CHƯƠNG 4

MICROSOFT WORD
SOẠN THẢO VĂN BẢN HỌC THUẬT

Giáo trình môn Tin học · Slide bài giảng

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội
Biên soạn: ThS. Lê Khắc Tuấn

Mục tiêu chương

1	**Thiết lập và định dạng**	Trang văn bản (khổ giấy, lề, hướng, phân đoạn), ký tự và đoạn văn đúng quy chuẩn của Trường
2	**Style và mục lục tự động**	Dùng Heading, CHUONG, Cap 1-3, Normal; tạo mục lục, danh mục hình, danh mục bảng biểu tự động
3	**Hình, bảng, tham chiếu**	Chèn hình, bảng có Caption đánh số theo chương; Cross-reference tự cập nhật
4	**Trích dẫn và tài liệu tham khảo**	Quản lý nguồn, trích dẫn và danh mục tự động theo chuẩn APA/IEEE; chú thích cuối trang
5	**Hoàn thiện văn bản**	Đầu trang, chân trang, đánh số trang nhiều kiểu, chính tả, theo dõi thay đổi, nhận xét, xuất PDF

Cấu trúc nội dung chương

Nội dung	Nội dung (tiếp)	Trên lớp (3 tiết)	Ở nhà
4.1 Tổng quan về Word 4.2 Thiết lập trang 4.3 Ký tự và đoạn văn 4.4 Style 4.5 Mục lục, danh mục 4.6 Hình, bảng, tham chiếu	4.7 Trích dẫn 4.8 Header, số trang, section 4.9 Kiểm tra, cộng tác 4.10 Ứng dụng	Thực hành BT1 đến BT3 BT1 Sửa lỗi văn bản xấu (20 phút) BT2 Văn bản học thuật từ mẫu Trường (60 phút) BT3 Đánh giá chéo, Track Changes (20 phút)	BT4 Hoàn thiện và nộp chuẩn BT5 Bộ style và template BT6 Văn bản hành chính và CV Bài tập tìm hiểu: chọn 2 trong 7

4.1 – 4.2

Tổng quan Word và thiết lập trang

Công việc · Quy trình · Giao diện · Định dạng file · Quy định của Trường · Khổ giấy, lề

Word trong công việc và quy trình soạn thảo

Học thuật

tiểu luận, báo cáo thực tập, luận văn theo mẫu của Trường

Sáng tác

kịch bản văn học, phân cảnh, treatment, synopsis

Hồ sơ

hồ sơ dự án xin tài trợ, đơn dự thi liên hoan phim

Hành chính

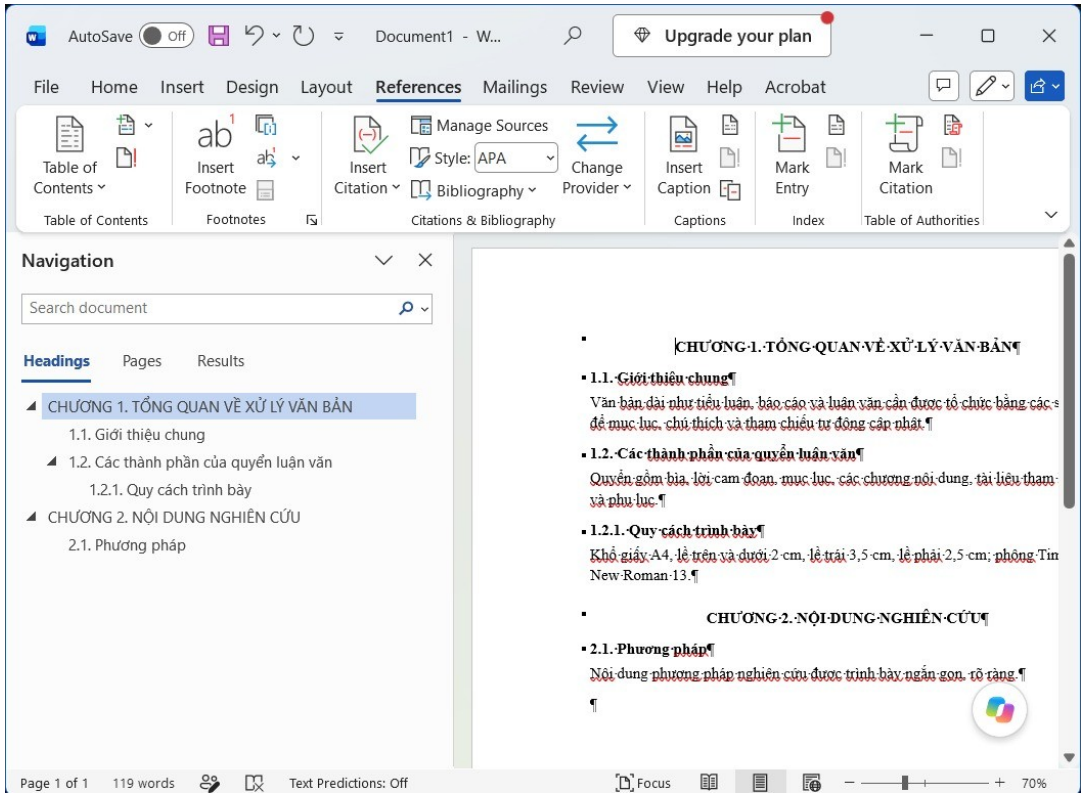
hợp đồng, biên bản, thư mời; CV, thư ứng tuyển

1 Viết nội dung thô → **2** Cấu trúc bằng Style → **3** Hình, bảng có Caption → **4** Trích dẫn nguồn → **5** Mục lục, danh mục tự động → **6** Hoàn thiện, xuất PDF

Làm đúng quy trình: Luận văn 80 trang đổi định dạng chỉ mất 5 phút.

Làm sai quy trình: Mất cả ngày và vẫn lỗi.

Phiên bản Word và giao diện Ribbon



Hình 4.1. Giao diện Word 365 (bản tiếng Anh): Ribbon với tab References, Quick Access, ngăn Navigation, nút Show/Hide ¶ đang bật và thanh trạng thái.

Tab	Chức năng
Home	Định dạng
Insert	Chèn đối tượng
Design	Chủ đề
Layout	Trang
References	Tham chiếu, quan trọng nhất cho học thuật
Mailings	Trộn thư
Review	Kiểm tra, theo dõi
View	Chế độ xem

Phiên bản: Microsoft 365 (thuê bao, có Copilot), Office 2021/2024 (mua một lần), Word Online (miễn phí, hạn chế).

Các thiết lập nên bật ngay

Show/Hide ¶	**Ctrl + Shift + 8**	Hiện dấu đoạn, cách, tab, ngắt trang. 90% lỗi định dạng do Enter, Space, Tab thừa.
Navigation Pane	**Ctrl + F**	Hiện cấu trúc đề mục, nhảy nhanh, kéo thả sắp xếp. Chỉ hoạt động với Style Heading.
Ruler	**View > Ruler**	Thước kẻ để căn lề, thụt đầu dòng, đặt tab bằng kéo thả.
AutoSave	**OneDrive / máy**	OneDrive: tự lưu, File > Info > Version History. Trên máy: File > Options > Save > AutoRecover mỗi 5 phút.
Gõ tiếng Việt	**Unicode**	Unikey hoặc Telex tích hợp; Times New Roman, Arial, Calibri hỗ trợ Unicode.

Định dạng file và lưu trữ

Định dạng	Đặc điểm	Dùng khi
.docx	Chuẩn Word 2007+, giữ mọi định dạng, sửa được	File làm việc, bản có thể chỉnh sửa
.pdf	Cố định, mở mọi thiết bị, không lỗi font, khó sửa	Nộp bài, gửi khách hàng, in ấn, lưu trữ
.dotx	Mẫu (template), mở ra tạo file mới không ghi đè mẫu	Mẫu LVTN của Trường, mẫu hợp đồng
.doc	Word 97-2003, cũ, giới hạn tính năng	Chỉ khi bên nhận dùng Word rất cũ
.odt	OpenDocument, chuẩn mở (LibreOffice)	Trao đổi với người dùng phần mềm mở
.txt / .md	Văn bản thuần / Markdown, không định dạng	Ghi chú, kịch bản nháp, AI, lập trình

Thao tác: Ctrl + S lưu thường xuyên; F12 (Save As) tạo phiên bản mới. Xuất PDF: File > Save As > PDF, hoặc File > Export > Create PDF. Chọn Standard để in, PDF/A để lưu trữ lâu dài.

