CHƯƠNG 4
MICROSOFT WORD — SOẠN THẢO VĂN BẢN HỌC THUẬT

Mục tiêu chương

Sau khi học xong chương này, người học có thể:

- **Thiết lập** được trang văn bản (khổ giấy, lề, hướng, phân đoạn) và định dạng ký tự, đoạn văn đúng quy chuẩn trình bày của Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội.
- **Sử dụng** thành thạo hệ thống Style (Heading, CHUONG, Cap 1-3, Normal) để cấu trúc văn bản dài; tạo mục lục, danh mục hình vẽ, danh mục bảng biểu tự động.
- **Chèn và quản lý** hình ảnh, bảng biểu với chú thích (Caption) đánh số theo chương; tạo tham chiếu chéo (Cross-reference) tự cập nhật.
- **Quản lý** nguồn tài liệu và tạo trích dẫn, danh mục tài liệu tham khảo tự động theo chuẩn APA/IEEE; sử dụng chú thích cuối trang.
- **Hoàn thiện** văn bản: đầu trang, chân trang, đánh số trang nhiều kiểu, kiểm tra chính tả, theo dõi thay đổi, nhận xét, xuất PDF chuẩn nộp.

4.1. Tổng quan về Microsoft Word

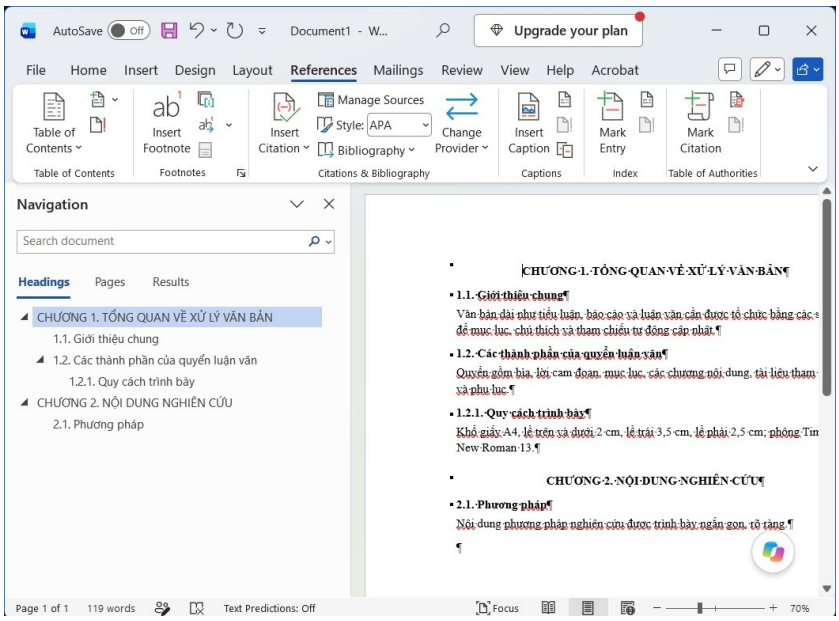
4.1.1. Word trong công việc của người làm sáng tạo

Người học ngành sân khấu — điện ảnh sẽ dùng Word cho: tiểu luận, báo cáo thực tập, luận văn tốt nghiệp (theo mẫu bắt buộc của trường); kịch bản văn học, kịch bản phân cảnh, treatment, synopsis; hồ sơ dự án xin tài trợ, đơn dự thi liên hoan phim; hợp đồng, biên bản, thư mời; và CV, thư ứng tuyển. Điểm chung: đây đều là văn bản *dài*, có *cấu trúc*, cần *trình bày chuẩn* — khác hoàn toàn với gõ vài dòng ghi chú.

Chương này không dạy lại các thao tác cơ bản (mở file, gõ chữ, in đậm) mà người học đã biết từ phổ thông. Trọng tâm là quy trình soạn thảo văn bản học thuật chuyên nghiệp: viết nội dung thô → cấu trúc bằng Style → chèn hình bảng có chú thích → trích dẫn nguồn → tạo mục lục, danh mục tự động → hoàn thiện và xuất PDF. Làm đúng quy trình này, một luận văn 80 trang đổi định dạng chỉ mất 5 phút; làm sai, mất cả ngày và vẫn lỗi.

4.1.2. Phiên bản và giao diện

Word có trong Microsoft 365 (thuê bao, luôn mới nhất, có AI Copilot), Office 2021/2024 (mua bản quyền một lần), và Word Online (miễn phí, tính năng hạn chế). Người học nhiều trường được cấp tài khoản Microsoft 365 Education miễn phí — kiểm tra với Phòng Đào tạo. Giao diện Ribbon gồm các tab: 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).



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.

Các thiết lập nên bật ngay

- **Show/Hide ¶ (Ctrl + Shift + 8):** Hiện ký tự ẩn — dấu đoạn ¶, dấu cách ·, tab →, ngắt trang. Đây là công cụ chẩn đoán số một: 90% lỗi định dạng (dòng nhảy, trang trống, bảng vỡ) do dấu Enter, Space, Tab thừa. Người chuyên nghiệp luôn bật.
- **Navigation Pane (View > Navigation Pane, Ctrl + F):** Hiện cấu trúc đề mục bên trái, nhảy nhanh, kéo thả để sắp xếp lại chương mục. Chỉ hoạt động khi dùng Style Heading.
- **Ruler (View > Ruler):** Thước kẻ để căn lề, thụt đầu dòng, tab bằng kéo thả.
- **AutoSave:** Bật khi file lưu trên OneDrive — tự lưu mỗi vài giây, có lịch sử phiên bản (File > Info > Version History). Nếu lưu trên máy: File > Options > Save > AutoRecover mỗi 5 phút.
- **Gõ tiếng Việt:** Bộ gõ Unikey (Windows) hoặc bộ gõ tích hợp (macOS: Vietnamese Telex). Bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex hoặc VNI. Windows 11 đã có sẵn bộ gõ Telex (Settings > Time & language > Language > Vietnamese > Telex). Font: Times New Roman, Arial, Calibri đều hỗ trợ tiếng Việt Unicode; tránh font .VnTime (TCVN3) cũ gây lỗi.

4.1.3. Định dạng file và lưu trữ

Bảng 4.1 — Các định dạng file thường gặp khi làm việc với Word

Định dạng	Đặc điểm	Dùng khi
.docx	Chuẩn Word 2007+, XML nén, giữ mọi định dạng, sửa được	File làm việc, nộp bản có thể chỉnh sửa
.pdf	Cố định, mở mọi thiết bị, không lỗi font/dàn trang, 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

Lưu (Ctrl + S) thường xuyên; Save As (F12) để tạo phiên bản mới với tên đúng quy ước (LVTN_NguyenVanA_v03.docx). Xuất PDF: File > Save As > PDF hoặc File > Export > Create PDF — chọn "Standard" cho in, tick "PDF/A" cho lưu trữ lâu dài. Khi nộp bài luôn gửi cả .docx (để chỉnh sửa) và .pdf (để xem đúng dàn trang).

