CHƯƠNG 5
MICROSOFT WORD NÂNG CAO — QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY CỦA TRƯỜNG VÀ TỰ ĐỘNG HÓA VĂN BẢN

Mục tiêu chương

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

- Trình bày được cấu trúc quyển luận văn, đồ án, khóa luận và các yêu cầu hình thức trong Quy định hình thức trình bày của Trường (bản 2023): trang giấy, style, hình, bảng, phương trình, tham chiếu, tài liệu tham khảo, gáy quyển.
- Thiết lập được một văn bản dài đúng Quy định và tự kiểm tra bằng danh sách kiểm tra (checklist) có thể đối chiếu từng mục.
- Dựng được mẫu văn bản (.dotx) theo Quy định, kèm Quick Parts và Equation Gallery, để dùng lại cho nhiều bài, nhiều người.
- Tạo được biểu mẫu điền (Content Controls) và trộn thư (Mail Merge) để sinh hàng loạt bìa, lời cam đoan, nhãn gáy từ danh sách Excel.
- Dùng Field và macro đơn giản để cập nhật, chuẩn hóa văn bản trước khi nộp; nhận biết và phòng tránh rủi ro của macro.

> **Chương nâng cao**
>
> Chương 4 dạy cách làm từng thao tác (Style, chú thích, mục lục, trích dẫn). Chương này đi tiếp theo hai bước: **trước hết đọc kỹ Quy định hình thức trình bày của Trường** (các mục 5.1–5.3), **sau đó học các công cụ nâng cao** — mẫu văn bản, biểu mẫu, trộn thư, Field, macro (các mục 5.4–5.10) — và dùng chính Quy định làm bài toán thực hành. Các mục nâng cao vượt đề cương chính thức; dùng cho làm đồ án, khóa luận, tự học hoặc học nâng cao.
>
> Trong chương này, mọi hình và bảng đều rộng không quá 75% bề rộng phần chữ, đúng như Quy định yêu cầu.

5.1. Quy định hình thức trình bày của Trường: tổng quan

5.1.1. Phạm vi và cách dùng file mẫu

Trường Đại học Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội ban hành file "Quy định hình thức trình bày" (bản 2023) cho quyển luận văn tốt nghiệp (gọi tắt là LVTN), áp dụng cho người học các ngành của Trường; đồ án, khóa luận thường dùng tương tự theo hướng dẫn của khoa. File này vừa là văn bản hướng dẫn, vừa là **mẫu Word dùng trực tiếp**: người viết sao chép nội dung của mình vào các mục của mẫu để giữ nguyên định dạng, thay vì tự định dạng lại từ đầu.

Hai nguyên tắc quan trọng nhất của Quy định:

- **Dùng style có sẵn, không sửa đặc tính style.** Các style Normal, CHUONG, Cap 1, Cap 2, Cap 3 đã được tạo sẵn trong mẫu; người viết chỉ áp dụng, không đổi font, cỡ chữ, giãn dòng của chúng.

- **Đánh số và tham chiếu tự động.** Số chương, số mục, số hình, số bảng, số phương trình, tài liệu tham khảo, mục lục đều do Word tạo ra bằng công cụ (Caption, Cross-reference, Citations, Table of Contents), không gõ tay.

Quy định được viết cho người dùng **Microsoft Word bản tiếng Anh**, vì vậy các tên lệnh trong chương này giữ nguyên tiếng Anh (Insert Caption, Cross-reference, Table of Figures…) kèm giải thích tiếng Việt.

5.1.2. Cấu trúc quyển

Khi đóng quyển, LVTN gồm các phần theo đúng thứ tự dưới đây (file Quy định liệt kê mục "Tài liệu tham khảo" hai lần; ở đây gộp thành một vì nó chỉ xuất hiện một lần trong quyển):

Bảng 5.1 — Các thành phần của quyển luận văn theo Quy định

TT	Thành phần	Yêu cầu chính
1	Trang bìa	Tên trường, loại đề tài, ngành hoặc chuyên ngành, họ tên tác giả, người hướng dẫn, bộ môn, khoa
2	Trang bìa phụ	Như bìa, thêm địa chỉ email của tác giả
3	Bản xác nhận chỉnh sửa	Xác nhận đã sửa theo biên bản họp Hội đồng; có ngày, chữ ký của người hướng dẫn, tác giả, chủ tịch Hội đồng
4	Lời cam đoan	Tác giả cam đoan nội dung là của mình; ký và ghi rõ họ tên
5	Lời cảm ơn và tóm tắt	Trình bày trong 1 trang; tác giả ký, ghi rõ họ tên
6	Mục lục	Tạo tự động
7	Danh mục từ viết tắt	Bảng hai cột: viết tắt và nghĩa đầy đủ
8	Danh mục hình vẽ	Tạo tự động từ chú thích
9	Danh mục bảng biểu	Tạo tự động từ chú thích
10	Mở đầu	Năm mục nhỏ (xem 5.1.4)
11	Các chương nội dung	Mỗi chương bắt đầu trang mới; có chương Kết luận
12	Tài liệu tham khảo	Chỉ liệt kê tài liệu đã trích dẫn
13	Phụ lục	Nếu có
14	Bìa cuối	Theo mẫu

5.1.3. Nội dung các trang đầu quyển

a) Bìa và bìa phụ

Bìa có tên trường (viết hoa), dòng "LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP" và ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (ví dụ: Thiết kế — Dựng phim — Kỹ xảo đồ họa), họ tên tác giả viết hoa, rồi ngành, giảng viên hướng dẫn, bộ môn, khoa. Bìa phụ có cùng thông tin và thêm email của tác giả. Phần bìa chế bản theo quy định của Trường; bìa trước và bìa sau là giấy liền khổ, có màu, bóng.

b) Bản xác nhận chỉnh sửa, lời cam đoan, đề tài tốt nghiệp

- **Bản xác nhận chỉnh sửa:** ghi họ tên tác giả, đề tài, ngành, mã số người học; xác nhận tác giả đã sửa chữa, bổ sung theo biên bản họp Hội đồng ngày … tháng … năm …, liệt kê từng nội dung đã sửa; có ngày tháng và chữ ký của người hướng dẫn, tác giả và chủ tịch Hội đồng. (File mẫu ghi "luận văn thạc sĩ"; với đồ án, khóa luận đại học cần hỏi lại nhà trường để dùng đúng tên.)
- **Lời cam đoan:** vài dòng cam đoan, kết thúc bằng chữ "NGƯỜI THỰC HIỆN", chữ ký và họ tên viết hoa.
- **Đề tài tốt nghiệp:** dùng biểu mẫu của viện; giáo viên giao đề tài phải ký và ghi rõ họ tên; nếu có hai giáo viên hướng dẫn thì cả hai cùng ký.

c) Lời cảm ơn và tóm tắt

Lời cảm ơn là mục tùy chọn, viết ngắn gọn, tránh từ sáo rỗng, khoảng 100 –150 từ. Phần tóm tắt tối đa khoảng 300 chữ, nêu được: vấn đề cần thực hiện; phương pháp; công cụ sử dụng (phần mềm, phần cứng); kết quả có phù hợp với vấn đề đặt ra hay không; tính thực tế; định hướng mở rộng (nếu có). Lời cảm ơn và tóm tắt cùng nằm trên một trang, có chữ ký và họ tên của tác giả.

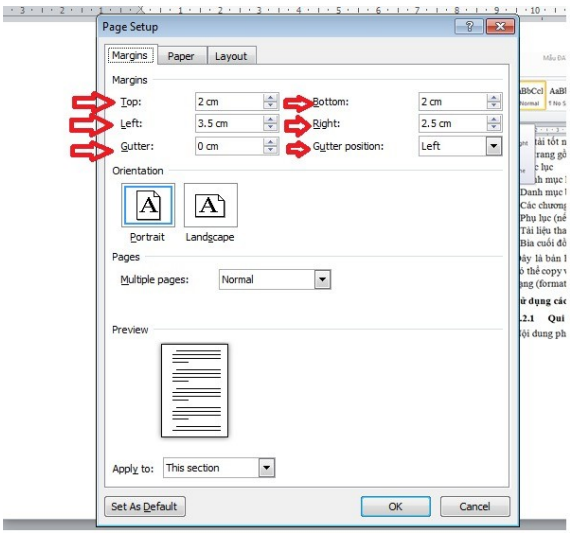
5.1.4. Mở đầu, kết luận, phụ lục và trang tóm tắt cuối

- **Mở đầu** gồm năm mục: lý do chọn đề tài; mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; bố cục luận văn.
- **Kết luận:** nêu đề tài đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu đề bài chưa; ý nghĩa của kết quả; đánh giá về tính khả thi, tính chính xác, tính thực tế; hạn chế dùng tính từ, trạng từ mạnh khi mô tả kết quả; nêu kiến thức và kỹ năng đã học được (tìm tài liệu, tổng hợp thông tin, chế bản, trình bày, viết báo…). **Phần kết luận không có phương trình, biểu đồ hay bảng biểu.** Mục "Hướng phát triển" là tùy chọn.
- **Phụ lục** (nếu có): số liệu chi tiết, các bước tính toán, sơ đồ mô phỏng… mỗi nhóm một mục.
- **Trang tóm tắt luận văn** (mẫu riêng): đề tài, tác giả và khóa, người hướng dẫn, từ khóa, và nội dung tóm tắt theo năm ý (lý do chọn đề tài; mục đích, đối tượng, phạm vi; phương pháp; nội dung chính và đóng góp mới; kết luận).

5.2. Thiết lập trang, style và các thành phần theo Quy định

5.2.1. Trang giấy và văn bản

Vào Layout > Margins > Custom Margins (hộp thoại Page Setup), nhập các giá trị lề; chuyển sang tab Paper chọn khổ A4. Phần chữ chọn căn đều hai bên (Justify).



Hình 5.1 — Hộp thoại Page Setup với lề theo Quy định: trên 2 cm, dưới 2 cm, trái 3,5 cm, phải 2,5 cm. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

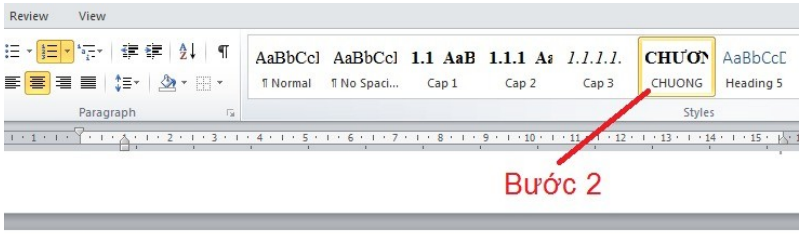
Bảng 5.2 — Thông số trang và văn bản theo Quy định

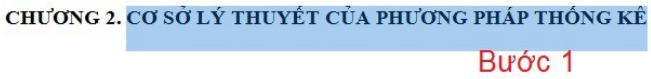
Thông số	**Giá trị**
Khổ giấy	A4 (21 × 29,7 cm), chọn ở tab Paper
Lề trên / dưới	2 cm / 2 cm
Lề trái / phải	3,5 cm / 2,5 cm
Gutter (lề gáy bổ sung)	0
Phông chữ	Times New Roman, 13 pt
Căn lề	Đều hai bên (Justified)
Giãn dòng	Multiple 1,1
Khoảng cách trước đoạn	3 pt

Các giá trị phông chữ, giãn dòng, khoảng cách đoạn nằm sẵn trong mẫu của Trường (thiết lập mặc định của file và style Normal); người viết không chỉnh lại từng đoạn.