Quy định trình bày của Trường (1)

Yếu tố	Quy định
Khổ giấy	A4 (21 × 29,7 cm), in hai mặt trên giấy trắng
Lề	Theo file mẫu (thông thường: trên 2-2,5 cm, dưới 2-2,5 cm, trái 3-3,5 cm để đóng quyển, phải 2 cm)
Font, cỡ chữ	Times New Roman, cỡ 13 (thân văn bản); style Normal của mẫu đã đặt sẵn
Dãn dòng	1,3-1,5 dòng; khoảng cách đoạn 6 pt; thụt đầu dòng 1 cm; căn đều hai bên (Justify)
Chương	Style CHUONG, tự đánh số CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2; tên chương viết hoa; mỗi chương bắt đầu trang mới (Ctrl + Enter)
Tiêu đề cấp	Tối đa 3 cấp: Cap 1 (1.1), Cap 2 (1.1.1), Cap 3 (1.1.1.1). Sâu hơn dùng a), b), c) hoặc gạch đầu dòng

Quy định trình bày của Trường (2)

Yếu tố	Quy định
Hình vẽ	Rộng ≤ 75% chiều rộng phần chữ, căn giữa; chú thích dưới hình, đánh số theo chương: Hình 1.1, Hình 1.2
Bảng biểu	Rộng ≤ 75%; tiêu đề trên bảng; đánh số Bảng 1.1; bảng nằm trọn một trang
Phương trình	Bảng 3 cột không viền: cột 2 chứa Equation, cột 3 nhãn PT 1.1
Tài liệu tham khảo	Chỉ liệt kê tài liệu đã trích dẫn; tạo bằng References > Citations & Bibliography; đánh số [1], [2]
Cấu trúc quyển	Bìa, Bìa phụ, Xác nhận chỉnh sửa, Lời cam đoan, Lời cảm ơn + Tóm tắt, Mục lục, Danh mục viết tắt, Danh mục hình, Danh mục bảng, Mở đầu, Các chương, Kết luận, Tài liệu tham khảo, Phụ lục

Nguyên tắc vàng: Không thay đổi đặc tính các style có sẵn (Normal, CHUONG, Cap 1-3); chỉ gõ nội dung rồi áp style. Tự định dạng tay, gõ số 1.1 thủ công thì mục lục sai, tham chiếu vỡ, hội đồng trả lại.

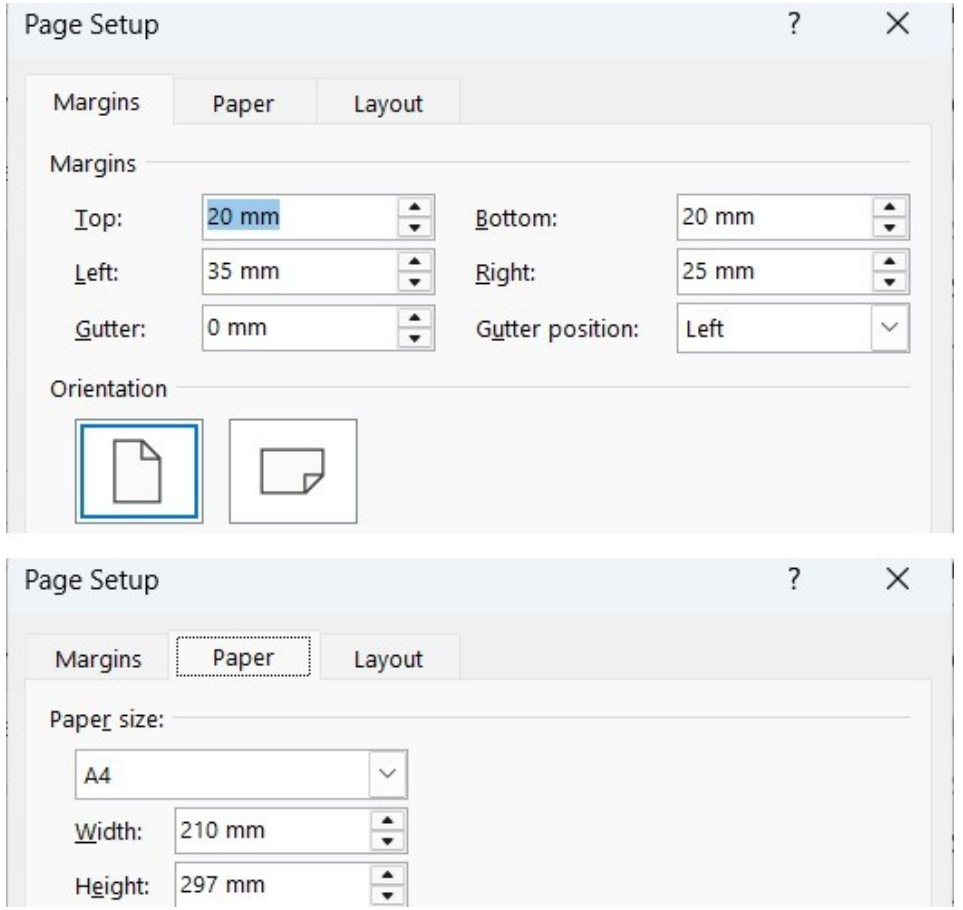
Thao tác thiết lập trang

1. **Khổ giấy:** Layout > Size > A4. Đặt mặc định: Page Setup > Paper > Set As Default.

2. **Lề:** Layout > Margins > Custom Margins. Mirror margins khi in hai mặt; Gutter để đóng gáy.

3. **Hướng giấy:** Layout > Orientation > Portrait / Landscape. Trang ngang giữa văn bản dọc cần Section Break (4.8).

4. **Đơn vị đo:** File > Options > Advanced > Display > Centimeters.



Hình 4.2. Hộp thoại Page Setup (đơn vị mm): (a) tab Margins, lề trên 20, dưới 20, trái 35, phải 25 mm; (b) tab Paper, khổ A4.

4.3 – 4.4

Định dạng văn bản và Style

Font · Paragraph · Ba lỗi kinh điển · Style, trái tim của văn bản dài

Định dạng ký tự: phím tắt và nguyên tắc

Thao tác	Phím tắt
Hộp thoại Font	Ctrl + D
Tăng, giảm cỡ chữ 1 pt	Ctrl +] / Ctrl + [
Đậm	Ctrl + B
Nghiêng	Ctrl + I
Gạch chân	Ctrl + U
Chỉ số trên	Ctrl + Shift + =
Chỉ số dưới	Ctrl + =
Đổi hoa, thường, Hoa Đầu Từ	Shift + F3

Nên làm

- Một font cho toàn bộ thân văn bản
- Nhấn mạnh bằng in nghiêng (tên tác phẩm, thuật ngữ nước ngoài)
- In đậm: rất hạn chế

Không làm

- Không gạch chân, không viết hoa cả câu, không đổi màu chữ
- Không dùng Text Effects, WordArt trong văn bản học thuật

Định dạng đoạn văn chuẩn học thuật

Thiết lập	Giá trị chuẩn học thuật
Alignment	Thân văn bản: Justified (căn đều hai bên). Tiêu đề chương: Center. Chú thích hình: Center
Outline level	Body Text cho nội dung; Level 1-3 cho tiêu đề (Style Heading tự đặt). Quyết định mục lục và Navigation Pane
Indentation Left / Right	Thụt cả đoạn. Trích dẫn dài (> 40 từ): thụt trái 1-1,5 cm, cỡ chữ nhỏ hơn 1 pt
First line / Hanging	First line: thụt dòng đầu 1-1,27 cm cho thân văn bản, không dùng Tab hay dấu cách. Hanging: thụt các dòng sau (tài liệu tham khảo APA, danh sách)
Spacing Before / After	Khoảng cách trước, sau đoạn: 0-6 pt; không dùng Enter thừa để tạo khoảng trống
Line spacing	Multiple 1,3-1,5 cho thân; Single cho bảng, chú thích, tài liệu tham khảo
Line and Page Breaks	Keep with next (tiêu đề đi cùng đoạn sau); Keep lines together (đoạn không bị cắt); Widow/Orphan control (không để dòng lẻ); Page break before (chương bắt đầu trang mới)

Ba lỗi kinh điển và công cụ hỗ trợ

Sai: Space

Dùng dấu cách để căn giữa hoặc thụt đầu dòng. Lệch khi đổi font, cỡ, máy in.