4.2. Thiết lập trang văn bản

4.2.1. Quy định trình bày của Trường

Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội ban hành "Quy định hình thức trình bày" kèm file mẫu Word (template) cho luận văn tốt nghiệp. Người học phải dùng đúng mẫu này. Các quy định cốt lõi:

Bảng 4.2 — Quy định trình bày văn bản của Trường

Yếu tố	Quy định
Khổ giấy	A4 (21 × 29,7 cm), in hai mặt trên giấy trắng
Lề	Theo file mẫu của Trường (thông thường: trên 2-2,5 cm, dưới 2-2,5 cm, trái 3-3,5 cm để đóng quyển, phải 2 cm). Layout > Margins > Custom Margins
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
Hình vẽ	Rộng ≤ 75% chiều rộng phần chữ, căn giữa; chú thích *dưới* hình, căn giữa, đánh số theo chương: Hình 1.1, Hình 1.2 (Insert Caption, Include chapter number)
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

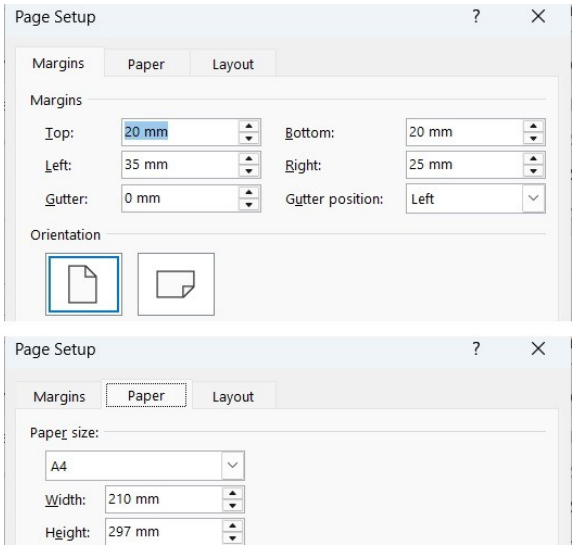
Nguyên tắc vàng khi dùng mẫu của Trường

không thay đổi đặc tính các style có sẵn (Normal, CHUONG, Cap 1, Cap 2, Cap 3). Chỉ gõ nội dung rồi áp style. Mọi thứ khác — số chương, mục lục, danh mục, tham chiếu — Word tự làm. Nếu người học 'tự định dạng bằng tay' (bôi đen, chọn cỡ chữ, in đậm, gõ số 1.1 thủ công), mục lục sẽ sai, tham chiếu vỡ, và hội đồng sẽ trả lại.

4.2.2. Thao tác thiết lập trang

- **Khổ giấy:** Layout > Size > A4. Mặc định Word Mỹ là Letter (21,6 × 27,9 cm) — in ở Việt Nam sẽ lệch. Đặt A4 làm mặc định: Layout > Page Setup (mũi tên góc) > Paper > A4 > Set As Default.
- **Lề:** Layout > Margins > Custom Margins > nhập Top/Bottom/Left/Right (cm). Multiple pages > Mirror margins khi in hai mặt (lề trong rộng hơn để đóng gáy). Gutter: thêm khoảng đóng gáy.

- **Hướng giấy:** Layout > Orientation > Portrait (dọc) / Landscape (ngang). Một trang ngang giữa văn bản dọc (bảng rộng, storyboard) cần Section Break — xem 4.8.
- **Đơn vị đo:** File > Options > Advanced > Display > Show measurements in units of: Centimeters (mặc định có thể là inch).



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

4.3. Định dạng ký tự và đoạn văn

4.3.1. Định dạng ký tự (Font)

Home > nhóm Font hoặc hộp thoại Font (Ctrl + D): font chữ, cỡ (Ctrl +] / [tăng giảm 1 pt), đậm (Ctrl + B), nghiêng (Ctrl + I), gạch chân (Ctrl + U), chỉ số trên/dưới (Ctrl + Shift + = / Ctrl + =), màu, hiệu ứng. Text Effects, WordArt chỉ dùng cho thiết kế, không dùng trong văn bản học thuật.

Nguyên tắc học thuật: một font cho toàn bộ thân văn bản; nhấn mạnh bằng in nghiêng (tên tác phẩm, thuật ngữ nước ngoài, nhấn ý) hoặc in đậm (rất hạn chế); *không* gạch chân (di sản máy đánh chữ), *không viết hoa* cả câu, không đổi màu chữ. Change Case (Shift + F3) chuyển nhanh hoa/thường/Hoa Đầu Từ.

4.3.2. Định dạng đoạn văn (Paragraph)

Đoạn văn (paragraph) là khối văn bản kết thúc bằng phím Enter (ký hiệu ¶). Mọi định dạng đoạn áp dụng cho cả khối. Hộp thoại Paragraph (Home > nhóm Paragraph > mũi tên, hoặc chuột phải > Paragraph):

Bảng 4.3 — Thiết lập định dạng đoạn văn chuẩn học thuật

Thiết lập	Ý nghĩa và giá trị chuẩn học thuật
Alignment	Left / Center / Right / Justified. 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
Special: First line	Thụt dòng đầu 1-1,27 cm cho thân văn bản. *không* dùng Tab hay dấu cách để thụt
Special: 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 tab	Keep with next (tiêu đề đi cùng đoạn sau — tránh tiêu đề cuối trang); Keep lines together (đoạn không bị cắt); Widow/Orphan control (không để 1 dòng lẻ đầu/cuối trang); Page break before (chương bắt đầu trang mới)

Ba lỗi kinh điển của người mới

- **Dùng Space để căn giữa hoặc thụt đầu dòng:** Lệch khi đổi font/cỡ/máy in. Đúng: Alignment Center, First line indent.
- **Dùng Enter nhiều lần để xuống trang:** Thêm một dòng ở trên → cả văn bản trôi, trang trống xuất hiện. Đúng: Ctrl + Enter (Page Break) hoặc Page break before trong style CHUONG.
- **Dùng Tab để căn cột:** Vỡ khi sửa. Đúng: dùng Table hoặc đặt Tab stop có chủ đích (Ruler > click đặt tab, kéo bỏ).

Công cụ hỗ trợ: Format Painter (Home > chổi sơn; nhấp đôi để dùng nhiều lần) sao chép định dạng; Clear All Formatting (Ctrl + Space cho ký tự, Ctrl + Q cho đoạn) xóa định dạng thủ công về style; Paste Special > Keep Text Only (Ctrl + Shift + V) khi dán từ web/AI để không mang theo định dạng rác.

4.3.3. Danh sách, tab và cột

- **Bullets / Numbering:** Home > Bullets (•) / Numbering (1. 2. 3.). Tab để xuống cấp, Shift + Tab lên cấp. Multilevel List cho danh sách nhiều cấp (1. > a. > i.). Nhấp phải > Restart at 1 / Continue Numbering để kiểm soát đánh số.

