing, before and after: 6pt).

Từng loại tài liệu tham khảo phải có cách thể hiện như sau:

3.1 Liệt kê một cuốn sách:

Ghi theo thứ tự sau đây cho mỗi tài liệu:

Họ Tên tác giả. Năm xb. Tựa quyền sách. Nơi xb: Nhà xb.

* *Ghi chú:* Cần ghi dấu phẩy (,) sau Họ của tên nước ngoài.

3.2 Liệt kê một chương trong một quyển sách có chủ biên:

Ghi như sau:

Họ Tên của tác giả chương được tham khảo. Năm xb. “Tựa của chương”, trong/in (nếu là tiếng Anh) ... (ghi các chi tiết quyền sách như ở 3.1).

* *Ghi chú:* Cần ghi dấu phẩy (,) sau Họ của tên nước ngoài.

3.3 Liệt kê một bài báo cáo trong một tạp chí khoa học:

Ghi như sau:

Họ Tên (các) tác giả. Năm xb. “Tựa bài báo cáo”. Tên tạp chí Bộ (Số): trang...-trang...

* *Ghi chú:* Cần ghi dấu phẩy (,) sau Họ của tên nước ngoài.

3.4 Liệt kê một tài liệu đọc trên Internet:

Có nhiều qui cách, nhưng thống nhất dùng cách sau đây cho đơn giản để người đọc có thể truy tìm tài liệu dễ dàng:

Ghi như sau:

Họ Tên tác giả (nếu có), Ngày tháng năm, (nếu người ta không ghi, chúng ta ghi ‘không ngày tháng’), Tựa đề của tài liệu viết liền theo chữ [on-line/trực tuyến]. *Nhà xuất bản (viết nghiêng)*, có thể là tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm quản lý trang web. Đọc từ <http://www...> ngày....

* *Ghi chú: Cần ghi dấu phẩy (,) sau Họ của tên nước ngoài.*

3.5. Ấn phẩm chính thức của nhà nước

3.5.1. Bài điều trần trước Quốc hội:

3.5.2. Công báo, Tài liệu bướm:

3.6. Luận văn tốt nghiệp

Ghi các chi tiết sau đây: Họ Tên tác giả. Năm tốt nghiệp. Tựa đề tài. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư/Cử nhân (ngành). Khoa..... Trường Đại học....

* *Ghi chú: Cần ghi dấu phẩy (,) sau Họ của tên nước ngoài.*

III- CÁCH TRÍCH DẪN TRONG PHẦN NỘI DUNG BÁO CÁO KẾT QUẢ NCKH

1. Khi trích ý từ một tài liệu của một tác giả, ghi: (Họ Tên tác giả, Năm xb) hoặc ghi: Họ tên tác giả (Năm xb). Tuy nhiên, đối với tên tác giả nước ngoài, có thể ghi: (Họ của tác giả, Năm xb).

2. Khi trích ý từ một tài liệu của hai tác giả, ghi: (Họ Tên của tác giả thứ nhất và Họ Tên của tác giả thứ hai, Năm xb) hoặc ghi: Họ Tên của tác giả thứ nhất và Họ Tên của tác giả thứ hai (Năm xb). Tuy nhiên, đối với tên tác giả nước ngoài, có thể ghi: (Họ của tác giả thứ nhất và Họ của tác giả thứ hai, Năm xb).

3. Khi trích ý từ hai tài liệu hoặc nhiều hơn, ghi: (Họ Tên của tác giả thứ nhất, Năm xb; Họ Tên của tác giả thứ hai, Năm xb) hoặc ghi: Họ Tên của tác giả thứ nhất (Năm xb) và Họ Tên của tác giả thứ hai (Năm xb). Tuy nhiên, đối với tên tác giả nước ngoài, có thể ghi:

(Họ của tác giả thứ nhất, Năm xb; Họ của tác giả thứ hai, Năm xb).

4. Đoạn nào trích nguyên văn của tác giả, ghi: (Họ Tên của tác giả, Năm xb: trang...-trang...). Tuy nhiên, đối với tên tác giả nước ngoài, có thể ghi: (Họ của tác giả, Năm xb: trang...-trang..).

5. Khi cần trích dẫn nguyên văn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Phần tham khảo tiếng Anh:

Use Format Painter	
▼ Hide All You can use Format Painter  on the Standard toolbar to apply text formatting and some basic graphics formatting, such as borders and fills. Note If you don't see the Standard toolbar (Standard toolbar: A toolbar that performs some of the most common tasks in a Microsoft Office application, such as opening, saving, and printing files.), on the View menu, point to Toolbars, and then click Standard. 1. Select the text or graphic that has the formatting that you want to copy. 2. On the Standard toolbar, click Format Painter . The pointer changes to a paintbrush icon. To apply formatting to more than one block of text or graphic, double-click Format Painter . 3. Click the text or graphic that you want to format.	

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	

If you apply formatting to more than one block of text or graphic, select each of them, one at a time.	
--	--

BỘ PHẬN TIN HỌC	21
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	22
BỘ PHẬN TIN HỌC	
BỘ PHẬN TIN HỌC	