Đúng: Alignment Center, First line indent.

Sai: Enter

Nhấn Enter nhiều lần để xuống trang. Thêm một dòng phía trên thì cả văn bản trôi.

Đúng: Ctrl + Enter (Page Break) hoặc Page break before trong style CHUONG.

Sai: Tab

Dùng Tab để căn cột. Vỡ khi sửa nội dung.

Đúng: Dùng Table, hoặc đặt Tab stop có chủ đích trên Ruler.

Format Painter

Home > chổi sơn

Sao chép định dạng; nhấp đôi để dùng nhiều lần.

Clear All Formatting

Ctrl + Space (ký tự) · Ctrl + Q (đoạn)

Xóa định dạng thủ công, trả về style.

Keep Text Only

Ctrl + Shift + V (Paste Special)

Dán từ web hoặc AI mà không mang theo định dạng rác.

Danh sách, tab và cột

Bullets / Numbering

Tab xuống cấp, Shift + Tab lên cấp. Multilevel List cho danh sách nhiều cấp. Chuột phải: Restart at 1 hoặc Continue Numbering.

Tab stop

Nhấp trên Ruler đặt điểm dừng (trái, phải, giữa, thập phân). Paragraph > Tabs đặt Leader dấu chấm.

Columns

Layout > Columns, chia cột kiểu báo chí, tờ chương trình. Chọn vùng trước, không chọn dấu ¶ cuối. Ngắt cột: Ctrl + Shift + Enter.

Drop Cap, Borders, Shading

Insert > Drop Cap (chữ lớn đầu đoạn); Home > Borders / Shading (khung, nền đoạn cho hộp lưu ý).

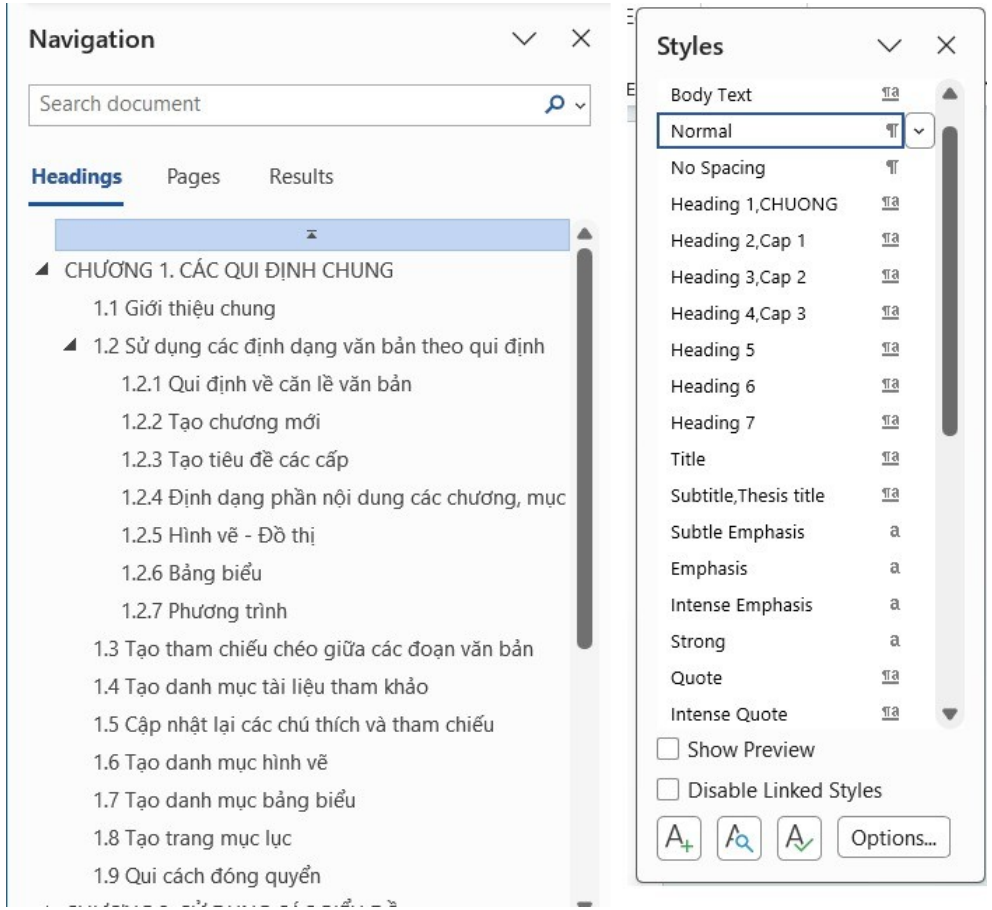
Style là gì và tại sao bắt buộc

Style là một bộ định dạng (font, cỡ, màu, căn lề, dãn dòng, thụt lề, đánh số, ngắt trang) được đặt tên.

Ví dụ: Áp style Heading 1 cho 50 tiêu đề. Sửa style một lần, 50 tiêu đề đổi theo.

Chỉ khi có style Heading, Word mới tạo được:

- Mục lục tự động và Navigation Pane
- Đánh số chương tự động, tham chiếu chéo
- Đánh số hình theo chương (1.1)



Hình 4.3. Ngăn Navigation và ngăn Styles (Ctrl + Alt + Shift + S) của file mẫu Trường: Heading 1 là CHUONG; Heading 2, 3, 4 là Cap 1, Cap 2, Cap 3.

Hệ thống style của mẫu Trường và quy trình áp style

Style (mẫu Trường)	Tương ứng Word chuẩn	Cách áp
CHUONG	Heading 1, tự thêm CHƯƠNG n	Con trỏ vào dòng tên chương > Home > Styles > CHUONG, hoặc Ctrl + Alt + 1
Cap 1	Heading 2, tự đánh 1.1, 1.2	Ctrl + Alt + 2
Cap 2	Heading 3, tự đánh 1.1.1	Ctrl + Alt + 3
Cap 3	Heading 4, tự đánh 1.1.1.1	Styles gallery
Normal	Normal, thân văn bản	Ctrl + Shift + N
Caption	Caption, chú thích hình, bảng	Tự áp khi Insert Caption
List Paragraph	Đoạn có bullet, number	Tự áp khi dùng Bullets



Sửa và tạo style riêng

1. **Sửa style:** Chuột phải style > Modify. Đặt font, cỡ, màu; Format > Paragraph; Format > Numbering.

2. **Cách nhanh:** Định dạng một đoạn như ý > chuột phải style > Update [tên] to Match Selection.

3. **Tạo style mới:** Styles Pane > New Style. Style type: Paragraph; Style based on: Normal; Style for following paragraph: style kế tiếp.

4. **Đánh số chương tự động:** Multilevel List > Define New Multilevel List > Link level to style (Level 1 > Heading 1...).

5. **Lưu template:** File > Save As > Word Template (.dotx), dùng lại cho mọi báo cáo sau.

Ứng dụng chuyên ngành: kịch bản phim

Chuẩn công nghiệp

Courier 12; Scene Heading in hoa; Action; Character căn giữa 3,5 inch; Dialogue thụt 2,5 inch; Parenthetical.

Phần mềm chuyên dụng

Final Draft (chuẩn ngành, trả phí), Celtx, WriterDuet (online, miễn phí), Fade In, hoặc viết Fountain rồi xuất PDF.

Trong Word

Tạo 5 style, đặt Style for following paragraph để Enter tự chuyển Character > Dialogue > Action.

Kết luận: Word phù hợp cho kịch bản văn học, kịch bản sân khấu và treatment.

4.5 – 4.6

Mục lục, hình, bảng và tham chiếu chéo

Table of Contents · Danh mục · Hình · Caption · Bảng · Cross-reference

Mục lục và danh mục tự động

1. **Điều kiện:** mọi tiêu đề đã dùng style Heading, CHUONG, Cap.
2. **Chèn:** References > Table of Contents > Automatic Table, tại trang Mục lục.
3. **Tùy chỉnh:** Custom Table of Contents: Show levels = 3, Tab leader dấu chấm, Use hyperlinks.
4. **Mục không đánh số:** Lời cảm ơn, Mở đầu, Kết luận, Tài liệu tham khảo: style riêng, hoặc References > Add Text > Level 1.