5.2.2. Bộ style của mẫu

Mẫu của Trường dùng tên style riêng: **CHUONG** cho tên chương, **Cap 1**, **Cap 2**, **Cap 3** cho tiêu đề các cấp, **Normal** cho nội dung. Thực chất đây là các style Heading 1, Heading 2, Heading 3… được đặt thêm tên gọi (alias), nên vẫn có Outline level để tạo mục lục và Navigation Pane (xem Chương 4).





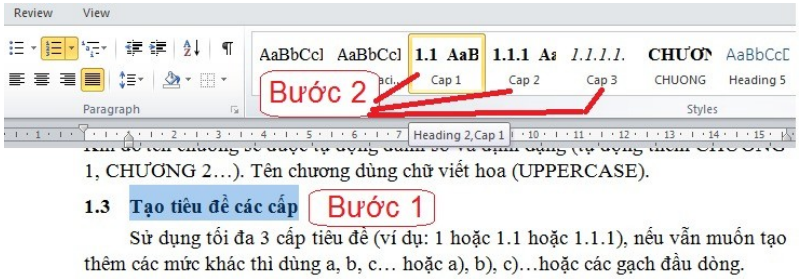
Hình 5.2 — Thanh Styles của mẫu: Normal, CHUONG, Cap 1, Cap 2, Cap 3. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

Bảng 5.3 — Các style trong mẫu của Trường

Style	Dùng cho	Đặc điểm
CHUONG	Tên chương	Đậm, căn giữa, tự đánh số "CHƯƠNG n", cách trước 6 pt, sau 12 pt; tên chương viết hoa
Cap 1	Mục cấp 1 (1.1)	Đậm, tự đánh số, cách trước 6 pt
Cap 2	Mục cấp 2 (1.1.1)	Đậm, không nghiêng, tự đánh số
Cap 3	Cấp thấp hơn	Quy định tối đa 3 cấp; cấp thấp hơn dùng a), b), c) hoặc gạch đầu dòng
Normal	Nội dung	Times New Roman 13, căn đều, giãn dòng 1,1
Caption	Chú thích hình, bảng, phương trình	12 pt, nghiêng, căn giữa, cách sau 10 pt

Quy trình áp style theo Quy định:

1. Sang chương mới bằng **Ctrl + Enter** (mỗi chương bắt đầu từ một trang mới).
2. Gõ tên chương, đặt con trỏ vào dòng đó, chọn style **CHUONG** trên thanh Styles. Word tự thêm "CHƯƠNG 1", "CHƯƠNG 2"… và tên chương dùng chữ viết hoa.
3. Gõ tiêu đề mục, chọn style **Cap 1** (hoặc Cap 2, Cap 3 tương ứng); Word tự đánh số mục. Dùng tối đa 3 cấp số (ví dụ 1, 1.1, 1.1.1).
4. Gõ nội dung, bôi đen toàn bộ rồi chọn **Normal**.



Hình 5.3 — Áp style cho tiêu đề: gõ tiêu đề, chọn đoạn, bấm style tương ứng trên thanh Styles. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

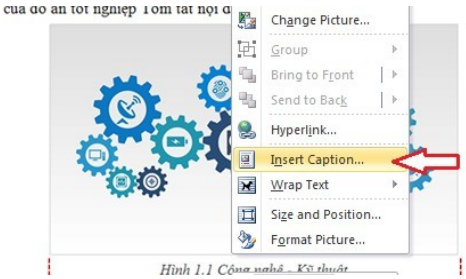
> **Lưu ý**
>
> Không sửa đặc tính của Normal, CHUONG, Cap 1–3. Nếu thấy cần khác đi cho một chỗ riêng (ví dụ căn giữa một dòng), dùng thao tác định dạng cục bộ có chủ đích hoặc một style mới đặt tên rõ ràng — không thay đổi style gốc của mẫu.

5.2.3. Hình vẽ và đồ thị

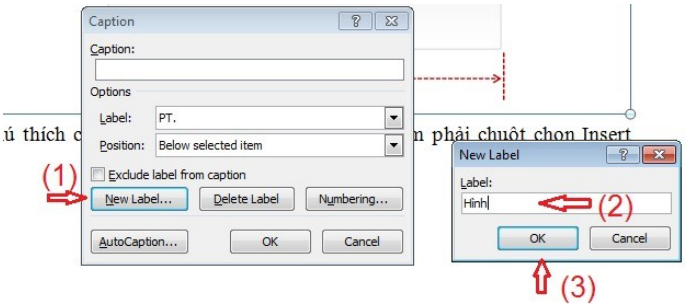
- **Kích thước:** chiều rộng không quá **75%** bề rộng phần chữ (với trang này khoảng 11,25 cm), căn giữa; chỉ khi đặc biệt mới rộng hơn hoặc dùng trang ngang (Landscape).
- **Chú thích:** đặt **dưới** hình, căn giữa, đánh số theo chương: Hình 1.1, Hình 1.2…

Tạo chú thích lần đầu cho hình theo các bước:

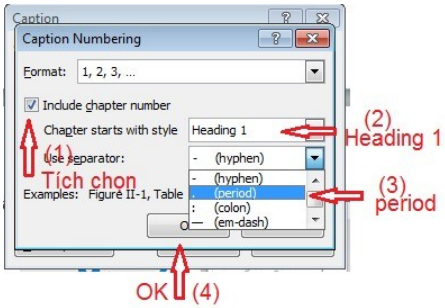
1. Bấm chọn hình, bấm phải chuột, chọn **Insert Caption**.
2. Bấm **New Label**, gõ chữ "Hình", bấm OK.
3. Bấm **Numbering**, tích **Include chapter number**, ở ô "Chapter starts with style" chọn **Heading 1**, ở ô Use separator chọn **(period)**, bấm OK.
4. Gõ nội dung chú thích sau chữ "Hình 1.1".



Hình 5.4 — Bấm phải chuột vào hình, chọn Insert Caption. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).



Hình 5.5 — Hộp thoại Caption: bấm New Label để tạo nhãn "Hình". Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

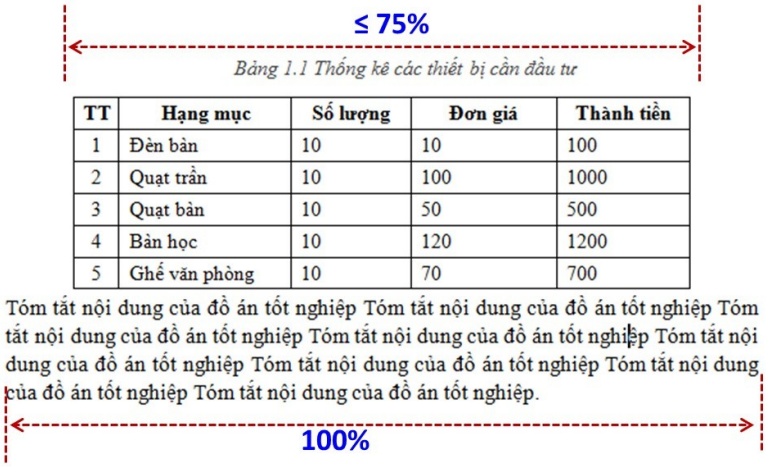


Hình 5.6 — Hộp thoại Caption Numbering: tích Include chapter number, chọn Heading 1 và separator period. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

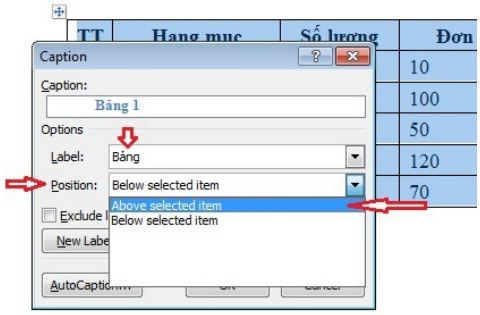
Với các hình tiếp theo chỉ cần: chọn hình, bấm phải chuột, **Insert Caption**, ở ô Label chọn "Hình", bấm OK; số tự tăng. Số chương xuất hiện được vì tên chương dùng style Heading 1 (CHUONG) đã được đánh số tự động.

5.2.4. Bảng biểu

Bảng cũng rộng không quá 75% bề rộng chữ, nên nằm trọn trong một trang để không bị ngắt sang trang khác. Khác với hình, **tiêu đề bảng đặt phía trên bảng**. Cách tạo giống hình, với hai điểm khác: chọn toàn bộ bảng trước khi Insert Caption; tạo nhãn mới "Bảng" và ở ô Position chọn **Above selected item**.



Hình 5.7 — Bảng rộng không quá 75% bề rộng chữ, chú thích đặt phía trên bảng. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

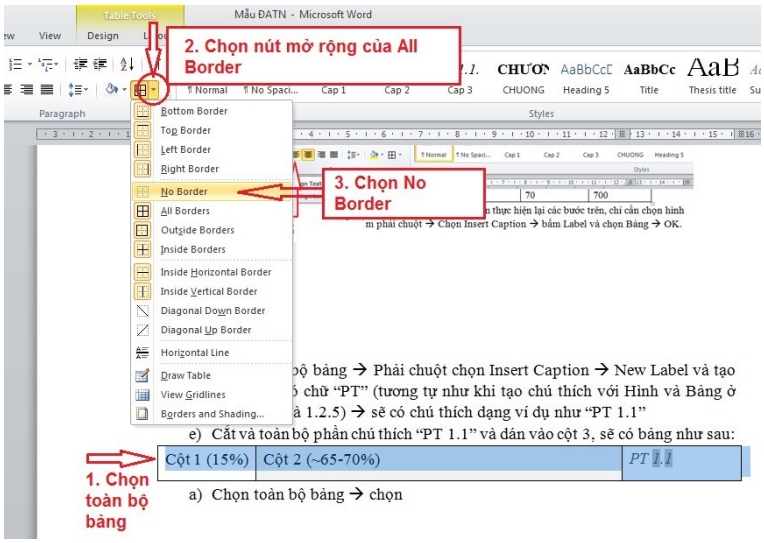


Hình 5.8 — Hộp thoại Caption cho bảng: Label "Bảng", Position Above selected item. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

5.2.5. Phương trình

Phương trình dùng một bảng 1 dòng × 3 cột không viền để số thứ tự "PT n.m" luôn nằm bên phải và tự tăng. Làm một lần, lưu vào thư viện, dùng lại nhiều lần:

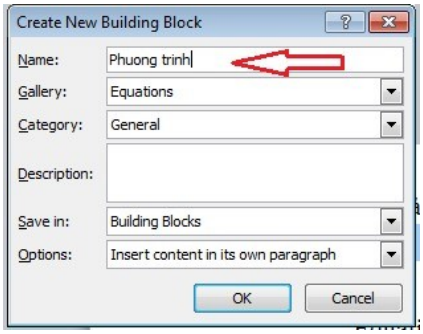
1. Chèn bảng 1 dòng × 3 cột tại vị trí muốn có phương trình. Chỉnh cột 1 khoảng 15% bề rộng bảng, cột 3 khoảng 15–20%; cột 2 (khoảng 65–70%) chứa phương trình.
2. Bấm vào ô cột 2, chọn Insert > Equation > Insert New Equation; chọn căn lề trái để chữ trong cột 2 căn trái.
3. Chọn toàn bộ bảng, bấm phải chuột, **Insert Caption**, bấm New Label tạo nhãn mới "PT" (cùng cách như Hình, Bảng) để sinh ra chú thích dạng "PT 1.1".
4. Cắt phần chú thích "PT 1.1" dán vào ô cột 3.
5. Chọn toàn bộ bảng, mở nút mũi tên của Borders trên thanh công cụ, chọn **No Border** để bỏ đường viền.
6. Chọn lại toàn bộ bảng, vào Insert > Equation > **Save Selection to Equation Gallery…**, đặt tên (ví dụ "Phuong trinh"), bấm OK.