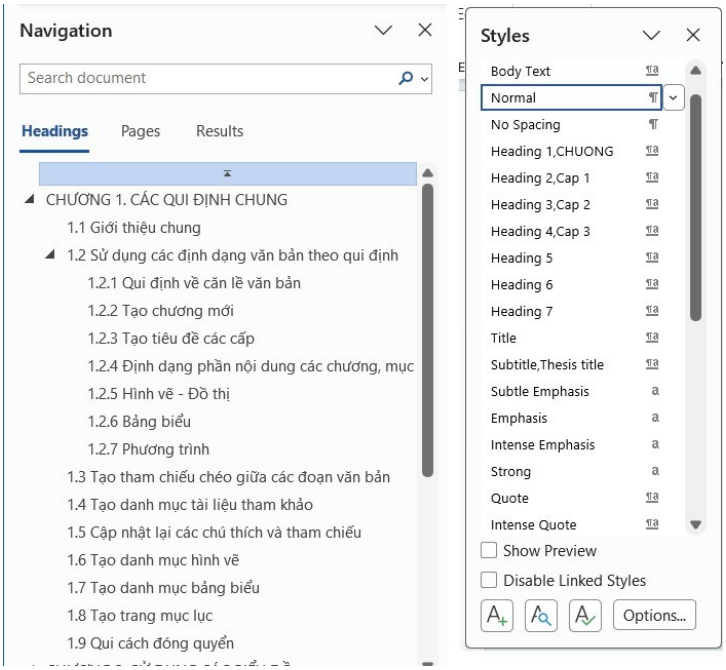
- **Tab stop:** Nhấp trên Ruler để đặt điểm dừng tab (trái, phải, giữa, thập phân); hộp thoại Paragraph > Tabs để đặt Leader (dấu chấm ... dẫn — dùng cho mục lục thủ công, chương trình biểu diễn).
- **Columns:** Layout > Columns — chia cột kiểu báo chí, tờ chương trình. Chọn vùng trước rồi chia (không chọn dấu ¶ cuối); Column break (Ctrl + Shift + Enter) để ngắt cột.
- **Drop Cap, Borders, Shading:** Insert > Drop Cap (chữ cái lớn đầu đoạn — báo chí); Home > Borders / Shading (khung, nền đoạn — hộp lưu ý).

4.4. Style — Trái tim của văn bản dài

4.4.1. 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. Thay vì định dạng thủ công 50 tiêu đề trong luận văn (và sửa 50 lần khi hội đồng yêu cầu đổi cỡ chữ), người học áp style "Heading 1" cho cả 50 — sửa style một lần, 50 tiêu đề đổi theo.

Quan trọng hơn: Style Heading gắn với Outline level. Word chỉ nhận biết "đây là tiêu đề chương" khi nó mang style Heading — từ đó tạo được mục lục tự động, Navigation Pane, đánh số chương tự động, tham chiếu chéo, và đánh số hình "1.1" theo chương. Không dùng style = không có những thứ đó.



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.

4.4.2. Áp dụng style

Bảng 4.4 — Hệ thống style của mẫu Trường và style Word tương ứng

Style (mẫu Trường)	Tương ứng Word chuẩn	Cách áp
CHUONG	Heading 1 — tự thêm "CHƯƠNG n"	Đặt 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

Quy trình: gõ toàn bộ nội dung thô ở style Normal → đặt con trỏ vào từng dòng tiêu đề → áp style tương ứng. Kiểm tra bằng Navigation Pane: mọi tiêu đề phải xuất hiện đúng cấp. Mẹo: dùng Styles Pane (Ctrl + Alt + Shift + S) để thấy style của đoạn hiện tại; Select All Instances để chọn mọi đoạn cùng style.

4.4.3. Sửa và tạo style (cho văn bản không dùng mẫu Trường)

Khi làm báo cáo, hồ sơ dự án, kịch bản — không có mẫu bắt buộc — người học tự thiết kế bộ style:

- **Sửa style:** Chuột phải style trong gallery > Modify. Đặt font, cỡ, đậm, màu; Format > Paragraph (spacing, keep with next, page break before); Format > Numbering (đánh số tự động). Tick "New documents based on this template" nếu muốn dùng cho file sau.
- **Cách nhanh:** Định dạng một đoạn như ý > chuột phải style > Update [tên] to Match Selection.
- **Tạo style mới:** Styles Pane > New Style. Đặt tên (VD: "Thoai" cho lời thoại kịch bản, "CanhQuay" cho tiêu đề cảnh). Style type: Paragraph; Style based on: Normal; Style for following paragraph: style nào tiếp theo (gõ Enter tự chuyển).
- **Đánh số chương tự động:** Home > Multilevel List > Define New Multilevel List > Link level to style: Level 1 → Heading 1, Level 2 → Heading 2... Nhập format "CHƯƠNG 1" cho Level 1, "1.1" cho Level 2. Đây chính là cách mẫu Trường tạo style CHUONG/Cap.
- **Lưu thành template:** File > Save As > Word Template (.dotx) — dùng lại cho mọi báo cáo sau. Bộ style tốt là tài sản nghề nghiệp.

Ứng dụng chuyên ngành — Kịch bản phim

Kịch bản điện ảnh có định dạng công nghiệp riêng (Courier 12, Scene Heading in hoa, Action, Character căn giữa 3,5 inch, Dialogue thụt 2,5 inch, Parenthetical). Có thể tạo 5 style trong Word với 'Style for following paragraph' để Enter tự chuyển Character → Dialogue → Action. Tuy nhiên, phần mềm chuyên dụng làm tốt hơn: Final Draft (chuẩn ngành, trả phí), Celtx, WriterDuet (online, miễn phí), Fade In, hoặc viết Fountain (văn bản thuần) rồi xuất PDF. Word phù hợp cho kịch bản văn học, kịch bản sân khấu, treatment.

4.5. Mục lục, danh mục hình và bảng tự động

4.5.1. Mục lục (Table of Contents)

Điều kiện: mọi tiêu đề đã dùng style Heading/CHUONG/Cap. Thao tác: đặt con trỏ tại trang Mục lục > References > Table of Contents > Automatic Table (hoặc Custom Table of Contents để chọn số cấp: Show levels = 3, Tab leader dấu chấm, tick Use hyperlinks).

Mục lục *không* tự cập nhật khi người học sửa nội dung. Trước khi in/nộp: nhấp vào mục lục > Update Table > Update entire table (hoặc chọn toàn văn bản Ctrl + A rồi F9 — cập nhật mọi trường). Không sửa chữ trực tiếp trong mục lục — lần cập nhật sau sẽ mất.

Đưa các mục không đánh số (Lời cảm ơn, Mở đầu, Kết luận, Tài liệu tham khảo) vào mục lục: áp style Heading 1 nhưng không đánh số (mẫu Trường thường có style riêng), hoặc References > Add Text > Level 1.

4.5.2. Danh mục hình vẽ và bảng biểu

Điều kiện: mọi hình/bảng đã có Caption (xem 4.6). Thao tác: References > Insert Table of Figures > Caption label: Hình (hoặc Bảng) > OK. Tạo hai danh mục riêng cho Hình và Bảng. Cập nhật tương tự mục lục.