Nhớ: Mục lục không tự cập nhật: Update Table, hoặc Ctrl + A rồi F9.

Cấm: Không sửa chữ trực tiếp trong mục lục.

Danh mục hình, bảng

Mọi hình, bảng đã có Caption. References > Insert Table of Figures > Caption label: Hình hoặc Bảng.

Danh mục từ viết tắt

Word không tự tạo: bảng 2 cột, Layout > Sort A-Z. Lần đầu viết đầy đủ kèm viết tắt trong ngoặc, ví dụ (SKĐA).

Chèn và bố trí hình ảnh

Wrap Text	Dùng khi
In Line with Text	Mặc định, ổn định nhất; khuyến nghị cho học thuật
Square / Tight	Chữ bao quanh: tờ rơi, báo
Top and Bottom	Hình một mình một dòng
Behind / In Front	Nền, chồng

- **Chèn:** Insert > Pictures (This Device, Stock Images, Online Pictures, Screenshot).
- **Kích thước:** ≤ 75% chiều rộng chữ (khoảng 11-12 cm), kéo góc để giữ tỷ lệ.

Chỉnh sửa

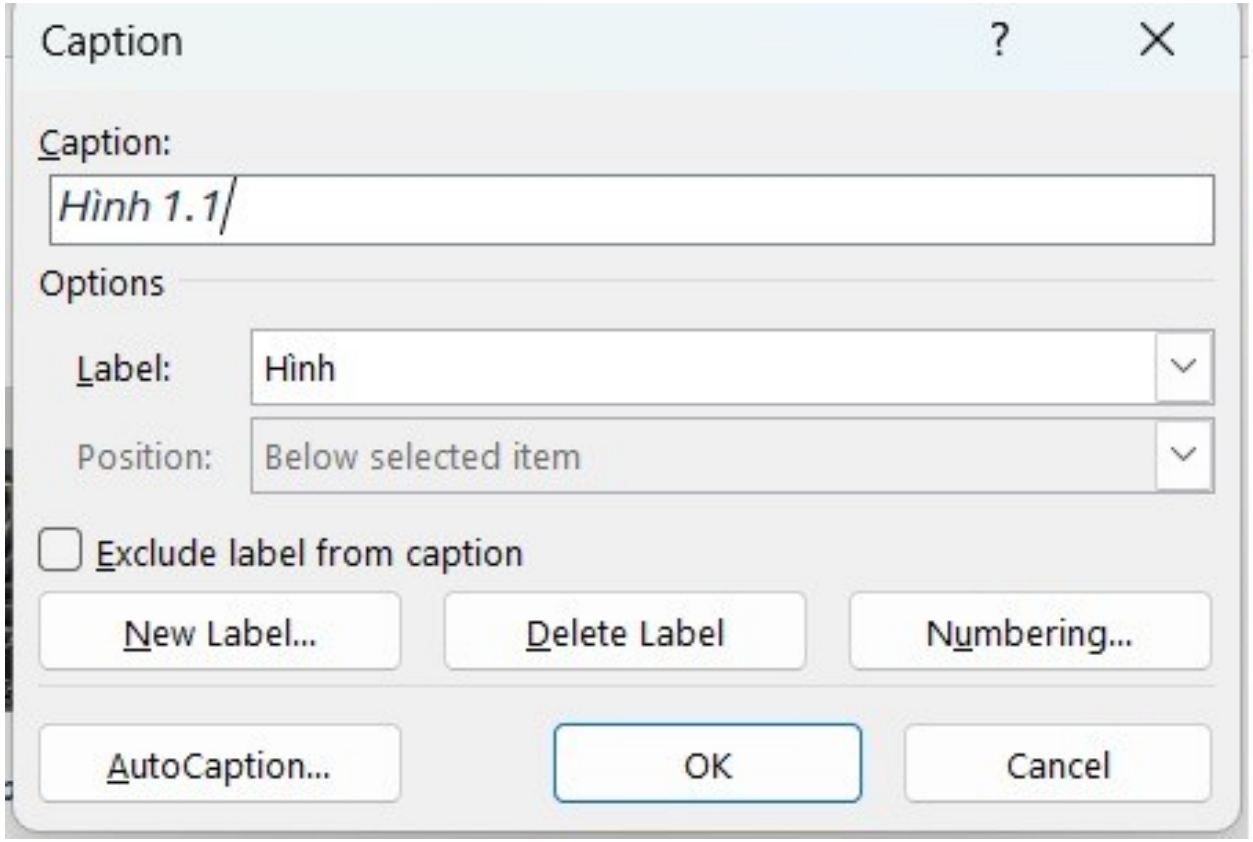
Picture Format: Crop, Corrections, Remove Background, Compress Pictures (220 ppi in, 150 ppi web), Alt Text.

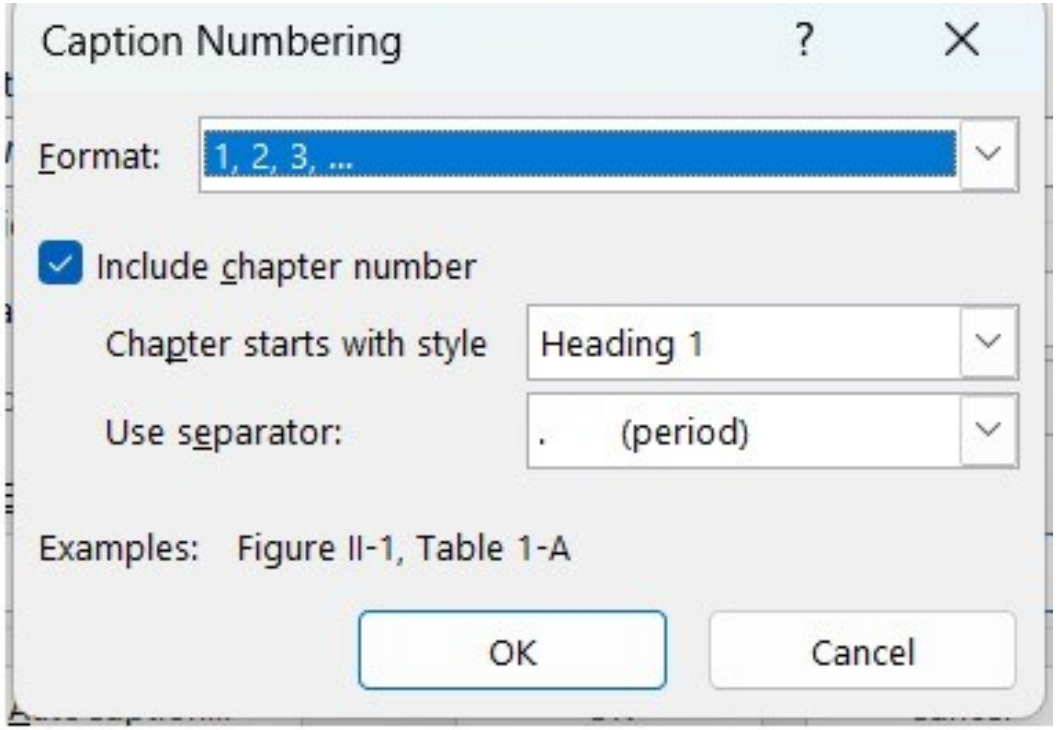
Ghi nguồn: Ảnh không do người học tạo phải ghi nguồn: Hình 2.3. Sơ đồ ba điểm sáng (Nguồn: [5]) hoặc (Nguồn: tác giả).

Caption đánh số theo chương

1. **Chọn hình** > chuột phải > Insert Caption (hoặc References > Insert Caption).
2. **Label:** chưa có Hình thì New Label > gõ Hình.
3. **Position:** Below selected item (hình) hoặc Above selected item (bảng).
4. **Numbering:** tick Include chapter number > Chapter starts with style Heading 1 (hoặc CHUONG) > separator . (period).
5. **Gõ nội dung** chú thích sau số > OK. Word tự áp style Caption.

Hộp thoại Insert Caption và Caption Numbering





Hình 4.4. (a) Hộp thoại Insert Caption: Label và Position Below selected item; (b) Caption Numbering: Include chapter number, Heading 1, separator period (hộp thoại của Word có thể hiển thị nhãn không dấu, trong văn bản vẫn là Hình).