Hình 5.9 — Bỏ đường viền của bảng 1×3: chọn toàn bộ bảng, mở Borders, chọn No Border. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

Type equation here. *PT 1.1*

Hình 5.10 — Kết quả: bảng không viền, ô giữa chứa phương trình, ô phải chứa số PT. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

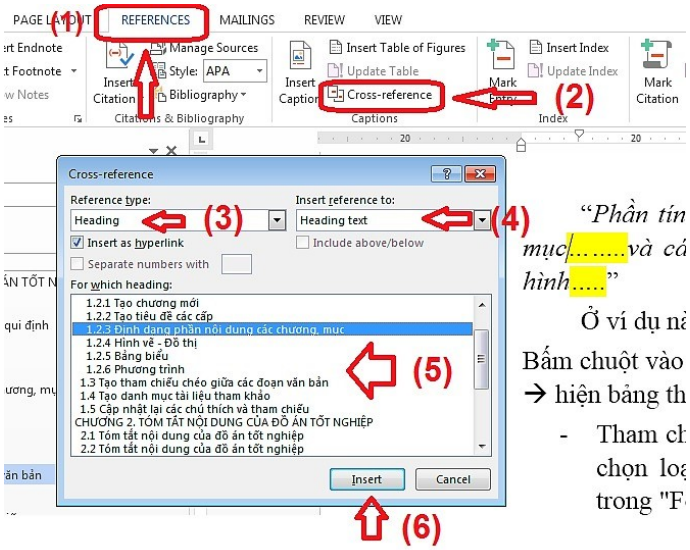


Hình 5.11 — Hộp thoại Create New Building Block: đặt tên mẫu phương trình để lưu vào Equation Gallery. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

Từ đó, mỗi lần cần phương trình: bấm Insert > Equation, kéo xuống chọn mẫu "Phuong trinh"; bảng không viền xuất hiện, số PT tự tăng; gõ phương trình vào ô "Type equation here".

5.2.6. Tham chiếu chéo

Khi cần viết "như bảng …", "ở mục …", "xem hình …", dùng References > **Cross-reference**: ở ô Reference type chọn loại cần tham chiếu. Với chương, mục chọn **Heading** và ở ô "Insert reference to" chọn **Paragraph number**; với hình, bảng, phương trình chọn đúng nhãn (Hình, Bảng, PT) và phần cần chèn (nhãn và số, hoặc cả chú thích).

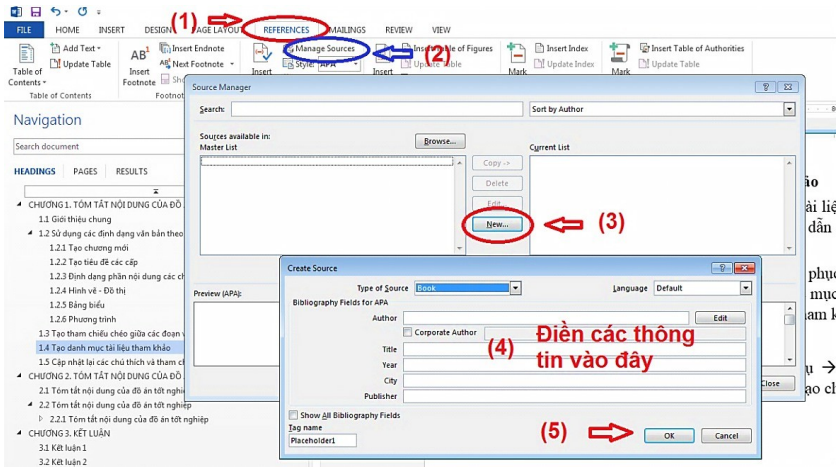


Hình 5.12 — Hộp thoại Cross-reference: chọn Reference type, mục cần tham chiếu và loại tham chiếu. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

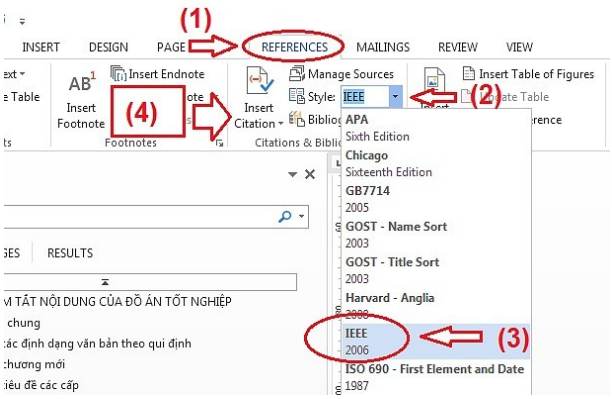
5.2.7. Tài liệu tham khảo kiểu IEEE

Tài liệu tham khảo chỉ gồm những tài liệu **đã được trích dẫn** trong luận văn, không phải mọi thứ đã đọc. Làm theo ba bước:

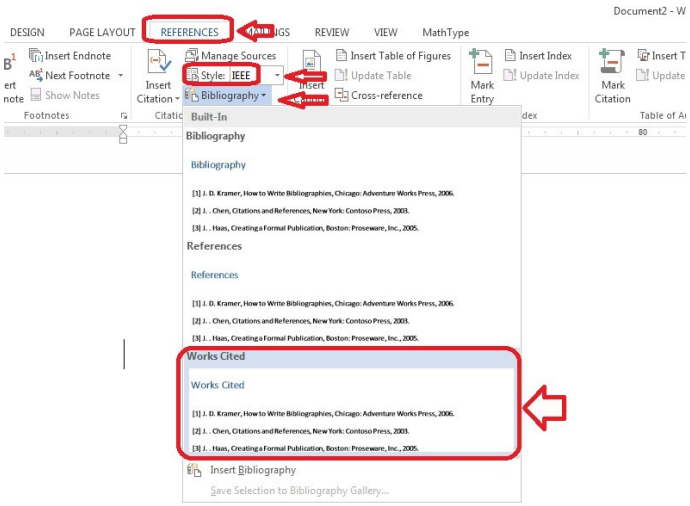
1. **Nhập nguồn:** References > Manage Sources > New; điền loại nguồn (Type of Source), tác giả, tên, năm, nhà xuất bản. Lặp lại cho từng tài liệu để có một cơ sở dữ liệu nguồn.
2. **Trích dẫn trong nội dung:** đặt con trỏ tại chỗ cần trích, ở ô Style chọn **IEEE**, bấm Insert Citation và chọn tài liệu; Word chèn số dạng [1].
3. **Tạo danh mục:** tại trang TÀI LIỆU THAM KHẢO, chọn Style IEEE, bấm Bibliography và chọn **Works Cited**.



Hình 5.13 — Source Manager: nhập từng tài liệu tham khảo bằng nút New. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

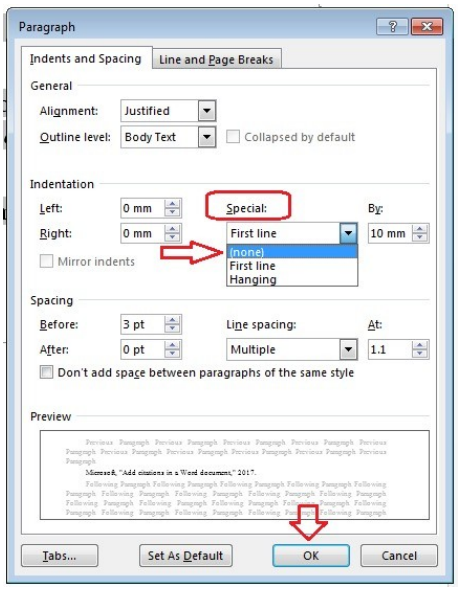


Hình 5.14 — Chọn Style IEEE trong nhóm Citations & Bibliography. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).



Hình 5.15 — Bibliography > Works Cited để tạo danh mục tài liệu tham khảo. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

Nếu số thứ tự [1], [2]… bị lệch dòng so với phần chữ: bấm vào chữ bất kỳ trong danh mục, bấm phải chuột chọn **Paragraph**, ở mục Indentation > Special chọn **(none)**, bấm OK; số thứ tự sẽ thẳng hàng với phần chữ.



Hình 5.16 — Hộp thoại Paragraph: Indentation > Special > (none) để số thứ tự thẳng hàng với phần chữ. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Trần Bách, Lưới điện và hệ thống điện, Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, 2004.

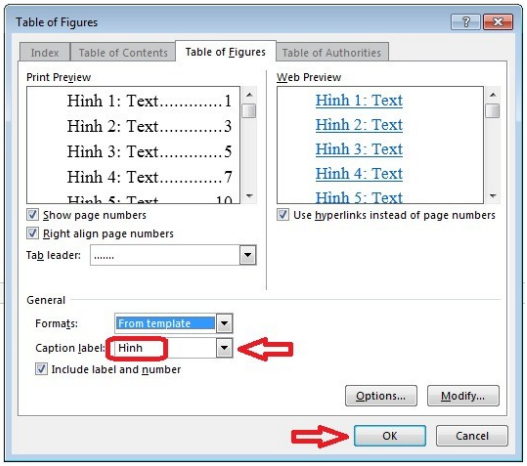
[2] Abe Masayuki, "A Practical Approach to Accurate Fault Location on Extra High Voltage Teed Feeders," *IEEE Transaction on Power Delivery,* pp. 159-168, 1995.

[3] Phạm Văn Thế, "BIODIVN," 11 01 2017. [Online]. Available: http://www.biodivn.com/2017/01/nghien-cuu-bao-ton-thuc-vat-o-viet-nam.html#.