4.5.3. Danh mục từ viết tắt

Word không tự tạo. Lập bảng 2 cột (Viết tắt | Nghĩa đầy đủ), sắp xếp A-Z (chọn bảng > Layout > Sort). Quy tắc: lần đầu xuất hiện trong thân văn bản viết đầy đủ kèm viết tắt trong ngoặc — "Trường Đại học Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội (SKĐA)" — sau đó chỉ dùng viết tắt.

4.6. Hình ảnh, bảng biểu và tham chiếu chéo

4.6.1. Chèn và bố trí hình ảnh

- **Chèn:** Insert > Pictures > This Device (file), Stock Images (kho miễn phí bản quyền của Microsoft), Online Pictures (Bing — lọc Creative Commons), Screenshot (chụp cửa sổ đang mở). Kéo thả file vào văn bản cũng được.

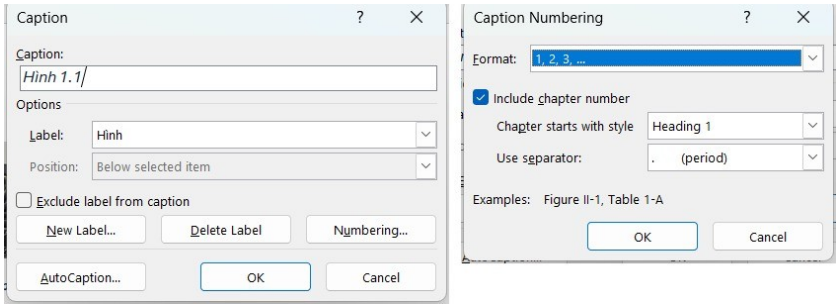
- **Kích thước:** Kéo góc (giữ tỷ lệ) hoặc Picture Format > Size nhập chiều rộng chính xác (≤ 75% chiều rộng chữ ≈ 11-12 cm với lề chuẩn). Không kéo cạnh (méo hình).
- **Bố trí (Wrap Text):** In Line with Text (mặc định — hình như một ký tự, ổn định nhất, *khuyến nghị* cho học thuật); Square/Tight (chữ bao quanh — tờ rơi, báo); Top and Bottom (hình một mình một dòng); Behind/In Front (nền, chồng). Với luận văn: luôn In Line with Text + đoạn căn giữa.
- **Chỉnh sửa:** Picture Format > Crop (cắt), Corrections (sáng/tương phản), Color, Artistic Effects, Remove Background, Compress Pictures (giảm dung lượng file — quan trọng khi luận văn có 50 ảnh, chọn 220 ppi cho in, 150 cho web). Alt Text cho người khiếm thị.
- **Nguồn ảnh:** Mọi ảnh không do người học tạo phải ghi nguồn trong chú thích: "Hình 2.3. Sơ đồ ba điểm sáng (Nguồn: [5])" hoặc "(Nguồn: tác giả)". Áp dụng kiến thức bản quyền Chương 3.

4.6.2. Chú thích (Caption) đánh số theo chương

Theo quy định Trường: hình đánh số Hình 1.1, Hình 1.2 (số chương . thứ tự trong chương), chú thích *dưới* hình; bảng đánh số Bảng 1.1, tiêu đề *trên* bảng. Cách làm lần đầu:

1. Chọn hình > chuột phải > Insert Caption (hoặc References > Insert Caption).
2. Label: nếu chưa có "Hình" → New Label > gõ Hình > OK. (Mặc định chỉ có Figure, Table, Equation tiếng Anh.)
3. Position: Below selected item (hình) / Above selected item (bảng).
4. Numbering > tick Include chapter number > Chapter starts with style: Heading 1 (hoặc CHUONG) > Use separator: . (period) > OK.
5. Gõ nội dung chú thích sau số > OK. Word tự áp style Caption; chỉnh style Caption nếu cần (cỡ 12, nghiêng, căn giữa).

Từ hình thứ hai: chọn hình > Insert Caption > Label đã là Hình > gõ nội dung > OK. Số tự tăng. Chèn hình mới vào giữa → số tự sắp lại (sau khi F9). Xóa hình → xóa cả chú thích. Ảnh và chú thích nên nằm cùng trang: chọn đoạn chứa hình > Paragraph > Keep with next.



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").

4.6.3. Bảng biểu

- **Tạo:** Insert > Table > kéo chọn số hàng cột, hoặc Insert Table nhập số; Convert Text to Table (từ văn bản có tab/phẩy); dán từ Excel (Paste Special > giữ định dạng hoặc liên kết).
- **Thiết kế:** Table Design > Table Styles (chọn mẫu đơn giản, ít màu cho học thuật: Grid Table 1 Light, Plain Table); Header Row đậm; Banded Rows nếu bảng dài. Borders: All Borders hoặc chỉ ngang (kiểu học thuật).
- **Bố cục:** Layout > Insert Above/Below/Left/Right; Merge/Split Cells; AutoFit (Contents / Window); Distribute Rows/Columns; Cell Margins; Alignment (9 vị trí); Text Direction (chữ dọc cho cột hẹp).
- **Bảng dài qua nhiều trang:** Chọn hàng tiêu đề > Layout > Repeat Header Rows (tiêu đề lặp mỗi trang); Table Properties > Row > bỏ tick Allow row to break across pages (hàng không bị cắt đôi).
- **Tính toán và sắp xếp:** Layout > Formula (=SUM(ABOVE), =AVERAGE(LEFT)) cho tính đơn giản — phức tạp hơn dùng Excel rồi dán; Layout > Sort sắp xếp theo cột.
- **Chú thích bảng:** Chọn bảng > Insert Caption > Label Bảng > Position Above > Include chapter number. Bảng và tiêu đề cùng trang: đoạn tiêu đề > Keep with next.
- **Bảng rộng:** Đặt trong section ngang (Landscape) — xem 4.8; hoặc giảm cỡ chữ trong bảng xuống 11-12; hoặc chuyển thành hình từ Excel.

4.6.4. Tham chiếu chéo (Cross-reference)

Trong văn bản học thuật, người học thường viết "xem Hình 2.3", "như trình bày ở mục 3.2", "theo Bảng 4.1". Nếu gõ số bằng tay, khi chèn thêm hình/mục thì số sai. Cross-reference tạo liên kết tự cập nhật:

1. Đặt con trỏ tại vị trí cần tham chiếu > References > Cross-reference.
2. Reference type: Heading (mục), Hình, Bảng, PT (phương trình), Footnote, Bookmark.
3. Insert reference to: Only label and number ("Hình 2.3"), Entire caption (cả nội dung), Page number, Paragraph number (số mục "3.2"), Heading text.
4. Chọn mục đích trong danh sách > Insert. Tick Insert as hyperlink để Ctrl + click nhảy đến.