Lưu ý: Hình và chú thích cùng trang: Paragraph > Keep with next. Chèn hình mới vào giữa thì số tự sắp lại sau F9.

Bảng biểu trong Word

Tạo	Insert > Table; Convert Text to Table; dán từ Excel (Paste Special).
Thiết kế	Table Styles đơn giản (Grid Table 1 Light, Plain Table); Header Row đậm; Borders chỉ ngang.
Bố cục	Insert Above/Below/Left/Right; Merge/Split Cells; AutoFit; Distribute Rows/Columns; Text Direction.
Tính toán, sắp xếp	Layout > Formula (=SUM(ABOVE)); Layout > Sort. Phức tạp hơn dùng Excel rồi dán.
Chú thích bảng	Chọn bảng > Insert Caption > Label Bảng > Above > Include chapter number.

Bảng nhiều trang

- Chọn hàng tiêu đề > Layout > Repeat Header Rows
- Table Properties > Row > bỏ tick Allow row to break across pages
- Tiêu đề bảng: Keep with next
- Bảng rộng: section Landscape (4.8), hoặc giảm cỡ chữ 11-12, hoặc chuyển thành hình từ Excel

Tham chiếu chéo (Cross-reference)

1. **Đặt con trỏ** tại vị trí cần tham chiếu > References > Cross-reference.
2. **Reference type:** Heading, Hình, Bảng, PT, Footnote, Bookmark.
3. **Insert reference to:** Only label and number, Entire caption, Page number, Paragraph number, Heading text.
4. **Chọn mục đích** > Insert; tick Insert as hyperlink để Ctrl + click nhảy tới.

Phím tắt: Cập nhật mọi tham chiếu: Ctrl + A > F9.

Cảnh giác: Hình bị xóa thì hiện Error! Reference source not found. Tìm (Ctrl + F, gõ Error!) và sửa trước khi nộp.

Phương trình, ký tự đặc biệt, SmartArt, biểu đồ

Equation

Alt + =

Gõ LaTeX hoặc UnicodeMath. Mẫu Trường: bảng 3 cột không viền đánh số PT 1.1.

Symbol

Insert > Symbol

©, ®, —, …, ≤, °. Alt + 0169 (©); Ctrl + Alt + - (gạch ngang dài).

SmartArt

Insert > SmartArt

Sơ đồ quy trình, tổ chức, chu trình: ekip sản xuất, quy trình hậu kỳ. Mẫu đơn sắc.

Chart, Shapes, Text Box

Insert > Chart

Biểu đồ nhúng Excel (Chương 6, 7). Group các đối tượng để di chuyển cùng nhau.

4.7 – 4.8

Trích dẫn, số trang và phân đoạn

Chuẩn trích dẫn · Citations · Đạo văn · Header, Footer · Section Break

Tại sao phải trích dẫn

1

Đạo đức học thuật

Không nhận công của người khác. Đạo văn bị hủy kết quả, kỷ luật.

2

Pháp lý

Điều kiện của trích dẫn hợp lý trong Luật SHTT là ghi rõ tác giả, nguồn (Chương 3).

3

Khoa học

Người đọc kiểm chứng và tìm hiểu thêm.

Quy tắc: Mọi thông tin không phải kiến thức phổ thông hoặc không phải của người học đều phải trích dẫn, kể cả khi diễn đạt lại.

Tài liệu tham khảo: Chỉ gồm tài liệu đã trích dẫn, không phải danh sách tài liệu đã đọc. Mỗi [3] trong thân phải có mục [3] ở danh mục và ngược lại.

Các chuẩn trích dẫn phổ biến

Chuẩn	Trong thân văn bản	Trong danh mục
IEEE (số thứ tự, mẫu Trường)	...như đã chứng minh [3]. Theo Nguyễn [5, tr. 12]...	[3] T. Bách, Lưới điện và hệ thống điện, NXB KHKT, 2004.
APA 7 (tác giả-năm; KHXH, nghệ thuật)	...(Nguyễn, 2024). Nguyễn (2024) cho rằng...	Nguyễn, V. A. (2024). Ngôn ngữ điện ảnh Việt Nam đương đại. NXB Văn hóa Thông tin.
MLA 9 (nhân văn, văn học)	...(Nguyễn 45).	Nguyễn, Văn A. Ngôn ngữ điện ảnh Việt Nam đương đại. NXB Văn hóa Thông tin, 2024.
Chicago (lịch sử, nghệ thuật)	Chú thích [1] cuối trang	Nguyễn Văn A. Ngôn ngữ điện ảnh Việt Nam đương đại. Hà Nội: NXB VHTT, 2024.

Chọn chuẩn: Dùng chuẩn nào theo yêu cầu của Trường, khoa hoặc tạp chí; quan trọng nhất là nhất quán.

Trích dẫn tác phẩm nghệ thuật

Loại	Cách ghi
Phim	Tên phim (Đạo diễn, Năm). Ví dụ: Bao giờ cho đến tháng Mười (Đặng Nhật Minh, 1984)
Vở diễn	Tên vở (Tác giả kịch bản, Đạo diễn, Đơn vị, Năm)
Ảnh, tranh	Tác giả, Tên tác phẩm, Năm, Chất liệu, Nơi lưu giữ
Video online	Tác giả hoặc Kênh, Tên video, Nền tảng, Ngày đăng, URL, ngày truy cập

Tạo trích dẫn tự động trong Word

1. **Chọn chuẩn:** References > Style: IEEE (đánh số), APA, MLA hoặc Chicago.

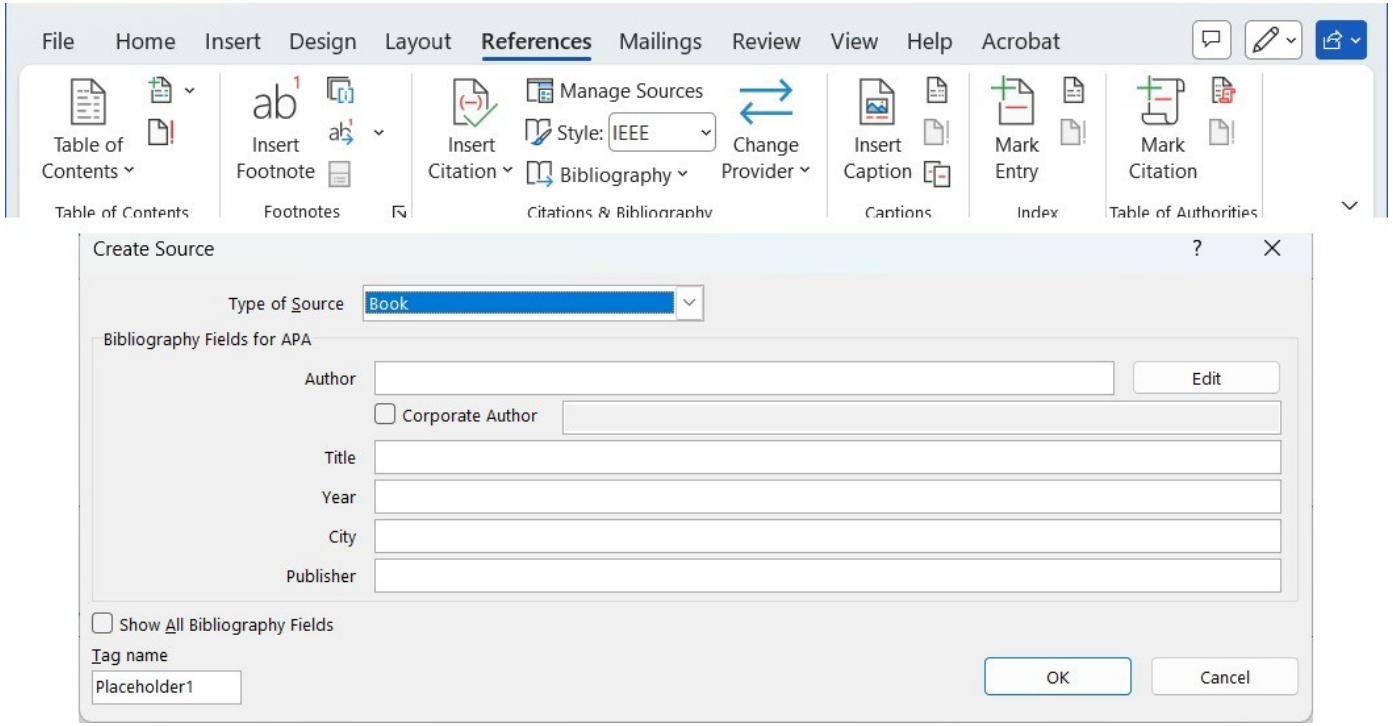
2. **Nhập nguồn:** Manage Sources > New (hoặc Insert Citation > Add New Source). Chọn Type of Source, điền tác giả, tiêu đề, năm, NXB, URL.