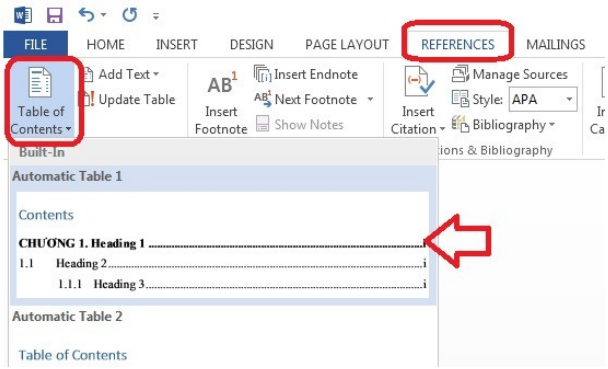
Hình 5.17 — Danh mục tài liệu tham khảo kiểu IEEE sau khi chỉnh thụt lề. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

5.2.8. Cập nhật, mục lục và các danh mục

- **Cập nhật mọi trường:** bấm Ctrl + A để chọn toàn văn bản, bấm phải chuột chọn Update Field (hoặc bấm F9), chọn **Update entire table**, OK. Nếu chỉ thay đổi số trang, có thể chọn Update page number only.
- **Mục lục:** tạo một trang trắng, đặt con trỏ đầu trang, References > Table of Contents, chọn kiểu **Automatic Table 1**.
- **Danh mục hình vẽ:** References > **Table of Figures**, ở ô Caption label chọn "Hình", OK. **Danh mục bảng biểu** làm tương tự, chọn "Bảng".
- **Danh mục từ viết tắt:** Word không tự tạo; lập bảng hai cột (Viết tắt | Nghĩa đầy đủ) và sắp xếp A–Z.



Hình 5.18 — Hộp thoại Table of Figures: chọn Caption label "Hình" (hoặc "Bảng"). Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).



Hình 5.19 — Chọn kiểu mục lục Automatic Table 1 trong References > Table of Contents. Ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).

5.2.9. Quy cách đóng quyển và gáy

- Bìa trước và bìa sau là giấy liền khổ, có màu, bóng; dán gáy bằng **keo nhiệt**, không dùng băng dính và không dập ghim.
- Gáy quyển ghi: **Kỳ làm luận văn – Ngành đào tạo – Họ và tên – Mã học viên**. Ví dụ theo Quy định: 2019.1 – CÔNG NGHỆ ĐIỆN ẢNH – NGUYỄN VĂN A – CB170050.

5.2.10. Quy định về biểu đồ

Biểu đồ dùng để tóm lược số liệu, giúp người đọc thấy xu hướng mà bảng số không cho thấy. Chọn đúng loại, không làm biểu đồ quá sặc sỡ, đặt tên ngắn gọn dễ hiểu.

Bảng 5.4 — Chọn loại biểu đồ theo Quy định

Loại	Dùng khi	Giới hạn và lưu ý
Bánh	Biểu thị tỷ lệ phần trăm, quan hệ tương quan	Tối đa 6 miếng; đặt phần quan trọng ở phía trên bên phải từ vị trí 1 giờ; kéo miếng nhô ra để nhấn mạnh
Thanh ngang	So sánh độ lớn hoặc kích thước	Tối đa 5 thanh; sắp xếp thanh có chủ đích; dùng màu khác biệt cho đại lượng cần nhấn
Cột đứng	Diễn tả thay đổi theo thời gian	Tối đa 5 cột; bỏ dữ liệu thừa; tô màu, gạch chéo hoặc mũi tên chỉ điểm đặc biệt
Đường	Biểu diễn xu hướng, so sánh nhiều dữ liệu theo thời gian	Tối đa 3 đường; dùng nét đậm và màu nổi bật cho đường cần nhấn
Diện tích	So sánh thay đổi số lượng theo thời gian	Đại lượng lớn nhất ở đáy, tô đậm nhất; chú thích nằm ngang; cần nhiều thời gian quan sát

5.3. Danh sách kiểm tra theo Quy định

Đọc Quy định như một bản yêu cầu kỹ thuật: mỗi câu "phải" hoặc "không nên" là một mục có thể kiểm tra. Bảng dưới gom các yêu cầu thành checklist; dùng nó trước khi nộp quyển, và sẽ dùng lại ở bài thực hành.

Bảng 5.5 — Checklist kiểm tra hình thức theo Quy định

Yêu cầu	Theo Quy định	Cách kiểm tra
Khổ giấy, lề	A4; 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm	Layout > Margins > Custom Margins
Style	Normal, CHUONG, Cap 1–3; không sửa	Mở Styles Pane, Navigation Pane
Chương	Trang mới; tên viết hoa; tự đánh số	Bật Show/Hide ¶ xem ngắt trang
Hình	Rộng ≤ 75%, căn giữa, chú thích dưới	Picture Format > Size; xem chú thích
Bảng	Rộng ≤ 75%, chú thích trên, trọn trang	Table Properties; Repeat Header Rows
Phương trình	Bảng 1×3 không viền, PT n.m	Xem bảng, số tự tăng
Tham chiếu	Cross-reference tự động	Ctrl + A, F9 không báo Error!
Tài liệu tham khảo	IEEE; chỉ tài liệu đã trích	Manage Sources; đối chiếu [n]
Mục lục, danh mục	Automatic Table 1; Table of Figures	Update Field > Update entire table
Kết luận	Không bảng, hình, phương trình	Đọc lại phần Kết luận
Gáy quyển	Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên	So với ví dụ của Quy định

Ghi chú về những chỗ Quy định chưa nhất quán

(1) Bản xác nhận chỉnh sửa ghi "luận văn thạc sĩ" trong khi quyển dành cho người học đại học; (2) Quy định ghi hình "không quá 75%" nhưng cho phép "trường hợp đặc biệt"; (3) cách đánh số chú thích dùng Heading 1 trong khi tên style trong mẫu là CHUONG. Gặp những chỗ này, hỏi lại giảng viên hướng dẫn hoặc phòng đào tạo trước khi nộp.

5.4. Mẫu văn bản (Template) theo Quy định

5.4.1. Vì sao cần mẫu và các kiểu file

Mỗi lần viết quyển mới mà phải thiết lập lại lề, style, nhãn Hình, Bảng, PT, Equation Gallery thì vừa mất thời gian vừa dễ sai. Giải pháp là lưu bộ thiết lập thành **mẫu (template)** để mọi tài liệu mới sinh ra từ mẫu đã có sẵn tất cả.

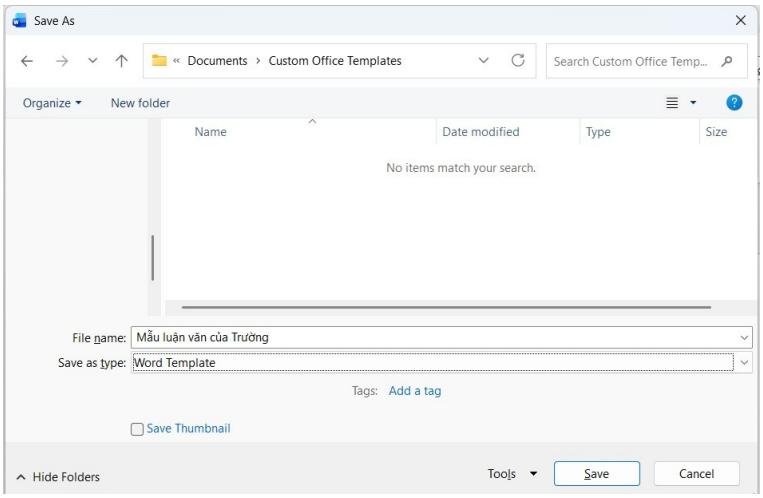
Bảng 5.6 — Các đuôi file Word liên quan đến mẫu và macro

Đuôi	Là gì	Dùng khi
.docx	Tài liệu thường	Văn bản làm việc hằng ngày; không chứa macro
.dotx	Mẫu (template), không macro	Làm khuôn cho tài liệu mới
.dotm	Mẫu có macro	Mẫu kèm công cụ tự động hóa
.docm	Tài liệu có macro	Tài liệu cần chạy macro; cẩn thận khi mở (xem 5.8)

5.4.2. Dựng mẫu luận văn từng bước

Dựng mẫu bằng cách làm đúng những gì Quy định yêu cầu ở mục 5.2, rồi lưu thành .dotx:

1. **Trang:** thiết lập A4, lề 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm (5.2.1).
2. **Style:** tạo hoặc sao chép các style Normal, CHUONG, Cap 1–3; nối với danh sách đa cấp: Home > **Multilevel List** > Define New Multilevel List > chọn từng cấp và đặt "Link level to style" (cấp 1 → CHUONG với định dạng "CHƯƠNG 1", cấp 2 → Cap 1 "1.1", cấp 3 → Cap 2 "1.1.1"). Cách nhanh và an toàn nhất là bắt đầu từ chính file mẫu của Trường rồi xóa nội dung minh họa.
3. **Nhãn chú thích:** tạo nhãn Hình, Bảng, PT với Include chapter number (5.2.3 đến 5.2.5) để lần sau chỉ chọn nhãn có sẵn.
4. **Equation Gallery:** lưu mẫu bảng 1×3 không viền "Phuong trinh" (5.2.5).
5. **Các trang đầu quyển:** dựng bìa, bìa phụ, xác nhận chỉnh sửa, lời cam đoan, trang lời cảm ơn và tóm tắt, mỗi trang là một khối có sẵn (xem Quick Parts ở 5.4.3), kèm các trang mục lục, danh mục hình, danh mục bảng, danh mục từ viết tắt.
6. **Phân đoạn và số trang:** phần đầu quyển đánh số La Mã (i, ii, iii), phần thân từ Mở đầu đánh số Ả Rập, bằng Section Break (Next Page) và tắt Link to Previous (xem Chương 4).
7. **Lưu:** File > Save As > chọn kiểu **Word Template (*.dotx)**; Word mặc định lưu vào thư mục Documents\Custom Office Templates.



Hình 5.20 — Hộp thoại Save As (F12) với Save as type là Word Template: Word tự chuyển sang thư mục Custom Office Templates.

Dùng mẫu: File > New > mục **Personal** (hoặc Custom) > chọn mẫu; Word tạo một file .docx mới có đầy đủ thiết lập, còn file .dotx gốc không bị thay đổi.

5.4.3. Quick Parts và Building Blocks

Quick Parts (Insert > Quick Parts) cho phép lưu một khối nội dung (đoạn văn, bảng, trang bìa…) thành "khối dựng sẵn" để chèn lại bằng một thao tác. Lưu

khối: chọn nội dung > Insert > Quick Parts > **Save Selection to Quick Part Gallery**, đặt tên, chọn thư viện (Gallery) và nơi lưu (Building Blocks.dotx hoặc mẫu đang mở). Hộp thoại Create New Building Block giống hộp thoại mà Quy định dùng khi lưu mẫu phương trình ở 5.2.5 — thực chất Equation Gallery là một thư viện Building Blocks.

- **AutoText:** khối chữ ngắn dùng lặp lại (tên trường, câu cam đoan).
- **Cover Page:** thư viện trang bìa; có thể lưu bìa của Trường vào đây.
- **Building Blocks Organizer:** Insert > Quick Parts > Building Blocks Organizer — xem, đổi tên, xóa các khối đã lưu.