Cập nhật mọi tham chiếu: Ctrl + A > F9. Nếu hình bị xóa, tham chiếu hiện "Error! Reference source not found" — tìm và sửa trước khi nộp (Ctrl + F "Error!").

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

- **Equation (Alt + =):** Soạn công thức toán; gõ LaTeX hoặc UnicodeMath. Mẫu Trường dùng bảng 3 cột không viền để đánh số PT 1.1 — xem file mẫu, lưu vào Equation Gallery dùng lại.

- **Symbol (Insert > Symbol):** ©, ®, —, …, ≤, °. Phím tắt: Alt + 0169 (©), Ctrl + Alt + - (dấu gạch ngang dài —). Dấu ngoặc kép tiếng Việt "…" Word tự chuyển từ "..." (AutoCorrect).
- **SmartArt (Insert > SmartArt):** Sơ đồ quy trình, tổ chức, chu trình nhanh — sơ đồ ekip sản xuất, quy trình hậu kỳ. Chọn mẫu đơn sắc cho học thuật.
- **Chart (Insert > Chart):** Biểu đồ cột, đường, tròn với bảng dữ liệu Excel nhúng. Chi tiết ở Chương 6 và Chương 7 (Excel). Hoặc vẽ trong Excel rồi dán (Paste > Picture để cố định).
- **Shapes, Text Box, Icons, 3D Models:** Vẽ chú thích lên ảnh (mũi tên, khung), sơ đồ sân khấu đơn giản. Nhóm (Group) các đối tượng để di chuyển cùng nhau.

4.7. Trích dẫn và tài liệu tham khảo

4.7.1. Tại sao phải trích dẫn

Trích dẫn (citation) cho biết ý tưởng, số liệu, câu chữ nào lấy từ nguồn nào. Ba lý do: (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 (paraphrase).

Tài liệu tham khảo (bibliography/references) là danh sách *chỉ* những tài liệu *đã trích dẫn* trong thân văn bản — không phải danh sách tài liệu đã đọc. Hai phần này đi đôi: mỗi trích dẫn [3] trong thân phải có mục [3] ở danh mục và ngược lại.

4.7.2. Chuẩn trích dẫn

Bảng 4.5 — 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 cuối trang)	Chú thích [1] cuối trang	Nguyễn Văn A. Ngôn ngữ điện ảnh Việt Nam đương đại. Hà Nội: NXB VHTT, 2024.

Dùng chuẩn nào? Theo yêu cầu của Trường/khoa/tạp chí. Mẫu LVTN của Trường dùng đánh số [1], [2] — tương ứng IEEE trong Word. Quan trọng nhất là *nhất quán* — một chuẩn cho cả văn bản.

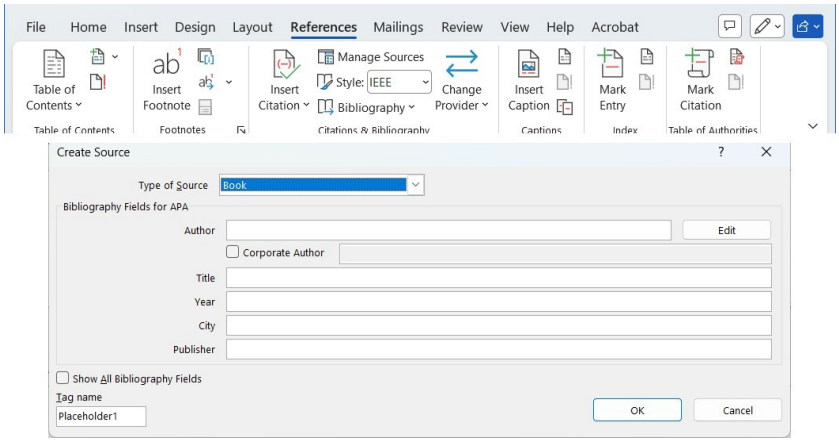
Trích dẫn tác phẩm nghệ thuật: Phim: Tên phim (Đạo diễn, Năm). VD: Bao giờ cho đến tháng Mười (Đặng Nhật Minh, 1984). Vở diễn: Tên vở (Tác giả kịch bản, Đạo diễn, Đơn vị, Năm). Ảnh, tranh: Tác giả, Tên tác phẩm, Năm, Chất liệu, Nơi lưu giữ. Video online: Tác giả/Kênh, Tên video, Nền tảng, Ngày đăng,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

4.7.3. Tạo trích dẫn tự động trong Word

References > nhóm Citations & Bibliography. Quy trình:

1. **Chọn chuẩn:** Style: IEEE (đánh số) hoặc APA / MLA / Chicago.
2. **Nhập nguồn:** Manage Sources > New (hoặc Insert Citation > Add New Source). Type of Source: Book, Book Section, Journal Article, Web site, Film, Sound Recording, Interview, Report... Điền tác giả (Edit để nhập nhiều tác giả, họ-tên đúng thứ tự), tiêu đề, năm, NXB, thành phố, URL, ngày truy cập. Tick Show All Bibliography Fields để thêm trang, tập, số.
3. **Trích dẫn trong thân:** Đặt con trỏ sau câu > Insert Citation > chọn nguồn. Word chèn [1] hoặc (Nguyễn, 2024). Nhấp vào trích dẫn > mũi tên > Edit Citation để thêm số trang, ẩn tác giả/năm.
4. **Tạo danh mục:** Tại trang Tài liệu tham khảo > Bibliography > Insert Bibliography (hoặc mẫu References). Word tự sắp xếp và định dạng theo chuẩn.

5. **Cập nhật:** Thêm trích dẫn mới → nhấp danh mục > Update Citations and Bibliography. Nguồn dùng chung nhiều file: Manage Sources > Master List (lưu trên máy) ↔ Current List (file này).



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

Hạn chế của Word và giải pháp: Word chỉ có ~12 chuẩn, thiếu chuẩn tiếng Việt, không lấy dữ liệu tự động từ web. Với luận văn nhiều nguồn (50+), dùng phần mềm quản lý tài liệu: Zotero (miễn phí, mã nguồn mở — *khuyến nghị*: lưu nguồn từ trình duyệt một cú nhấp, hàng nghìn chuẩn, plugin Word), Mendeley (Elsevier, miễn phí), EndNote (trả phí, chuẩn ngành). Sẽ giới thiệu Zotero ở Buổi 5.

4.7.4. Chú thích cuối trang và cuối bài (Footnote/Endnote)

References > Insert Footnote (Alt + Ctrl + F): chèn số nhỏ [1] tại con trỏ và ô ghi chú cuối trang. Dùng cho: giải thích thêm không muốn ngắt mạch chính; nguồn theo chuẩn Chicago; dịch thuật ngữ. Endnote (Alt + Ctrl + D) gom tất cả về cuối văn bản. Không lạm dụng — luận văn dùng trích dẫn trong ngoặc là chính; chú thích cho ghi chú bổ sung.