3. **Trích dẫn trong thân:** đặt con trỏ sau câu > Insert Citation > chọn nguồn. Word chèn [1] hoặc (Nguyễn, 2024); Edit Citation để thêm số trang.

4. **Tạo danh mục:** tại trang Tài liệu tham khảo > Bibliography > Insert Bibliography.

5. **Cập nhật:** nhấp danh mục > Update Citations and Bibliography. Dùng chung nhiều file: Master List và Current List.

Hạn chế của Word và phần mềm quản lý tài liệu



Hình 4.5. Tab References với Style IEEE và nhóm Citations & Bibliography; hộp thoại Create Source (Type of Source: Book, Author, Title, Year, City, Publisher).

Hạn chế của Word

Khoảng 12 chuẩn, thiếu chuẩn tiếng Việt, không lấy dữ liệu tự động từ web.

Luận văn 50+ nguồn

Zotero (miễn phí, mã nguồn mở, khuyến nghị), Mendeley (Elsevier, miễn phí), EndNote (trả phí, chuẩn ngành).

Chú thích cuối trang và đạo văn

Footnote, Endnote

- Footnote: References > Insert Footnote (Alt + Ctrl + F), số nhỏ [1] và ô ghi chú cuối trang
- Endnote: Alt + Ctrl + D, gom về cuối văn bản
- Dùng cho giải thích thêm, nguồn theo chuẩn Chicago, dịch thuật ngữ
- Không lạm dụng: trích dẫn trong ngoặc là chính

Đạo văn (plagiarism) gồm

- Sao chép nguyên văn không trích dẫn
- Diễn đạt lại không ghi nguồn
- Nộp lại bài cũ của mình
- Dịch từ tài liệu nước ngoài không ghi nguồn
- Nộp bài do AI viết toàn bộ như của mình
- Tỷ lệ trùng lặp cho phép thường 20-30% (Turnitin, iThenticate...)

Đầu trang, chân trang và số trang

Nhấp đôi vào vùng lề trên hoặc dưới (hoặc Insert > Header/Footer) để sửa; thoát bằng Esc. Header: tên luận văn, tác giả. Footer: số trang.

Different First Page

Trang bìa không có header.

Different Odd & Even Pages

In hai mặt: số trang bên ngoài.

Link to Previous

Bỏ tick để mỗi section có header riêng.

Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 2 (căn giữa, chuẩn LVTN) > Format Page Numbers

Trang bìa	Phần đầu	Từ Mở đầu
Không đánh số	Lời cam đoan, mục lục, danh mục: La Mã i, ii, iii	Số Ả Rập, bắt đầu từ 1

Section Break: ba loại phân đoạn

Layout > Breaks > Section Breaks. Mỗi section có thể khác lề, hướng giấy, header, footer, cách đánh số trang, số cột.

Next Page

Section mới bắt đầu trang mới. Dùng nhiều nhất: giữa phần đầu số La Mã và Chương 1 số Ả Rập; trước, sau trang ngang.

Continuous

Section mới cùng trang. Dùng khi đổi số cột giữa trang.

Odd / Even Page

Bắt đầu ở trang lẻ hoặc chẵn. Chương luôn bắt đầu trang lẻ (bên phải) khi in hai mặt.

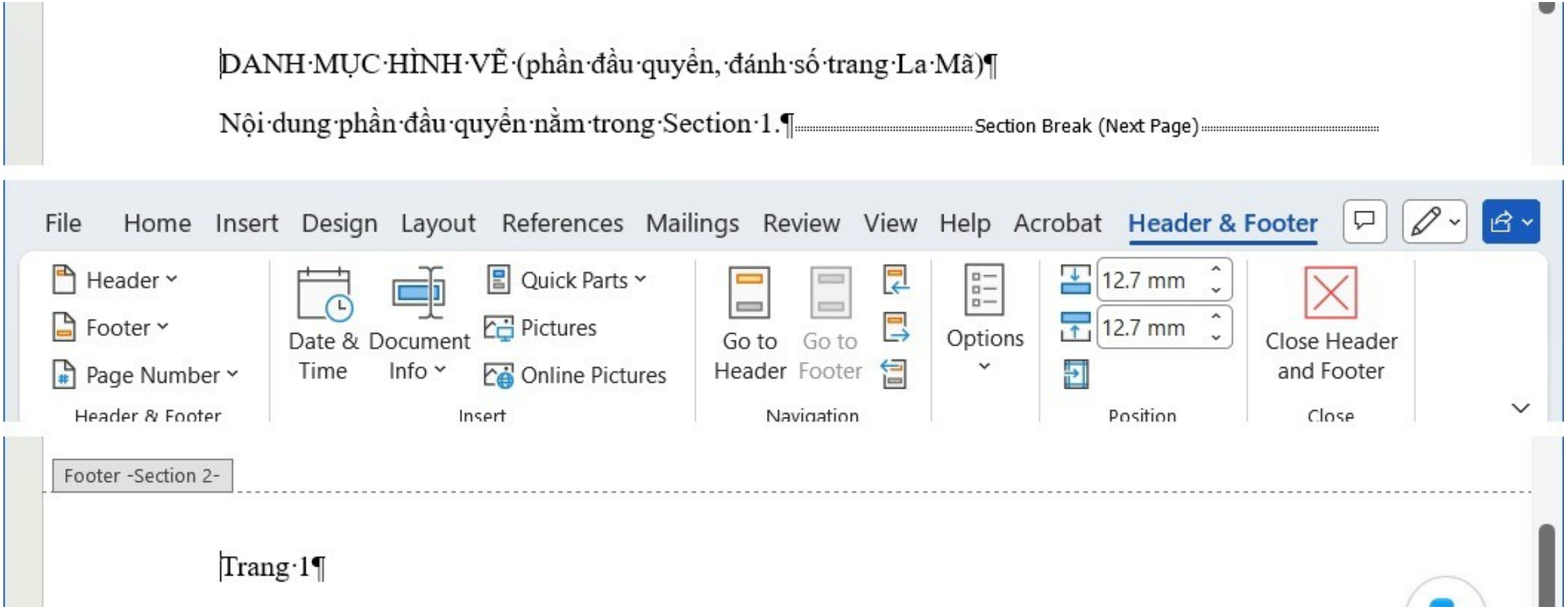
Trang ngang giữa văn bản dọc: Section Break Next Page trước và sau bảng rộng > con trỏ trong section đó > Layout > Orientation > Landscape. Chỉ section đó xoay ngang.

Ví dụ đánh số trang luận văn

1. **Section Break:** cuối trang Danh mục bảng biểu > Layout > Breaks > Next Page.
2. **Link to Previous:** nhấp đôi footer trang Mở đầu > Header & Footer > bỏ tick Link to Previous.
3. **Ả Rập:** Page Number > Format Page Numbers > 1, 2, 3 > Start at 1.
4. **La Mã:** quay lại section đầu > Format > i, ii, iii.
5. **Trang bìa:** Different First Page. Bật Show/Hide ¶ để thấy dấu Section Break và kiểm tra.

Vai trò: Link to Previous tắt thì footer section sau không đổi theo section trước.

Section Break và chân trang trong thực tế



Hình 4.6. (a) Section Break (Next Page) ở chế độ Show/Hide ¶; (b) chân trang của Section 2 trong tab Header & Footer, không có nhãn Same as Previous nghĩa là Link to Previous đã tắt.