5.4.4. Quản lý và chia sẻ mẫu

- Gửi file .dotx cho cả nhóm hoặc đưa lên thư mục chung (OneDrive, Google Drive — xem Chương 2); mỗi người đặt vào thư mục Custom Office Templates của mình.
- Khi Quy định thay đổi, sửa **một** mẫu rồi gửi lại, thay vì sửa từng quyển.
- Đặt tên mẫu có phiên bản theo quy ước đặt tên file ở Chương 1, ví dụ MauLuanVan_SKDA_v2023.dotx.
- Không lưu mẫu vào Normal.dotm trừ khi muốn mọi tài liệu mới của máy đều dùng bộ thiết lập này.

5.5. Biểu mẫu điền (Content Controls)

5.5.1. Content Controls là gì

Một số trang trong quyển (bản xác nhận chỉnh sửa, lời cam đoan, trang tóm tắt) mỗi người điền thông tin khác nhau nhưng khung chữ giống hệt. Dùng **Content Controls** (điều khiển nội dung) để biến phần cần điền thành ô nhập, còn phần cố định được giữ nguyên. Cần bật tab **Developer**: File > Options > Customize Ribbon > tích Developer.

Bảng 5.7 — Các loại Content Control thường dùng

Loại	Dùng để	Ví dụ
Plain Text	Nhập chữ không định dạng	Họ tên, mã người học
Rich Text	Nhập chữ có định dạng	Nội dung đã sửa
Date Picker	Chọn ngày từ lịch	Ngày xác nhận
Drop-Down List	Chọn trong danh sách cố định	Ngành đào tạo
Combo Box	Chọn hoặc tự gõ thêm	Người hướng dẫn
Check Box	Đánh dấu có hoặc không	Đã đọc cam đoan

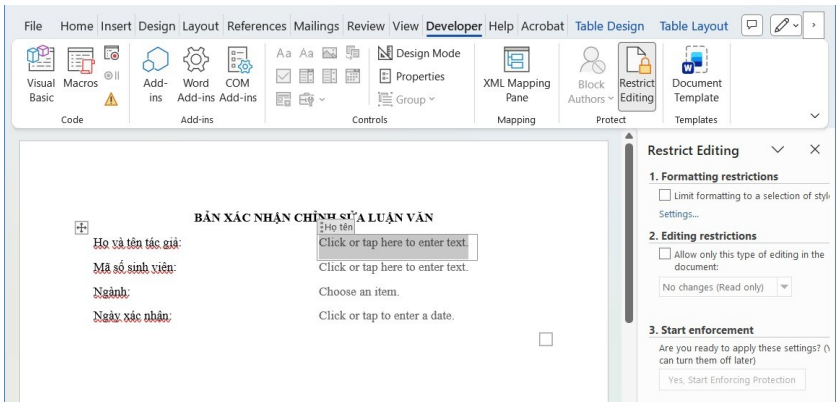
5.5.2. Làm biểu mẫu "Bản xác nhận chỉnh sửa"

1. Gõ phần chữ cố định của bản xác nhận theo mẫu của Trường.
2. Đặt con trỏ vào chỗ cần điền, bấm Developer > điều khiển phù hợp (ví dụ Plain Text cho họ tên, Date Picker cho ngày).

3. Bấm **Properties**: đặt Title (tên ô), Tag (mã ô), tick "Content control cannot be deleted" để người điền không xóa nhầm ô; với Drop-Down List, nhập các mục lựa chọn.
4. Sửa dòng gợi ý trong ô (placeholder) thành chữ dễ hiểu, ví dụ "Nhập họ tên" (bật Design Mode để sửa).
5. Chừa chỗ chữ ký (bảng không viền hai hoặc ba cột): chữ ký được ký tay hoặc dán ảnh chữ ký, không cần Content Control.

5.5.3. Khóa phần cố định

Để người điền chỉ nhập được vào các ô: Developer (hoặc Review) > **Restrict Editing** > mục Editing restrictions tick "Allow only this type of editing" > chọn **Filling in forms** > bấm **Yes, Start Enforcing Protection** (có thể đặt mật khẩu). Từ đây chỉ sửa được trong các ô đã tạo; để sửa biểu mẫu, bấm Stop Protection.



Hình 5.21 — Tab Developer (nhóm Controls có Design Mode, Properties; nhóm Protect có Restrict Editing), biểu mẫu có các Content Control và ngăn Restrict Editing.

> **Giới hạn của việc khóa**
>
> Restrict Editing chỉ giúp tránh sửa nhầm, **không phải bảo mật thật**: người biết cách vẫn có thể gỡ bảo vệ, nhất là khi không đặt mật khẩu. Tài liệu cần giữ kín thì mã hóa file (File > Info > Protect Document > Encrypt with Password) và xem lại các nguyên tắc ở Chương 2.

5.5.4. Khi nào dùng biểu mẫu Word, khi nào dùng biểu mẫu trực tuyến

- **Biểu mẫu Word:** điền một lần rồi in ra, ký tay, hoặc gửi file; phù hợp trang xác nhận, cam đoan.
- **Microsoft Forms hoặc Google Forms (Chương 2):** khi cần thu thông tin của nhiều người về một nơi, tự tổng hợp thành bảng; phù hợp khảo sát, đăng ký, thu danh sách đầu vào cho trộn thư ở mục 5.6.

5.6. Trộn thư (Mail Merge): tạo hàng loạt từ danh sách

5.6.1. Trộn thư là gì

Mail Merge ghép một **văn bản chính** (có chỗ trống) với một **nguồn dữ liệu** (mỗi dòng là một người, mỗi cột là một thông tin) để sinh ra nhiều văn bản,

mỗi văn bản điền thông tin của một dòng. Trong bài toán của chương này: văn bản chính là bìa, bìa phụ, lời cam đoan, nhãn gáy; nguồn dữ liệu là danh sách người học của cả lớp.

Bảng 5.8 — Chọn công cụ theo nhu cầu

Nhu cầu	Công cụ	Ví dụ với Quy định
Cấu trúc văn bản lặp lại	Template	Mẫu luận văn
Thông tin khác nhau theo từng người	Mail Merge	Bìa, gáy cả lớp
Điền thông tin có kiểm soát	Content Controls	Bản xác nhận chỉnh sửa
Số, ngày, tham chiếu tự cập nhật	Field	Số hình, mục lục
Chuỗi thao tác lặp lại	Macro	Chuẩn hóa trước khi nộp

5.6.2. Chuẩn bị nguồn dữ liệu trong Excel

Chất lượng trộn thư phụ thuộc vào danh sách. Quy tắc cho file Excel: hàng 1 là tên cột (một dòng, không gộp ô, ngắn gọn, không dấu cách thì càng tốt); từ hàng 2 mỗi dòng là một bản ghi, không có dòng trống xen giữa; một bảng trên một trang tính; cột chứa mã hoặc số điện thoại đặt định dạng **Text** để không mất số 0 đầu; ngày ghi nhất quán. Chương 1 là nơi nhắc quy ước đặt tên; Excel được học kỹ hơn trong phần Excel của môn học.

Bảng 5.9 — Các cột của danh sách mẫu (dữ liệu giả)

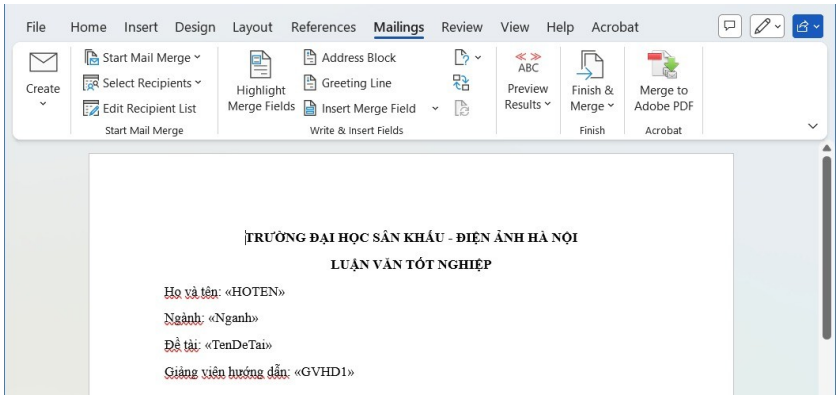
Cột	Nội dung	Ví dụ
MaSV	Mã người học	SV26001
HoTen	Họ và tên	Nguyễn Văn A
Nganh	Ngành đào tạo	Công nghệ điện ảnh
ChuyenNganh	Chuyên ngành	Dựng phim
TenDeTai	Tên đề tài	Dựng phim ngắn…
GVHD1	Người hướng dẫn 1	PGS. TS. Phạm Văn ABC
GVHD2	Người hướng dẫn 2 (có thể trống)	TS. Lê Thị X
Ky	Kỳ làm luận văn	2026.1

File Excel mẫu 20 dòng dữ liệu giả đi kèm chương: **Chuong5_DanhSach_Mau.xlsx** (cùng thư mục với giáo trình). Dữ liệu không dùng tên thật của ai.

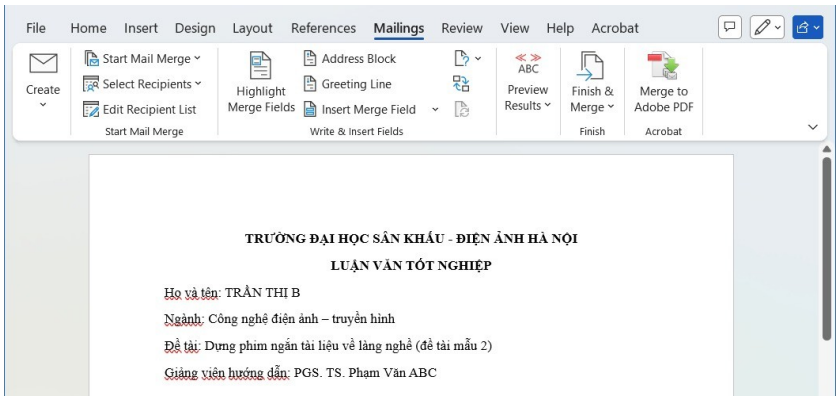
5.6.3. Quy trình trộn thư sáu bước

1. Mở văn bản chính (ví dụ trang bìa dựng từ mẫu .dotx). Mailings > **Start Mail Merge** > chọn loại: Letters (văn bản), Labels (nhãn), Directory (danh mục)…
2. **Select Recipients** > Use an Existing List > chọn file Excel > chọn trang tính. Cần kiểm tra bằng **Edit Recipient List**.

3. Đặt con trỏ vào chỗ cần điền, bấm **Insert Merge Field** và chọn cột (HoTen, Nganh…). Chỗ này hiện dạng «HoTen».
4. Bấm **Preview Results** và dùng nút mũi tên xem từng bản ghi để kiểm tra.
5. Nếu cần, dùng **Rules** hoặc bộ lọc (5.6.5).
6. **Finish & Merge** > **Edit Individual Documents** (xem, sửa, lưu thành một file có mỗi người một trang), hoặc Print Documents (in thẳng), hoặc Send Email Messages (gửi email, cần Outlook).



Hình 5.22 — Tab Mailings và văn bản chính có các trường trộn «HoTen», «Nganh», «TenDeTai», «GVHD1» (chế độ xem mã trường).