4.7.5. Đạo văn và công cụ kiểm tra

Đạo văn (plagiarism) gồm: sao chép nguyên văn không trích dẫn; diễn đạt lại không ghi nguồn; nộp lại bài cũ của mình (tự đạo văn); dịch từ tài liệu nước ngoài không ghi nguồn; và nộp bài do AI viết toàn bộ như của mình. Nhiều trường dùng Turnitin, iThenticate, hoặc công cụ Việt (Kiểm tra trùng lặp của Bộ GD&ĐT) — tỷ lệ trùng lặp cho phép thường 20-30%. Tự kiểm tra: Grammarly (có plagiarism checker), Quetext, DoIT (Việt Nam). Nguyên tắc: trích dẫn đúng thì không sợ; paraphrase thật (hiểu và viết lại bằng ý mình, vẫn ghi nguồn), không đổi vài từ.

4.8. Đầu trang, chân trang, số trang và phân đoạn

4.8.1. Header và Footer

Nhấp đôi vào vùng lề trên/dưới (hoặc Insert > Header/Footer) để vào chế độ sửa. Nội dung thường: tên luận văn/tên tác giả (header), số trang (footer).

Header & Footer tab: 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). Thoát: Esc hoặc nhấp đôi vào thân văn bản.

4.8.2. Số trang

Insert > Page Number > vị trí (Bottom of Page > Plain Number 2 căn giữa là chuẩn LVTN) > Format Page Numbers: Number format (1, 2, 3 / i, ii, iii / a, b, c), Start at. Quy chuẩn luận văn: các trang đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục) đánh số La Mã i, ii, iii; từ Mở đầu hoặc Chương 1 đánh số Ả Rập bắt đầu từ 1; trang bìa không đánh số. Muốn vậy cần Section Break.

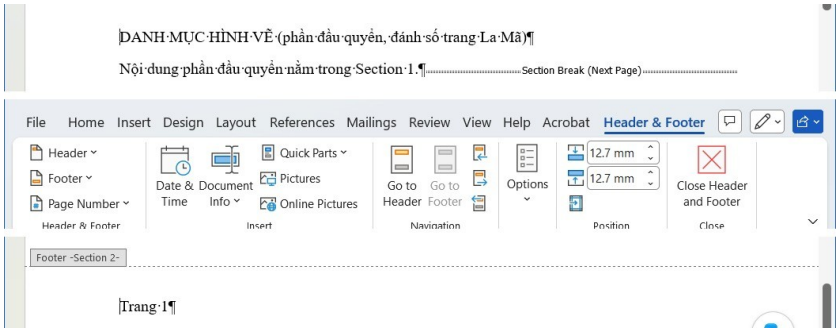
4.8.3. Section Break — Phân đoạn

Section (phân đoạn) cho phép các phần khác nhau của văn bản có thiết lập trang khác nhau: lề, hướng giấy (ngang/dọc), header/footer, cách đánh số trang, số cột. Layout > Breaks > Section Breaks:

- **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 — đổi số cột giữa trang.
- **Odd/Even Page:** Bắt đầu ở trang lẻ/chẵn — chương luôn bắt đầu trang lẻ (bên phải) khi in hai mặt.

Ví dụ đánh số trang LVTN: (1) Đặt con trỏ cuối trang Danh mục bảng biểu > Layout > Breaks > Next Page. (2) Nhấp đôi footer trang Mở đầu > Header & Footer > bỏ tick Link to Previous. (3) Page Number > Format > Number format 1,2,3 > Start at 1. (4) 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.

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



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. Kiểm tra, cộng tác và hoàn thiện

4.9.1. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Review > Spelling & Grammar (F7). Word 365 kiểm tra tiếng Việt cơ bản (gạch đỏ = sai chính tả nghi ngờ; gạch xanh = ngữ pháp). Đặt ngôn ngữ đoạn: Review > Language > Set Proofing Language > Vietnamese. Từ chuyên ngành, tên riêng bị gạch đỏ → Add to Dictionary. Editor (Word 365) chấm điểm văn bản, gợi ý súc tích. Read Aloud (Review) đọc to — nghe giúp phát hiện lỗi mắt bỏ qua.

4.9.2. Tìm kiếm và thay thế nâng cao

Ctrl + H > More: Match case, Whole words, Use wildcards (ký tự đại diện: ^p dấu đoạn, ^t tab, ^? ký tự bất kỳ, ^# số). Ứng dụng: xóa dòng trống thừa (thay ^p^p bằng ^p), thay dấu cách kép bằng đơn, đổi "tp." thành "TP.", thay định dạng (Format > Font: tìm chữ đỏ đổi thành đen). Với kịch bản: thay tên nhân vật hàng loạt.

4.9.3. Cộng tác: Comments, Track Changes, Compare

- **Comments (Ctrl + Alt + M):** Nhận xét bên lề không sửa nội dung — giảng viên góp ý, nhóm thảo luận. Reply, Resolve khi xong.
- **Track Changes (Ctrl + Shift + E):** Ghi lại mọi thêm/xóa/định dạng với tên người sửa và màu riêng. Người nhận Accept/Reject từng thay đổi hoặc tất cả. Bắt buộc khi gửi bản thảo cho người khác biên tập. Display for Review: Simple Markup / All Markup / No Markup / Original.
- **Compare (Review > Compare):** So sánh hai phiên bản file, hiện khác biệt như Track Changes — khi đồng tác giả quên bật theo dõi.
- **Cộng tác thời gian thực:** File trên OneDrive/SharePoint > Share > nhiều người cùng sửa, thấy con trỏ của nhau. Tương tự Google Docs. Phù hợp nhóm viết kịch bản, báo cáo.
- **Protect:** Review > Restrict Editing (chỉ cho comment/track changes); File > Info > Protect Document > Encrypt with Password (mật khẩu mở); Mark as Final.

4.9.4. Danh sách kiểm tra trước khi nộp

1. Ctrl + A > F9: cập nhật toàn bộ trường (mục lục, danh mục, tham chiếu, trích dẫn). Kiểm tra "Error! Reference".
2. Bật Show/Hide ¶: xóa đoạn trống thừa, dấu cách kép; kiểm tra Section Break đúng chỗ.
3. Navigation Pane: mọi chương mục đúng cấp, đúng thứ tự, đúng số.
4. Mọi hình/bảng có Caption đúng số chương, có nguồn; mọi "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 còn sót.
9. Compress Pictures nếu file > 20 MB; Save As PDF; mở PDF kiểm tra dàn trang, font, mục lục nhấp được.
10. Đặt tên file đúng quy ước: LVTN_HoTen_Lop_YYYY-MM-DD_final.pdf; nộp cả .docx và .pdf; backup 3-2-1.