4.9 – 4.10

Hoàn thiện, cộng tác và ứng dụng

Chính tả · Find and Replace · Track Changes · Checklist 10 bước · Các loại văn bản trong ngành

Chính tả, tìm kiếm và thay thế nâng cao

Kiểm tra chính tả (F7)

Review > Spelling & Grammar (F7). Gạch đỏ: nghi sai chính tả; gạch xanh: ngữ pháp. Đặt ngôn ngữ: Review > Language > Set Proofing Language > Vietnamese. Từ chuyên ngành, tên riêng: Add to Dictionary. Editor chấm điểm văn bản; Read Aloud đọc to để phát hiện lỗi mắt bỏ qua.

Mã	Ý nghĩa
^p	Dấu đoạn
^t	Tab
^?	Ký tự bất kỳ
^#	Số

Ctrl + H > More: Match case, Whole words, Use wildcards

- Xóa dòng trống thừa: thay ^p^p bằng ^p
- Thay dấu cách kép bằng đơn
- Đổi “tp.” thành “TP.”; đổi định dạng; đổi tên nhân vật hàng loạt

Cộng tác: Comments, Track Changes, Compare

Comments

Ctrl + Alt + M

Nhận xét bên lề, không sửa nội dung. Reply, Resolve khi xong.

Track Changes

Ctrl + Shift + E

Ghi mọi thêm, xóa, định dạng với tên người sửa. Accept hoặc Reject. Bắt buộc khi gửi bản thảo cho người khác biên tập.

Compare

Review > Compare

So sánh hai phiên bản file khi đồng tác giả quên bật theo dõi.

Thời gian thực, bảo vệ

Share · Restrict Editing

OneDrive hoặc SharePoint: nhiều người cùng sửa. File > Info > Protect Document: mật khẩu mở, Mark as Final.

Danh sách kiểm tra trước khi nộp

1. Ctrl + A > F9: cập nhật mọi trường; kiểm tra Error! Reference
2. Show/Hide ¶: xóa đoạn trống, dấu cách kép; kiểm tra Section Break
3. Navigation Pane: chương mục đúng cấp, thứ tự, số
4. Hình, bảng có Caption đúng số chương, có nguồn; xem Hình x.y là Cross-reference
5. Mọi trích dẫn có trong danh mục và ngược lại; một chuẩn nhất quán
6. Số trang: bìa không số, phần đầu La Mã, thân Ả Rập từ 1; header, footer đúng
7. F7 kiểm tra chính tả; đọc lại toàn bộ (in ra giấy hoặc Read Aloud)
8. File > Info > Inspect Document: xóa comment, track changes, thuộc tính cá nhân
9. Compress Pictures nếu file > 20 MB; Save As PDF; mở PDF kiểm tra
10. Tên file: LVTN_HoTen_Lop_YYYY-MM-DD_final.pdf; nộp cả .docx và .pdf; backup 3-2-1

Các loại văn bản trong ngành và kỹ năng Word

Văn bản	Cấu trúc, định dạng	Kỹ năng Word cần
Luận văn, tiểu luận, báo cáo	Mẫu Trường: bìa, cam đoan, mục lục, chương, TLTK, phụ lục	Toàn bộ chương này
Kịch bản văn học, sân khấu	Nhân vật, thoại, chỉ dẫn; cảnh, hồi	Style tự tạo, Style for following paragraph, Find/Replace
Kịch bản phân cảnh, shot list	Bảng: STT, cảnh, cỡ cảnh, góc, chuyển động, thoại, ghi chú	Table, Repeat Header Rows, Landscape section
Treatment, synopsis, hồ sơ dự án	Logline, synopsis, nhân vật, ekip, ngân sách, lịch	Style, mood board (Wrap), bảng ngân sách, SmartArt
Hồ sơ liên hoan phim, tài trợ	Theo mẫu BTC: thông tin, credit, tóm tắt, ảnh	Form điền, Table, PDF
Tờ chương trình biểu diễn	Cột, tab leader, ảnh, khung	Columns, Tabs, Text Box, Drop Cap, hoặc Canva
Hợp đồng, biên bản, thư mời	Thể thức hành chính (Nghị định 30/2020/NĐ-CP)	Table không viền, Tab, Mail Merge (Chương 5)
CV, thư ứng tuyển	1-2 trang, súc tích, nhất quán, PDF	Template, Table không viền, Icons, xuất PDF

Thể thức văn bản hành chính

Yếu tố	Quy định
Font, lề	Times New Roman 13-14; lề trên 2-2,5, dưới 2-2,5, trái 3-3,5, phải 1,5-2 cm
Quốc hiệu	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM, cỡ 12-13, đậm
Tiêu ngữ	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc, cỡ 13-14, đậm, có gạch dưới
Góc trái, góc phải	Tên cơ quan, số, ký hiệu ở góc trái; địa danh, ngày tháng nghiêng ở góc phải
Phần cuối	Tên loại văn bản (đậm, in hoa); nơi nhận; chữ ký, chức vụ

Mẹo Word: Dùng Table không viền cho khối quốc hiệu và tên cơ quan.

BT1: Sửa lỗi văn bản xấu (trên lớp, 20 phút)

Đề bài

- Giảng viên cung cấp file Word 3 trang định dạng sai điển hình
- Lỗi: Space căn giữa, Enter xuống trang, Tab căn cột
- Tiêu đề in đậm thủ công không có style, số mục gõ tay
- Font lẫn lộn, hình Wrap Square trôi lung tung

Yêu cầu sửa

- Bật Show/Hide ¶
- A4, lề, Times New Roman 13, Paragraph đúng
- Áp Heading 1-3; hình In Line căn giữa; Page Break đúng chỗ

Nộp: File đã sửa và ảnh chụp Navigation Pane.

BT2: Văn bản học thuật hoàn chỉnh từ mẫu Trường (60 phút)

Dùng file mẫu của Trường. Được dùng nội dung từ bài tập trước, ảnh từ CREDITS.txt (Chương 3). Viết tiểu luận mini 4-5 trang về chủ đề chuyên ngành: Mở đầu; 2 chương (mỗi chương ≥ 2 mục Cap 1, ≥ 1 mục Cap 2); Kết luận; Tài liệu tham khảo.

≥ 3

hình có Caption Hình x.y và nguồn

≥ 1

bảng có Caption Bảng x.y

≥ 2

Cross-reference

≥ 4

trích dẫn Insert Citation (IEEE), Bibliography tự động

Cũng cần: Mục lục, Danh mục hình, Danh mục bảng tự động; số trang La Mã phần đầu, Ả Rập từ Mở đầu; header tên đề tài. BT2 là bài bắt buộc, trọng tâm Kiểm tra giữa kỳ (Buổi 10).

BT3: Đánh giá chéo và tiêu chí đánh giá

1

Trao đổi file BT2 qua OneDrive hoặc Drive

2

Bật Track Changes, sửa ≥ 5 lỗi, thêm 3 Comments

3

Gửi lại; Accept hoặc Reject, Resolve comments

4

Chạy Compare giữa bản gốc và bản sửa

Nộp: File có Track Changes và ảnh Compare (trên lớp, 20 phút).

Tiêu chí đánh giá bài tập

40%

Đúng và đủ yêu cầu kỹ thuật: style, caption, cross-ref, citation, section, số trang

30%

Tuân thủ quy định trình bày của Trường

20%

Nội dung có ý, hình bảng có nguồn hợp pháp, trình bày sạch

10%

Đúng hạn, đúng tên file, nộp cả docx và pdf

BT4 – BT6: Làm ở nhà

BT4

Hoàn thiện và nộp chuẩn

Hoàn thiện BT2 theo 10 bước checklist 4.9.4: F9, xóa đoạn thừa, F7, Inspect Document, Compress Pictures, Save As PDF. Mở PDF kiểm tra mục lục nhấp được. Tên: TieuLuan_HoTen_Lop_2026-MM-DD_final.docx/.pdf. Viết 5 câu: lỗi nào phát hiện ở bước nào. Nộp cả .docx và .pdf, nén TinHoc_Buoi04_HoTen.zip.

BT5

Bộ style và template cho chuyên ngành

Template .dotx cho kịch bản sân khấu, shot list, hồ sơ dự án phim hoặc chương trình biểu diễn: ≥ 5 style tự tạo có Style for following paragraph hợp lý, Multilevel numbering nếu cần, header, footer, trang bìa; tạo file mẫu 2 trang. Nộp .dotx + .docx + ảnh Styles Pane.