*Hình 5.23 — Kết quả khi bật Preview Results: bản ghi thứ hai của danh sách (họ tên viết hoa nhờ công tắc * Upper).*

5.6.4. Trộn bìa, bìa phụ và lời cam đoan

Dựng một trang bìa đúng mẫu của Trường: tên trường, loại đề tài, họ tên, ngành, người hướng dẫn, bộ môn, khoa. Thay phần thay đổi theo từng người bằng trường trộn «HoTen», «Nganh», «ChuyenNganh», «GVHD1»… Quy định yêu cầu họ tên viết hoa trên bìa và lời cam đoan: không cần gõ hoa trong Excel, thêm công tắc (switch) * **Upper** vào trường trộn: bấm Alt + F9 để hiện mã trường, sửa thành { MERGEFIELD HoTen * Upper }, rồi bấm Alt + F9 lại. Cách khác: chọn trường, bấm Shift + F3 hoặc đổi chữ hoa trong hộp thoại Font (All caps), nhưng công tắc * Upper ổn định hơn khi in.

5.6.5. Lọc, điều kiện và định dạng

- **Lọc và sắp xếp:** Edit Recipient List cho phép bỏ chọn từng dòng, lọc (Filter) theo ngành, sắp xếp (Sort) theo họ tên hoặc mã.

- **Rules:** Mailings > Rules. Rule thường dùng có trong bảng dưới.
- **Ngày và số:** nếu ngày hiện sai kiểu (tháng trước ngày), thêm công tắc định dạng, ví dụ { MERGEFIELD NgayBaoVe \@ "dd/MM/yyyy" }; số tiền dùng \# "#.##0".

Bảng 5.10 — Các Rule hay dùng trong Mail Merge

Rule	Chức năng	Ví dụ
If…Then…Else	Chèn nội dung theo điều kiện	Nếu GVHD2 không trống thì in thêm dòng ký
Skip Record If	Bỏ qua bản ghi	Bỏ dòng thiếu MaSV
Next Record	Sang bản ghi kế trong cùng trang	Nhãn có nhiều ô trên một trang
Fill-in	Hỏi người dùng khi trộn	Hỏi ngày in

Ví dụ điều kiện theo Quy định: nếu đề tài có hai giáo viên hướng dẫn thì cả hai cùng ký tên. Đặt con trỏ tại vị trí chữ ký thứ hai, bấm Rules > If…Then…Else: Field name = GVHD2, Comparison = Is not blank, ô "Insert this text" nhập mẫu dòng ký (có thể chèn trường «GVHD2» vào đó), ô "Otherwise insert this text" để trống. Bản ghi có GVHD2 sẽ có thêm dòng ký, bản ghi không có thì không.

5.6.6. Nhãn gáy quyển hàng loạt

Gáy quyển ghi theo mẫu "Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên". Dùng loại **Labels**: Mailings > Start Mail Merge > Labels, chọn loại giấy nhãn (Label vendors, Product number), thiết kế nhãn đầu tiên rồi **Update Labels** để sao ra các nhãn còn lại; nếu in dọc gáy, chọn ô nhãn rồi Layout > Text Direction. Nội dung nhãn dùng các trường trộn:

Liệt kê 5.1 — Mã trường cho nhãn gáy (bấm Alt + F9 để thấy mã)

```
{ MERGEFIELD Ky } – { MERGEFIELD Nganh \* Upper } – { MERGEFIELD HoTen
\* Upper } – { MERGEFIELD MaSV }

Kết quả: 2026.1 – CÔNG NGHỆ ĐIỆN ẢNH – NGUYỄN VĂN A – SV26001
```

5.6.7. Các kiểu trộn khác và lỗi thường gặp

- **Email:** Finish & Merge > Send Email Messages (cần Outlook): gửi thư riêng cho từng người, không lộ danh sách người nhận như Cc/Bcc (xem Chương 2).
- **Directory:** gộp tất cả bản ghi thành một danh sách liền (ví dụ danh sách đề tài của cả lớp).
- **Envelopes:** in phong bì.

Lỗi thường gặp và cách xử lý:

- **Mất số 0 đầu của mã hoặc số điện thoại:** đặt cột Excel dạng Text trước khi nhập.

- **Ngày hiện sai kiểu:** dùng công tắc \@ "dd/MM/yyyy".
- **Có trang trống hoặc dòng trống:** kiểm tra dòng trống trong Excel; dùng Skip Record If.
- **Trường không cập nhật khi thay danh sách:** chọn toàn văn bản, bấm F9.
- **Hỏi xác nhận định dạng khi mở Excel:** chọn OLE DB Database Files hoặc Excel Files và giữ nguyên.

5.7. Field (trường) và tìm kiếm nâng cao

5.7.1. Field là gì

Field là một đoạn mã nhỏ mà Word tính ra kết quả hiển thị: số trang, ngày, số hình, mục lục, chỗ trộn thư… Khi nhìn bằng mắt ta chỉ thấy kết quả (có nền xám khi bấm vào). Alt + F9 chuyển giữa chế độ xem kết quả và xem mã trường; **F9** cập nhật trường đang chọn; Ctrl + A rồi F9 cập nhật toàn văn bản như Quy định hướng dẫn ở 5.2.8. Số "Hình 1.1", "Bảng 1.1", "PT 1.1" đều là trường **SEQ**; "[1]" là trường CITATION; mục lục là trường **TOC**.

Bảng 5.11 — Một số field hay dùng

Field	Chức năng	Gặp ở
PAGE	Số trang hiện tại	Chân trang
NUMPAGES	Tổng số trang	"Trang x/y"
SEQ	Số thứ tự tự tăng	Số Hình, Bảng, PT
REF	Lấy nội dung từ dấu (bookmark)	Cross-reference
TOC	Mục lục	Trang mục lục
MERGEFIELD	Trường trộn thư	Bìa, nhãn gáy
DATE	Ngày hiện tại	Dòng "Ngày … tháng … năm …"

5.7.2. Cập nhật đúng cách

- Chèn hoặc xóa hình, bảng, mục thì số thứ tự và tham chiếu **không tự cập nhật ngay**; phải bấm Ctrl + A, F9.
- Với mục lục và các danh mục: chọn **Update entire table** khi nội dung thay đổi, **Update page number only** khi chỉ thay số trang.
- Trước khi in hoặc xuất PDF: File > Options > Display > tick "Update fields before printing".
- Thấy chữ "Error! Reference source not found" là tham chiếu tới hình, bảng hoặc mục đã bị xóa; sửa lại tham chiếu đó.

5.7.3. Dấu (bookmark) và liên kết nội bộ

Bookmark (Insert > Bookmark) đặt tên cho một vị trí hoặc đoạn văn bản để nhảy tới hoặc lấy nội dung. Cross-reference của Quy định thực chất dựa trên các bookmark ẩn do Word tự tạo. Dùng Insert > Link > Bookmark để tạo liên kết nội bộ (ví dụ mục lục trong file PDF nhấp được).

5.7.4. Tìm và thay thế để dò lỗi hình thức

Mở bằng Ctrl + H, bấm More để thấy các tùy chọn. Một số cách dò lỗi hay dùng khi kiểm tra theo Quy định:

- **Dấu cách kép:** Find what gõ hai dấu cách, Replace with gõ một dấu cách, bấm Replace All (lặp lại cho đến khi báo không còn).
- **Đoạn trống thừa:** Find what ^p^p, Replace with ^p (lưu ý: có thể xóa cả khoảng trống có chủ đích, nên xem lại).
- **Theo định dạng:** More > Format > Style để tìm mọi đoạn thuộc một style, kiểm tra xem có đoạn nào lẽ ra là Normal lại bị gắn style khác.
- **Ký tự đại diện:** tick Use wildcards để tìm mẫu, ví dụ tìm số có hai chữ số.

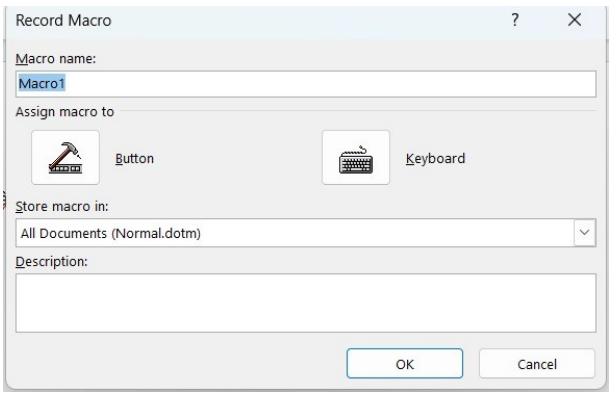
5.8. Macro cơ bản: công cụ tự kiểm tra trước khi nộp

5.8.1. Macro là gì

Macro là chuỗi thao tác đã ghi lại hoặc viết bằng ngôn ngữ **VBA** (Visual Basic for Applications) để Word thực hiện lại bằng một lệnh. Macro hữu ích khi một chuỗi thao tác phải lặp đi lặp lại trên nhiều tài liệu, ví dụ "chuẩn hóa văn bản trước khi nộp". Tài liệu có macro lưu với đuôi **.docm**.

5.8.2. Ghi macro

1. View > Macros > **Record Macro**.
2. Đặt tên (không dấu cách, bắt đầu bằng chữ), ví dụ ChuanHoaVanBan. Ở ô "Store macro in" chọn All Documents (Normal.dotm) để dùng cho mọi tài liệu, hoặc chọn tài liệu hiện tại.
3. Bấm Button hoặc Keyboard để gán nút lên thanh Quick Access hoặc gán phím tắt.
4. Thực hiện các thao tác cần ghi (ví dụ Find and Replace dấu cách kép). Ghi macro **không ghi được thao tác chuột trong vùng văn bản**; dùng bàn phím để chọn.
5. View > Macros > **Stop Recording**. Chạy macro bằng nút đã gán hoặc View > Macros > View Macros > Run (Alt + F8).



Hình 5.24 — Hộp thoại Record Macro: tên macro, Assign macro to (Button hoặc Keyboard) và Store macro in.

5.8.3. Xem và đọc hiểu macro bằng VBA Editor

Bấm **Alt + F11** mở VBA Editor để xem mã của macro đã ghi. Không cần lập trình sâu; mục tiêu là đọc hiểu vài dòng và biết sửa tham số. Hai ví dụ dưới đây dùng cho việc kiểm tra theo Quy định. Lưu ý: VBA Editor hiển thị chữ có dấu tiếng Việt không ổn định tùy máy, nên phần chữ trong mã dưới đây viết không dấu.