4.10. Ứng dụng: Các loại văn bản trong ngành

Bảng 4.6 — Các loại văn bản trong ngành và kỹ năng Word cần có

Văn bản	Cấu trúc / định dạng	Kỹ năng Word cần
Luận văn, tiểu luận, báo cáo thực tập	Mẫu Trường: bìa, cam đoan, mục lục, chương, TLTK, phụ lục	Toàn bộ chương này — template, style, caption, citation, section
Kịch bản văn học / sân khấu	Nhân vật, thoại, chỉ dẫn sân khấu; cảnh, hồi	Style tự tạo, Style for following paragraph, Find/Replace tên nhân vật
Kịch bản phân cảnh (shooting script), 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 phim	Logline, synopsis, nhân vật, phong cách, ekip, ngân sách, lịch	Style, ảnh mood board (Wrap), bảng ngân sách (liên kết Excel), SmartArt ekip
Hồ sơ dự thi liên hoan phim, xin tài trợ	Theo mẫu BTC: thông tin, credit, tóm tắt, ảnh, liên kết	Form điền, Table, PDF
Tờ chương trình biểu diễn, poster văn bản	Cột, tab leader, ảnh, khung	Columns, Tabs, Text Box, Drop Cap — hoặc dùng công cụ thiết kế như Canva (Chương 9)
Hợp đồng, biên bản, thư mời, công văn	Thể thức văn bản hành chính (Nghị định 30/2020/NĐ-CP): quốc hiệu, số, ngày, nơi nhận, chữ ký	Table không viền cho quốc hiệu, Tab, Mail Merge (Chương 5)
CV, thư ứng tuyển	1-2 trang, súc tích, nhất quán, PDF	Template Word/Canva, Table không viền, Icons, xuất PDF

Thể thức văn bản hành chính Việt Nam (Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

Font 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; tên cơ quan góc trái; số, ký hiệu; địa danh, ngày tháng góc phải nghiêng; tên loại văn bản đậm in hoa; nơi nhận; chữ ký, chức vụ. Người học sẽ cần khi làm đơn, tờ trình, thư mời chính thức nhân danh trường/đoàn thể.

Tóm tắt chương

- Quy trình văn bản học thuật: nội dung thô → Style → hình/bảng có Caption → trích dẫn → mục lục/danh mục tự động → hoàn thiện → PDF. Bật Show/Hide ¶ và Navigation Pane luôn.
- Dùng mẫu của Trường: A4, TNR 13, lề theo mẫu, style CHUONG/Cap 1-3/Normal — *không* sửa style, *không* định dạng thủ công, *không* gõ số mục bằng tay.
- Đoạn văn: Paragraph dialog — Justified, First line 1 cm, Multiple 1,3-1,5, Spacing 6 pt, Keep with next cho tiêu đề. Ba lỗi kinh điển: Space để căn, Enter để xuống trang, Tab để căn cột.
- Style = định dạng có tên + Outline level → mục lục, Navigation, đánh số, tham chiếu. Modify style một lần, đổi cả văn bản. Tạo bộ style riêng cho kịch bản, báo cáo; lưu .dotx.
- Mục lục: References > Table of Contents. Danh mục hình/bảng: Insert Table of Figures. Cập nhật: Ctrl + A > F9 trước khi nộp.
- Hình: In Line with Text, ≤ 75% rộng, căn giữa, Compress. Caption: Label Hình/Bảng, Include chapter number, hình dưới — bảng trên. Cross-reference thay cho gõ số tay.
- Bảng: Table Styles đơn giản, Repeat Header Rows, không cho hàng vỡ trang, Sort, Formula. Bảng rộng → section Landscape.
- Trích dẫn: References > Citations — Manage Sources, Insert Citation, Bibliography; IEEE [1] (mẫu Trường) hoặc APA (Tác giả, năm); nhất quán. TLTK chỉ gồm tài liệu đã trích. Zotero cho luận văn nhiều nguồn. Đạo văn = hủy kết quả.
- Section Break Next Page để đổi số trang (i, ii → 1, 2), xoay trang ngang, header riêng. Link to Previous phải tắt.
- Cộng tác: Comments, Track Changes, Compare, OneDrive đồng thời. Trước khi nộp: 10 bước checklist, Inspect Document, Save As PDF, nộp cả docx + pdf.

Thuật ngữ cần nhớ

Bảng 4.7 — Thuật ngữ cần nhớ

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Ribbon / Tab / Group	Thanh công cụ dạng thẻ / thẻ (Home, References...) / 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 indent / Hanging indent	Thụt dòng đầu / Thụt các dòng sau
Line spacing / Spacing Before-After	Dãn dòng / Khoảng cách trước-sau đoạn
Keep with next / Widow-Orphan	Giữ đoạn cùng đoạn sau / Kiểm soát dòng lẻ
Page Break (Ctrl+Enter) / Section Break	Ngắt trang / Ngắt phân đoạn (đổi thiết lập trang)
Style / Heading / Normal	Bộ định dạng có tên / Style tiêu đề có outline level / Style thân
Outline level	Cấp đề mục — quyết định mục lục
Multilevel List	Danh sách nhiều cấp, dùng đánh số chương tự động
Template (.dotx)	File mẫu
Table of Contents / Table of Figures	Mục lục / Danh mục hình-bảng
Field (F9)	Trường tự động — mục lục, số trang, tham chiếu; F9 cập nhật
Caption	Chú thích hình/bảng đánh số tự động
Cross-reference	Tham chiếu chéo tự cập nhật
Wrap Text / In Line with Text	Cách chữ bao quanh hình / Hình như một ký tự
Repeat Header Rows	Lặp hàng tiêu đề bảng mỗi trang
Citation / Bibliography / Reference	Trích dẫn / Danh mục tài liệu / Tài liệu tham khảo
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 với section trước
Track Changes / Comments / Compare	Theo dõi thay đổi / Nhận xét / So sánh phiên bản
Inspect Document	Kiểm tra và xóa thông tin ẩn trước khi gửi
Mail Merge	Trộn thư — Chương 5

Câu hỏi ôn tập

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. Người học chèn thêm một hình vào đầu Chương 2. Các hình sau đó và các câu "xem Hình 2.x" thay đổi thế nào nếu (a) người học dùng Caption + Cross-reference, (b) người học 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.
9. Thế nào là đạo văn? Diễn đạt lại (paraphrase) 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. Nút 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 (làm ở nhà, nộp trước buổi sau)

Chọn 2 trong 7 bài, 1-2 trang Word — và chính bài nộp phải được định dạng đúng: Style, có mục lục nếu > 2 trang, trích dẫn nguồn bằng Citations.

1. **Phân tích mẫu LVTN của Trường.** Mở file mẫu "Quy định hình thức trình bày" của Trường. Dùng Styles Pane liệt kê tất cả style có trong mẫu (tên, font, cỡ, đánh số, outline level). Vẽ sơ đồ cấu trúc quyển luận văn. Chỉ ra 3 điểm trong mẫu người học thấy khó hiểu nhất và tự tìm cách giải quyết.
2. **Chuẩn trích dẫn trong ngành nghệ thuật.** Tìm hướng dẫn trích dẫn của 2 tạp chí/hội thảo chuyên ngành (ví dụ: Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật, Tạp chí Sân khấu, Journal of Film and Video, hoặc quy định của Viện Sân

khấu — Điện ảnh). Họ dùng chuẩn nào? Có gì khác Word mặc định? Viết 5 ví dụ trích dẫn đúng chuẩn đó cho: sách, bài báo, phim, vở diễn, website.