BT6

Văn bản hành chính và CV

(a) Thư mời hoặc Tờ trình đúng thể thức NĐ 30/2020. (b) CV 1 trang cho vị trí thực tập (Table không viền, 2 cột, icons, nhất quán với portfolio Chương 3) và thư ứng tuyển 1 trang. Xuất PDF; nộp 3 file PDF + docx.

Tóm tắt chương

Quy trình: nội dung thô, Style, Caption, trích dẫn, mục lục tự động, hoàn thiện, PDF. Luôn bật Show/Hide ¶ và Navigation Pane.

Mẫu của Trường: A4, Times New Roman 13, style CHUONG, Cap 1-3, Normal; không sửa style, không định dạng hay gõ số mục bằng tay.

Đoạn văn: Justified, First line 1 cm, dãn dòng 1,3-1,5, Spacing 6 pt, Keep with next; tránh Space, Enter, Tab sai chỗ.

Style: định dạng có tên + Outline level, cho mục lục, đánh số, tham chiếu; Modify một lần, đổi cả văn bản; lưu .dotx.

Mục lục: Table of Contents, Table of Figures; cập nhật Ctrl + A > F9 trước khi nộp.

Hình, bảng: In Line, ≤ 75% rộng, căn giữa; Caption theo chương; Cross-reference thay gõ số tay; Repeat Header Rows.

Trích dẫn: Citations, Bibliography; IEEE [1] hoặc APA, nhất quán; TLTK chỉ gồm tài liệu đã trích; đạo văn bị hủy kết quả.

Section Break: Next Page để đổi số trang (i, ii thành 1, 2), xoay trang ngang; tắt Link to Previous.

Cộng tác: Comments, Track Changes, Compare; OneDrive cho nhiều người cùng sửa.

Nộp bài: checklist 10 bước, Inspect Document, Save As PDF; nộp cả .docx và .pdf.

Thuật ngữ cần nhớ (1)

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Ribbon / Tab / Group	Thanh công cụ dạng thẻ / thẻ / nhóm lệnh
Show/Hide ¶	Hiện ký tự ẩn: dấu đoạn, cách, tab, ngắt
Navigation Pane	Ngăn điều hướng hiện cấu trúc đề mục
Paragraph	Đoạn văn, khối kết thúc bằng Enter
Justified	Căn đều hai bên
First line / Hanging indent	Thụt dòng đầu / Thụt các dòng sau
Line spacing / Spacing	Dãn dòng / Khoảng cách trước, sau đoạn
Keep with next / Widow-Orphan	Giữ đoạn cùng đoạn sau / Kiểm soát dòng lẻ
Page Break / Section Break	Ngắt trang / Ngắt phân đoạn (đổi thiết lập trang)
Style / Heading / Normal	Bộ định dạng có tên / Style tiêu đề / Style thân
Outline level	Cấp đề mục, quyết định mục lục
Multilevel List	Danh sách nhiều cấp, đánh số chương tự động
Template (.dotx)	File mẫu
Table of Contents / Figures	Mục lục / Danh mục hình, bảng

Thuật ngữ cần nhớ (2)

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Field (F9)	Trường tự động: mục lục, số trang, tham chiếu
Caption	Chú thích hình, bảng đánh số tự động
Cross-reference	Tham chiếu chéo tự cập nhật
Wrap Text / In Line with Text	Chữ bao quanh hình / Hình như một ký tự
Repeat Header Rows	Lặp hàng tiêu đề bảng mỗi trang
Citation / Bibliography	Trích dẫn / Danh mục tài liệu
IEEE / APA / MLA / Chicago	Các chuẩn trích dẫn
Footnote / Endnote	Chú thích cuối trang / cuối bài
Zotero / Mendeley / EndNote	Phần mềm quản lý tài liệu tham khảo
Plagiarism / Paraphrase	Đạo văn / Diễn đạt lại (vẫn phải ghi nguồn)
Header / Footer / Link to Previous	Đầu trang / Chân trang / Liên kết section trước
Track Changes / Comments / Compare	Theo dõi thay đổi / Nhận xét / So sánh
Inspect Document	Kiểm tra, xóa thông tin ẩn trước khi gửi
Mail Merge	Trộn thư (Chương 5)

Câu hỏi ôn tập (1)

1. Tại sao văn bản dài bắt buộc dùng Style? Nêu 4 tính năng của Word chỉ hoạt động khi có Style Heading.

2. Phân biệt Page Break và Section Break. Cho 3 tình huống bắt buộc dùng Section Break trong luận văn.

3. Nêu ba lỗi định dạng kinh điển (Space, Enter, Tab) và cách làm đúng cho mỗi lỗi.

4. Mô tả các bước tạo chú thích Hình 2.3 theo quy định Trường. Điều kiện gì để số chương xuất hiện đúng?

5. Chèn thêm một hình vào đầu Chương 2: các hình sau và các câu xem Hình 2.x thay đổi thế nào nếu (a) dùng Caption + Cross-reference, (b) gõ số bằng tay?

6. Tài liệu tham khảo khác danh sách tài liệu đã đọc ở điểm nào? Trích dẫn [3] trong thân nhưng danh mục không có [3]: lỗi gì, sửa thế nào?

7. So sánh IEEE và APA: cách ghi trong thân và trong danh mục. Mẫu LVTN của Trường dùng chuẩn nào?

8. Trích dẫn một bộ phim, một vở diễn, một video YouTube theo APA.

Câu hỏi ôn tập (2)

9 Thế nào là đạo văn? Diễn đạt lại có cần trích dẫn không? Dùng AI viết một đoạn rồi nộp có phải đạo văn?

10 Mô tả quy trình đánh số trang LVTN: bìa không số, phần đầu La Mã, từ Mở đầu số 1. Link to Previous có vai trò gì?

11 Khi nào dùng In Line with Text, khi nào dùng Square? Tại sao học thuật khuyến nghị In Line?

12 Bảng 40 hàng kéo qua 2 trang. Ba thiết lập cần bật để bảng đọc được ở cả hai trang?

13 Track Changes khác Comments ở đâu? Khi nào dùng Compare?

14 Liệt kê 10 bước kiểm tra trước khi nộp luận văn.

15 Kịch bản điện ảnh nên viết bằng Word hay phần mềm chuyên dụng? Tại sao? Word phù hợp với loại kịch bản nào?

Bài tập tìm hiểu: chọn 2 trong 7 bài

1	**Phân tích mẫu LVTN của Trường**	Styles Pane liệt kê mọi style; vẽ sơ đồ cấu trúc quyển; chỉ ra 3 điểm khó hiểu nhất và cách giải quyết.
2	**Chuẩn trích dẫn trong ngành nghệ thuật**	Hướng dẫn của 2 tạp chí hoặc hội thảo (Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật, Tạp chí Sân khấu...); khác gì Word mặc định; 5 ví dụ: sách, bài báo, phim, vở diễn, website.
3	**Zotero cho luận văn**	Cài Zotero, Connector, plugin Word; lưu 10 nguồn; 5 trích dẫn APA rồi đổi sang IEEE trong 10 giây; so sánh với Word.
4	**Định dạng kịch bản điện ảnh chuẩn**	Chuẩn Hollywood; so sánh Word, Celtx hoặc WriterDuet, Final Draft; viết 1 trang mẫu bằng 2 công cụ, nhận xét.
5	**Thể thức văn bản hành chính**	Đọc Nghị định 30/2020/NĐ-CP (Phụ lục I); soạn Tờ trình hoặc Thư mời đúng thể thức, Table không viền cho khối quốc hiệu.
6	**Copilot và AI trong Word**	Dàn ý, nháp, tóm tắt; thử đoạn 300 từ; AI giúp gì, sai gì; quy định của Trường; 3 cách dùng AI có đạo đức.
7	**Kiểm tra trùng lặp và đạo văn**	Công cụ Trường hoặc Bộ đang dùng, tỷ lệ cho phép; viết lại đoạn 200 từ Wikipedia theo 3 cách; so sánh tỷ lệ trùng.

GHI NHỚ BA ĐIỀU

1. **Dùng Style, không định dạng tay**
2. **Số mục, hình, bảng, trích dẫn: để Word tự đánh và cập nhật bằng F9**
3. **Bật Show/Hide ¶ và Navigation Pane trước khi nộp**

Chương tiếp theo: Chương 5. Microsoft Word nâng cao