Liệt kê 5.2 — Macro xóa dấu cách kép và cập nhật toàn bộ trường, mục lục, danh mục

```
Sub ChuanHoaVanBan()
    ' Xoa dau cach kep (lap vai lan de xu ly nhieu dau cach lien tiep)
    Dim i As Integer
    For i = 1 To 5
        With ActiveDocument.Content.Find
            .Text = "  "
            .Replacement.Text = " "
            .Execute Replace:=wdReplaceAll
        End With
    Next i
    ' Cap nhat tat ca truong, muc luc, danh muc hinh va bang
    ActiveDocument.Fields.Update
    Dim t As TableOfContents
    For Each t In ActiveDocument.TablesOfContents
        t.Update
    Next t
    Dim f As TableOfFigures
    For Each f In ActiveDocument.TablesOfFigures
        f.Update
    Next f
    MsgBox "Da chuan hoa xong.", vbInformation
End Sub
```

Liệt kê 5.3 — Macro đếm số hình có chiều rộng quá 75% bề rộng chữ

```
Sub KiemTraHinhRong()
    Dim s As InlineShape, maxW As Single, n As Long
    With ActiveDocument.PageSetup
        maxW = (.PageWidth - .LeftMargin - .RightMargin) * 0.75
    End With
    For Each s In ActiveDocument.InlineShapes
        If s.Width > maxW Then n = n + 1
    Next s
    MsgBox "So hinh rong hon 75%: " & n
End Sub
```

Giải thích ngắn: macro thứ hai tính bề rộng chữ (rộng giấy trừ lề trái, lề phải), lấy 75%, rồi đếm các hình nằm cùng dòng chữ (InlineShapes) có bề rộng vượt mức đó. Đơn vị là point (1 cm ≈ 28,35 point). Macro chỉ đếm; việc sửa kích thước vẫn do người viết quyết định.

5.8.4. An toàn khi dùng macro

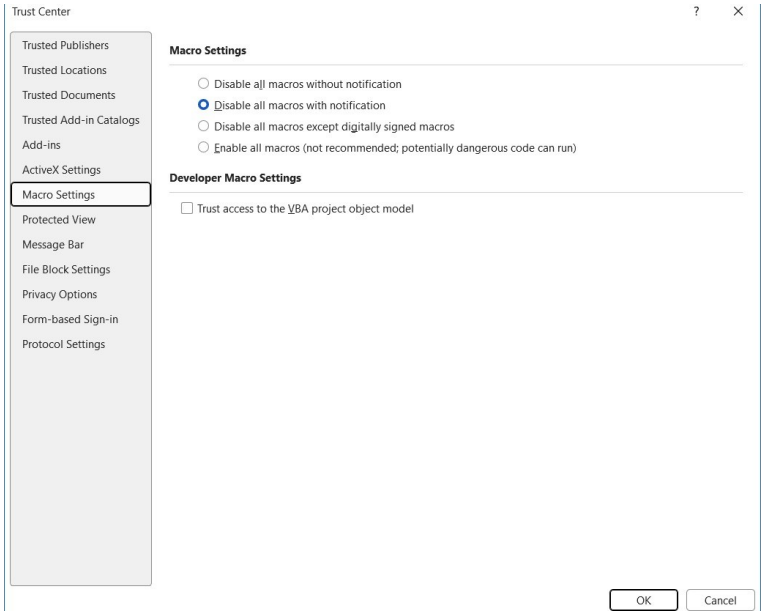
Macro là một trong những con đường mã độc lây qua email và file Office phổ biến nhất (Chương 2): file .docm đính kèm "hóa đơn", "hồ sơ" yêu cầu "Enable Content" để chạy macro độc hại. Nguyên tắc:

- Chỉ bật macro trong file **do chính người học tạo** hoặc từ nguồn tin cậy đã xác minh; không bấm Enable Content với file lạ.
- Từ năm 2022 Microsoft chặn mặc định macro trong file tải từ Internet hoặc nhận qua email (đánh dấu Mark of the Web); không tìm cách tắt cơ chế này để chạy file lạ.
- Lưu macro dùng riêng của người học vào Normal.dotm hoặc file .dotm trong thư mục tin cậy (Trusted Location), không nhúng vào file gửi người khác nếu không cần.
- Khi gửi bài nộp, dùng .docx và .pdf (không kèm macro).

Bảng 5.12 — Các mức bảo mật macro trong Trust Center

Mức	Ý nghĩa	Khuyến nghị
Disable all macros without notification	Chặn mọi macro, không báo	Rất an toàn
Disable all macros with notification	Chặn và hiện thanh cảnh báo	Mặc định; dùng hằng ngày
Disable except digitally signed	Chỉ chạy macro đã ký số	Môi trường cơ quan
Enable all macros	Cho chạy mọi macro	Không nên dùng

Kiểm tra và chỉnh: File > Options > Trust Center > Trust Center Settings > Macro Settings.



Hình 5.25 — Trust Center > Macro Settings với bốn mức bảo mật macro; mặc định là Disable all macros with notification.

5.9. Hoàn thiện, bảo vệ và nộp quyển

5.9.1. Làm sạch và bảo vệ file

- **Document Inspector** (File > Info > Check for Issues > Inspect Document): tìm và xóa comment, thay đổi đang theo dõi, thuộc tính cá nhân, nội dung ẩn trước khi nộp (Chương 4 có mục kiểm tra trước khi nộp).
- **Mật khẩu mở file:** File > Info > Protect Document > Encrypt with Password. Mất mật khẩu thì không mở lại được; ghi nhớ cẩn thận.
- **Chữ ký số (tùy chọn):** File > Info > Protect Document > Add a Digital Signature, cần chứng thư số hợp lệ; dùng khi cơ quan yêu cầu văn bản điện tử có giá trị pháp lý.

5.9.2. Khả năng tiếp cận và xuất PDF

- **Accessibility Checker** (Review > Check Accessibility): báo hình thiếu mô tả, bảng thiếu hàng tiêu đề, độ tương phản màu chưa đạt.
- **Văn bản thay thế (Alt Text):** chuột phải vào hình > View Alt Text, mô tả ngắn nội dung hình để người dùng đọc màn hình và để hiển thị khi hình không tải được.
- **Xuất PDF:** File > Save As > PDF, chọn Options > tick "Create bookmarks using Headings" và "Document structure tags for accessibility"; sau đó mở PDF kiểm tra dàn trang, phông chữ, mục lục nhấp được.

5.9.3. Làm việc với người hướng dẫn

Người hướng dẫn thường sửa trực tiếp trong file hoặc để lại nhận xét. Dùng **Track Changes** và **Comments** (Chương 4). Khi nhận về nhiều bản sửa của cùng một quyển, dùng Review > **Compare** (so hai bản) hoặc **Combine** (hợp nhiều bản sửa thành một) để không mất sửa chữa. File lưu trên OneDrive có lịch sử phiên bản (File > Info > Version History) để quay về bản cũ.

5.9.4. Trí tuệ nhân tạo (AI) trong Word và Quy định

Microsoft Copilot trong Word (bản Microsoft 365 có đăng ký) hỗ trợ tóm tắt, viết nháp, đổi giọng văn. Với luận văn, đồ án: AI chỉ là công cụ hỗ trợ; nội dung, số liệu, nhận định phải do tác giả tự kiểm chứng và chịu trách nhiệm; phần nào dùng AI phải ghi rõ theo yêu cầu của Trường, giống như nguyên tắc về trích nguồn và đạo văn ở Chương 3 và Chương 4. Tuyệt đối không để AI tự "bịa" tài liệu tham khảo: mọi tài liệu trong danh mục phải tìm thấy được và đã được trích dẫn.

5.9.5. Danh sách kiểm tra trước khi nộp quyển

1. Đối chiếu từng dòng của bảng checklist ở mục 5.3.
2. Ctrl + A rồi F9: cập nhật toàn bộ trường; không còn "Error!".
3. Bật Show/Hide ¶: không còn đoạn trống thừa, dấu cách kép; ngắt trang và Section Break đúng chỗ.

4. Navigation Pane: mọi chương, mục đúng cấp và đúng thứ tự.
5. Mọi hình, bảng, phương trình có chú thích và số đúng theo chương; mọi "xem Hình …" là Cross-reference.
6. Mọi trích dẫn có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại; một chuẩn IEEE nhất quán.
7. Số trang đúng: bìa không số, phần đầu số La Mã, từ Mở đầu số Ả Rập.
8. Kết luận không có bảng, hình, phương trình.
9. Document Inspector; xuất PDF; kiểm tra PDF.
10. Nộp cả .docx và .pdf; sao lưu theo quy tắc 3-2-1 (Chương 1); chuẩn bị gáy quyển theo mẫu.

5.10. Ứng dụng: bộ hồ sơ tốt nghiệp cho cả lớp

Tình huống: lớp có 20 người học nộp đồ án; giảng viên (hoặc lớp trưởng) cần chuẩn bị hồ sơ đầu quyển và nhãn gáy. Quy trình trọn vẹn:

1. **Dựng mẫu .dotx** theo Quy định (5.4), kèm trang bìa, bìa phụ, lời cam đoan, bản xác nhận chỉnh sửa (có Content Controls, 5.5).
2. **Chuẩn bị danh sách Excel** theo bảng cột ở 5.6.2; mỗi người điền thông tin của mình qua Google Forms rồi xuất ra Excel (Chương 2).
3. **Trộn thư** (5.6): sinh bìa, bìa phụ, lời cam đoan cho cả lớp; nhãn gáy theo mẫu; có điều kiện cho đề tài có hai người hướng dẫn.
4. **Mỗi người học** viết nội dung vào mẫu .dotx: dùng style, chú thích, phương trình, tham chiếu, tài liệu tham khảo đúng Quy định (5.2).
5. **Chuẩn hóa** bằng macro (5.8), cập nhật trường (5.7), kiểm tra bằng checklist (5.3, 5.9.5).
6. **Xuất PDF** và nộp bản .docx kèm .pdf.

Tình huống này cho thấy mỗi công cụ của chương nằm ở đâu trong chuỗi: mẫu để cả lớp cùng chuẩn, trộn thư để không gõ lại từng người, biểu mẫu để điền đúng chỗ, Field và macro để cập nhật và kiểm tra.

Tóm tắt chương

- Quy định của Trường: quyển gồm 14 phần theo thứ tự cố định; A4, lề 2 / 2 / 3,5 / 2,5 cm; Times New Roman 13, căn đều, giãn dòng 1,1; dùng style Normal, CHUONG, Cap 1–3 và không sửa đặc tính style.
- Hình và bảng rộng ≤ 75% bề rộng chữ, căn giữa; chú thích hình ở dưới, chú thích bảng ở trên; đánh số theo chương (Include chapter number, Heading 1, period); bảng nằm trọn một trang.
- Phương trình dùng bảng 1×3 không viền, số PT n.m ở cột 3, lưu vào Equation Gallery. Tham chiếu bằng Cross-reference; tài liệu tham khảo kiểu IEEE, chỉ gồm tài liệu đã trích dẫn.

- Mục lục (Automatic Table 1), danh mục hình và bảng (Table of Figures) tạo tự động; cập nhật bằng Ctrl + A rồi F9. Kết luận không có bảng, hình, phương trình. Gáy quyển ghi Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên.
- Mẫu (.dotx) lưu bộ thiết lập của Quy định để dùng lại; Quick Parts, Building Blocks và Equation Gallery lưu các khối dựng sẵn.
- Content Controls làm biểu mẫu điền; Restrict Editing (Filling in forms) chỉ tránh sửa nhầm, không phải bảo mật thật.
- Mail Merge ghép văn bản chính với danh sách Excel: bìa, lời cam đoan, nhãn gáy hàng loạt; dùng Rules (If…Then…Else) cho điều kiện, công tắc * Upper và \@ để định dạng.
- Field là mã Word tính kết quả (SEQ, PAGE, TOC, MERGEFIELD…); Alt + F9 xem mã, F9 cập nhật.
- Macro ghi lại hoặc viết bằng VBA để tự động hóa; chỉ bật macro từ nguồn tin cậy; nộp bài bằng .docx và .pdf, không kèm macro.
- Trước khi nộp: đối chiếu checklist, cập nhật trường, Document Inspector, xuất PDF, sao lưu 3-2-1.