3. **Zotero cho luận văn.** Cài Zotero + Zotero Connector (trình duyệt) + plugin Word. Lưu 10 nguồn (sách, bài báo, video, phim) từ web bằng một cú nhấp. Tạo một tài liệu Word có 5 trích dẫn và danh mục bằng Zotero theo chuẩn APA, rồi đổi sang IEEE trong 10 giây. So sánh với cách của Word: ưu nhược.
4. **Định dạng kịch bản điện ảnh chuẩn.** Tìm hiểu chuẩn định dạng kịch bản Hollywood (Scene Heading, Action, Character, Parenthetical, Dialogue, Transition — cỡ, lề, font). So sánh 3 công cụ: Word (tự tạo style), Celtx/WriterDuet (online), Final Draft. Viết 1 trang kịch bản mẫu bằng 2 trong 3 công cụ, chụp ảnh kết quả, nhận xét.
5. **Thể thức văn bản hành chính.** Đọc Nghị định 30/2020/NĐ-CP (Phụ lục I — thể thức văn bản). Soạn bằng Word một Tờ trình hoặc Thư mời đúng thể thức: quốc hiệu, tiêu ngữ, tên cơ quan, số ký hiệu, địa danh ngày tháng, tên loại, nội dung, nơi nhận, chữ ký. Dùng Table không viền cho khối quốc hiệu/cơ quan.
6. **Copilot và AI trong Word.** Tìm hiểu Microsoft Copilot trong Word 365 (hoặc dùng ChatGPT/Claude bên ngoài): tạo dàn ý, viết nháp, tóm tắt, viết lại, kiểm tra ngữ pháp. Thử với một đoạn 300 từ của người học. Đánh giá: AI giúp gì, sai gì, quy định của Trường về AI trong bài tập là gì? Đề xuất 3 cách dùng AI có đạo đức trong viết luận văn.
7. **Kiểm tra trùng lặp và đạo văn.** Tìm hiểu công cụ kiểm tra trùng lặp Trường/Bộ đang dùng (Turnitin, DoIT, Kiểm tra trùng lặp của Bộ GD&ĐT). Tỷ lệ cho phép? Cách tính? Lấy một đoạn 200 từ từ Wikipedia, viết lại bằng 3 cách: (a) đổi vài từ, (b) paraphrase thật sự, (c) tóm tắt ý chính có trích dẫn. Chạy qua công cụ miễn phí (Quetext, Grammarly) — tỷ lệ trùng của mỗi cách? Kết luận.

Bài tập thực hành

BT1-BT3 trên lớp (3 tiết thực hành); BT4-BT6 ở nhà. Nộp cả .docx và .pdf, nén TinHoc_Buoi04_HoTen.zip.

1. **Sửa lỗi văn bản "xấu" (trên lớp, 20 phút).** Giảng viên cung cấp file Word 3 trang định dạng sai điển hình: dùng 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. Bật Show/Hide ¶, sửa toàn bộ về chuẩn: A4, lề, TNR 13, Paragraph đúng, áp Heading 1-3, hình In Line căn giữa, Page Break đúng chỗ. Nộp file đã sửa + ảnh Navigation Pane.
2. **Xây dựng văn bản học thuật hoàn chỉnh từ mẫu Trường (trên lớp, 60 phút).** Dùng file mẫu "Quy định hình thức trình bày" của Trường. Viết một tiểu luận mini 4-5 trang về chủ đề thuộc chuyên ngành của người học (ví dụ: "Phân tích ánh sáng trong một cảnh phim", "Thiết kế sân khấu cho

một vở diễn", "Quy trình hậu kỳ một phim ngắn"), gồm: Mở đầu; 2 chương (mỗi chương ≥ 2 mục Cap 1, ≥ 1 mục Cap 2); Kết luận; Tài liệu tham khảo. Yêu cầu: ≥ 3 hình có Caption Hình x.y và nguồn; ≥ 1 bảng có Caption Bảng x.y; ≥ 2 Cross-reference; ≥ 4 trích dẫn bằng Insert Citation (IEEE) và Bibliography tự động; 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. Được dùng nội dung từ bài tập trước, ảnh từ CREDITS.txt (Chương 3).

3. **Đánh giá chéo và Track Changes (trên lớp, 20 phút).** Trao đổi file BT2 với bạn cùng lớp qua OneDrive/Drive. Bật Track Changes, sửa ít nhất 5 lỗi (định dạng, chính tả, cấu trúc) và thêm 3 Comments góp ý. Gửi lại. Người nhận Accept/Reject từng thay đổi, Resolve comments, chạy Compare giữa bản gốc và bản sửa. Nộp file có Track Changes và ảnh Compare.
4. **Hoàn thiện và nộp chuẩn (ở nhà).** Hoàn thiện BT2 theo 10 bước checklist mục 4.9.4: F9 cập nhật, xóa đoạn thừa, F7, Inspect Document, Compress Pictures, Save As PDF. Mở PDF kiểm tra mục lục nhấp được, font đúng, dàn trang đúng. Đặt tên: TieuLuan_HoTen_Lop_2026-MM-DD_final.docx/.pdf. Viết 5 câu: lỗi nào người học phát hiện ở bước nào.
5. **Bộ style và template cho chuyên ngành (ở nhà).** Tạo một template .dotx cho một loại văn bản người học sẽ dùng nhiều: kịch bản sân khấu (style: Hồi, Cảnh, Nhân vật, Thoại, Chỉ dẫn), shot list (bảng ngang Repeat Header), hồ sơ dự án phim (Logline, Synopsis, Nhân vật, Ekip, Ngân sách), hoặc chương trình biểu diễn. Yêu cầu: ≥ 5 style tự tạo có Style for following paragraph hợp lý, Multilevel numbering nếu cần, header/footer, trang bìa. Tạo một file mẫu 2 trang từ template. Nộp .dotx + .docx + ảnh Styles Pane.
6. **Văn bản hành chính và CV (ở nhà).** (a) Soạn một Thư mời hoặc Tờ trình đúng thể thức NĐ 30/2020 (quốc hiệu, cơ quan, số, ngày, nội dung, nơi nhận, ký) — ví dụ: thư mời tham dự buổi chiếu phim tốt nghiệp, tờ trình xin mượn phòng diễn. (b) Soạn CV 1 trang cho vị trí thực tập trong ngành (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.

Tiêu chí đánh giá bài tập

Đúng và đủ yêu cầu kỹ thuật — style, caption, cross-ref, citation, section, số trang (40%) · Tuân thủ quy định trình bày của Trường (30%) · Nội dung có ý, hình bảng có nguồn hợp pháp, trình bày sạch (20%) · Đúng hạn, đúng tên file, nộp cả docx + pdf (10%). BT2 là bài bắt buộc và là trọng tâm của Kiểm tra giữa kỳ (Buổi 10).

— Hết Chương 4 —