Thuật ngữ cần nhớ

Bảng 5.13 — Thuật ngữ cần nhớ

Thuật ngữ	**Giải nghĩa**
LVTN	Luận văn tốt nghiệp
CHUONG / Cap 1–3	Tên các style tiêu đề trong mẫu của Trường (Heading 1, 2, 3 có đặt thêm tên)
Normal	Style nội dung cơ sở của văn bản
Insert Caption	Lệnh tạo chú thích có số tự động cho hình, bảng, phương trình
Include chapter number	Tùy chọn đánh số chú thích có kèm số chương (Hình 1.1)
Cross-reference	Tham chiếu chéo tự động tới mục, hình, bảng, phương trình
Equation Gallery	Thư viện mẫu phương trình; nơi lưu mẫu bảng 1×3 không viền
IEEE	Kiểu trích dẫn đánh số [1], [2] mà Quy định chọn
Table of Figures	Danh mục hình hoặc bảng tạo tự động từ chú thích
Automatic Table 1	Kiểu mục lục tự động mà Quy định chọn
Template (.dotx)	Mẫu văn bản dùng để sinh tài liệu mới
.dotm / .docm	Mẫu / tài liệu có chứa macro
Quick Parts	Thư viện khối nội dung dựng sẵn để chèn lại
Building Block	Một khối nội dung lưu trong Quick Parts hoặc Equation Gallery
Multilevel List	Danh sách đa cấp dùng đánh số chương, mục tự động
Content Control	Ô nhập liệu trong biểu mẫu Word (chữ, ngày, danh sách chọn…)
Developer tab	Tab chứa công cụ biểu mẫu và macro; mặc định ẩn
Restrict Editing	Giới hạn kiểu sửa trong tài liệu (ví dụ chỉ điền biểu mẫu)
Mail Merge	Trộn thư: ghép văn bản chính với danh sách dữ liệu
Data Source	Nguồn dữ liệu của trộn thư (Excel, CSV…)
Merge Field	Trường trộn, chỗ điền dữ liệu từng bản ghi
Rules	Điều kiện trong trộn thư (If…Then…Else, Skip Record If…)
Field	Mã Word tính kết quả hiển thị (số trang, số hình, mục lục…)
Bookmark	Dấu đặt tên cho một vị trí trong văn bản
Macro / VBA	Chuỗi thao tác tự động / ngôn ngữ lập trình dùng viết macro
Trust Center	Nơi cài đặt bảo mật của Office, gồm cài đặt macro
Document Inspector	Công cụ tìm và xóa thông tin ẩn, thông tin cá nhân trong file
Alt Text	Văn bản thay thế mô tả nội dung của hình

Câu hỏi ôn tập

1. Liệt kê thứ tự các phần của quyển luận văn theo Quy định. Phần nào chỉ được viết trong một trang và phải có chữ ký của tác giả?
2. Nêu thông số trang và văn bản của Quy định (khổ giấy, lề bốn phía, phông chữ, giãn dòng). Tìm ở đâu trong Word để kiểm tra từng thông số?
3. Vì sao Quy định cấm sửa đặc tính các style Normal, CHUONG, Cap 1–3? Nếu cần một kiểu khác, nên làm thế nào?
4. Hình và bảng khác nhau thế nào về vị trí chú thích và cách tạo nhãn? Điều kiện nào để số chương xuất hiện trong "Hình 2.3"?
5. Mô tả các bước tạo mẫu phương trình có số PT tự tăng và lưu vào Equation Gallery. Vì sao phải dùng bảng 1×3 không viền?
6. Phần Kết luận có những gì được phép và không được phép xuất hiện theo Quy định?
7. Khác nhau giữa .docx, .dotx, .dotm, .docm. Vì sao nên nộp bài bằng .docx và .pdf thay vì .docm?
8. Người học cần làm bìa cho 30 bạn trong lớp, mỗi bìa khác họ tên, ngành, người hướng dẫn. Nêu quy trình bằng Mail Merge và các cột Excel cần có.
9. Làm sao để họ tên trên bìa tự viết hoa dù trong Excel chỉ gõ chữ thường? Làm sao in thêm dòng ký cho người hướng dẫn thứ hai chỉ với những bản ghi có người này?
10. Content Controls khác trường trộn thư ở điểm nào? Khi nào dùng cái nào?
11. Restrict Editing (Filling in forms) có bảo vệ được tài liệu khỏi người cố tình sửa không? Giải thích.
12. Alt + F9 và F9 làm gì? Vì sao sau khi chèn thêm một hình mới, số của các hình sau chưa đổi ngay?
13. Macro nguy hiểm ở điểm nào? Nêu 4 nguyên tắc an toàn khi mở file Word có macro.
14. Đọc hai macro ở mục 5.8.3 và giải thích bằng lời mỗi macro làm gì, tham số nào có thể chỉnh.

Bài tập tìm hiểu (làm ở nhà, nộp trước buổi sau)

Chọn 2 trong 7 bài, trình bày 1–2 trang Word có liên kết nguồn, và chính bài nộp phải được định dạng đúng Quy định của Trường (style, chú thích, trích dẫn). Được dùng AI hỗ trợ nhưng phải ghi rõ.

1. **So sánh quy định trình bày.** Tìm quy định trình bày luận văn, đồ án của một trường khác (ví dụ trường mỹ thuật, điện ảnh, hoặc Đại học Quốc gia). Lập bảng so sánh với Quy định của Trường theo các mục: khổ giấy, lề, phông chữ, giãn dòng, cách đánh số, chuẩn trích dẫn.

2. **Macro virus trong thực tế.** Tìm một vụ tấn công dùng macro Office (ví dụ Emotet) được báo chí đưa tin: cách lây, hậu quả, bài học; liên hệ với biện pháp ở mục 5.8.4.
3. **Mail Merge và Google Docs.** Tìm hiểu cách làm tương tự trộn thư trong Google Docs (tiện ích bổ sung như Autocrat hoặc Mail Merge) và so sánh ưu, nhược điểm với Word.
4. **Quy trình làm giấy chứng nhận cho một sự kiện.** Thiết kế quy trình tạo 200 giấy chứng nhận cho liên hoan phim người học: dữ liệu từ đâu, mẫu thế nào, in hay gửi PDF, kiểm tra sai sót ra sao.
5. **Copilot và AI trong Word.** Tìm hiểu tính năng Copilot trong Word; thử dùng AI tóm tắt một mục của quyển luận văn mẫu và nêu những chỗ AI sai hoặc bịa; đề xuất cách ghi nhận việc dùng AI.
6. **Chữ ký số.** Tìm hiểu chữ ký số, chứng thư số ở Việt Nam: ai cấp, dùng cho việc gì, khác chữ ký tay và ảnh chữ ký ở điểm nào.
7. **Trình bày biểu đồ theo Quy định.** Chọn một bộ số liệu nhỏ (ví dụ doanh thu phòng vé năm bộ phim). Làm hai biểu đồ cho cùng bộ số liệu: một theo đúng khuyến nghị của mục 5.2.10 và một vi phạm khuyến nghị; nhận xét sự khác nhau.

Bài tập thực hành

BT1–BT3 làm trên lớp (3 tiết thực hành); BT4–BT6 làm ở nhà. Nộp cả .docx và .pdf, nén TinHoc_Buoi05_HoTen.zip kèm file Excel nguồn (nếu có).

1. **Trộn bìa và lời cam đoan (trên lớp, 30 phút).** Mở file Chuong5_DanhSach_Mau.xlsx (20 dòng dữ liệu giả). Dựng bìa và lời cam đoan đúng mẫu của Trường, trộn thư với các trường HoTen (viết hoa bằng * Upper), Nganh, GVHD1; xem trước và xuất ra một file có đủ 20 trang bìa.
2. **Điều kiện và nhãn gáy (trên lớp, 30 phút).** Thêm vào văn bản trộn dòng ký của người hướng dẫn thứ hai bằng If…Then…Else (chỉ in khi GVHD2 không trống). Tạo nhãn gáy theo mẫu Kỳ – Ngành – Họ tên – Mã học viên cho 20 người, in thử ra PDF.
3. **Dựng mẫu luận văn (trên lớp, 60 phút).** Từ file mẫu của Trường, dựng mẫu .dotx của riêng người học: lề A4, style Normal, CHUONG, Cap 1–3 nối với đa cấp, nhãn Hình, Bảng, PT, Equation Gallery "Phuong trinh". Lưu thành .dotx, mở tài liệu mới từ mẫu và viết thử một chương có 1 hình, 1 bảng, 1 phương trình, 1 tham chiếu chéo.
4. **Biểu mẫu xác nhận chỉnh sửa (ở nhà).** Làm bản xác nhận chỉnh sửa bằng Content Controls (họ tên, mã SV, đề tài, ngày); khóa bằng Restrict Editing (Filling in forms). Nộp file, kèm ảnh chụp tab Developer và hộp thoại Restrict Editing.
5. **Macro chuẩn hóa (ở nhà).** Ghi macro ChuanHoaVanBan (xóa dấu cách kép, cập nhật trường), gán vào Quick Access. Đọc macro

KiemTraHinhRong ở 5.8.3, chạy trên bài của người học, ghi lại kết quả. Lưu bài dạng .docm để chạy, nộp bản .docx và .pdf cho giảng viên.

6. **Kiểm tra tuân thủ (ở nhà).** Giảng viên cung cấp một quyển luận văn mẫu có lỗi. Đối chiếu từng mục của bảng checklist 5.3, lập báo cáo lỗi (mục nào, lỗi gì, sửa thế nào) và nộp cùng bản đã sửa (.docx và .pdf).

Tiêu chí đánh giá bài tập

Đúng và đủ yêu cầu kỹ thuật (40%) · Đúng Quy định hình thức trình bày của Trường (30%) · Trình bày rõ ràng, ảnh chụp đầy đủ, có nhận xét cá nhân (20%) · Nộp đúng hạn, đúng định dạng file (10%). BT3 và BT6 là bài trọng tâm của chương. Bài tập tìm hiểu và thực hành của Chương 5 tính vào điểm Bài tập thường xuyên.

— Hết Chương 5 —

Nguồn hình ảnh

Phần lớn hình trong chương là ảnh chụp màn hình lấy từ file Quy định hình thức trình bày (bản 2023) của Trường Đại học Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, dùng nội bộ để minh họa; các hình còn lại là ảnh chụp màn hình Microsoft Word 365 (bản tiếng Anh); dữ liệu trong ảnh là dữ liệu mẫu.

- **Hình 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19:** ảnh chụp màn hình trích từ file Quy định hình thức trình bày (Trường ĐH Sân khấu — Điện ảnh Hà Nội, 2023).