TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**BAN HỌC LIỆU** 

# CÁC QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẫN DÀN TRANG HỌC LIỆU EBOOK

Lưu hành nội bộ

# MỤC LỤC

MỤC LỤC
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG
1. Quy định chung về kết cấu nội dung học liệu:4
2. Quy định về thiết kế6
Font chữ6
Định khổ giấy và canh lề6
Phần Đầu trang (Header) và Chân trang (Footer)6
Các Tiêu đề chương7
Nội dung trong các tiêu đề chương (body text)9
Quy định về Hình, Hộp, Bảng, Sơ đồ9
Footnote11
Quy định cho tiêu đề các mục phụ của Chương (A. Mục tiêu, B. Sơ đồ/kết cấu chương,
C. Nội dung chính, D. Tóm tắt chương, E. Ôn tập chương)
Quy định cho tiêu đề các mục phụ của Học liệu (Mục lục, Lời nói đầu, Tài liệu tham khảo)12
Quy định cho các phần mục lục, danh mục bảng/hình/hộp
Quy định tài liệu tham khảo12
GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG WORD ÁP DỤNG TRONG DÀN TRANG13
1. Giới thiệu chung về các tab HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, REFERENCES, VIEW13
2. Chức năng Tab HOME14
Định dạng chữ14
Đường viền (line) dùng cho bảng, dòng/đoạn văn bản (Boders)
Định dạng mẫu cho chương và các tiêu đề (Styles)15
Màu bảng, màu đoạn văn bản (Shading)16
3. Chức năng Tab INSERT: Tạo bảng, chèn hình, header, footer

4. Chức năng Tab PAGE LAYOUT: Định khổ giấy, lùi dòng/đoạn, khoảng cách đoạn	17
Định khổ giấy và canh lề (Margins)	.17
Lùi đoạn, khoảng cách đoạn (Spacing)	.18
5. Chức năng Tab REFERENCES	18
Cài cấp độ (LEVEL) cho tiêu đề	.18
Tạo mục lục	.19
Tạo danh mục hình/hộp/bảng,	.19
Tạo footnote	.20
6. Chức năng Tab VIEW	20

# CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

# 1. Quy định chung về kết cấu nội dung học liệu:

Một học liệu cần có các nội dung cơ bản sau:

- Mục lục: mục lục nội dung, danh mục hình, danh mục bảng, hộp.....
- Lời nói đầu: Mục tiêu môn học, đối tượng học...
- Các chương: mỗi chương có các nội dung cơ bản sau:

```
Chương <số> + <TÊN CHƯƠNG> (đây được xem là tiêu đề cấp 1)
```

- A. Mục tiêu chương
- B. Kết cấu chương/Sơ đồ chương
- C. Nội dung chương:

1.1. < Tên tiêu đề cấp 2 thứ 1 của chương 1>

1.1.1. < Tên tiêu đề cấp 3 thứ 1 của mục 1 chương 1>

1.1.2. < Tên tiêu đề cấp 3 thứ 2 của mục 1 chương 1>

•••••

1.2. < Tên tiêu đề cấp 2 thứ 2 của chương 1>

•••••

- D. Tóm tắt chương
- E. Phần ôn tập: (nội dung phần ôn tập tùy theo từng học liệu)
  - Câu hỏi trắc nghiệm

```
- Câu hỏi tự luận
```

- .....

- Đáp án phần ôn tập

- Phụ lục (nếu có)

- Bài đọc thêm (nếu có)

- Tài liệu tham khảo

# Lưu ý:

#### - Giải thích số thứ tự các tiêu đề:

CHƯƠNG 1 (2, 3,....) (được xem như tiêu đề cấp 1, ngầm hiểu là **1.**)

Từ đó ta có các tiêu đề cấp 2 như sau:

VD: 1.1 = 1 (CHƯƠNG 1).1 (Mục lớn thứ 1 của chương 1)

VD: 2.2 = 2 (CHƯƠNG 2).2 (Mục lớn thứ 2 của Chương 2)

Tương tự tiêu đề cấp 3:

VD **1.1.1** = **1** (CHƯƠNG 1).1 (Mục lớn thứ 1 của chương 1 ).1 (Mục nhỏ thứ 1 trong mục lớn thứ 1 của Chương 2)

VD **2.2.3** = **2** (CHƯƠNG 2).**2** (Mục lớn thứ 2 của Chương 2). **3** (Mục nhỏ thứ 3 trong mục lớn thứ 2 của Chương 2)

- Có tiêu đề 1.1 thì phải có ít nhất tiêu đề 1.2...

Có tiêu đề 1.1.1 thì phải có tiêu đề 1.1.2....

Có gạch đầu dòng thứ nhất thì phải có gạch đầu dòng thứ 2

- Hình, hộp, bảng... có nguồn bên ngoài phải có trích nguồn

# 2. Quy định về thiết kế

#### Font chữ

Yêu cầu: Dùng font Segoe UI toàn bộ các phần nội dung, tiêu đề ... của học liệu

#### Định khổ giấy và canh lề

Yêu cầu: Kích thước: Width 15.5 x Height 23.5 cm

Canh lề: Left/Right: 1.8 cm, Top/Bottom: 1.5 cm

#### Thực hiện: Vào PAGE LAYOUT/Margins/Custom Margins...:

+ Margins: Top/Bottom: 1.5 cm, Left/Right: 1.8 cm

Apply to: Whole document

- + **Paper**: Width: 15.5 cm, Height: 23.5cm Apply to: Whole document
- + Layout: Header: 1 cm, Footer: 1 cm

Apply to: Whole document

#### Phần Đầu trang (Header) và Chân trang (Footer)

- Header:

Yêu cầu: Đầu trang lẻ: <TÊN HỌC LIỆU>, Canh lề phải

Đầu trang chẵn: <TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH>, Canh trái

Size: **7pt**, Khoảng cách Before: **0pt**, After: **12pt** 

#### Thực hiện: Vào INSERT/Header/chọn Different Odd & Even page

Nhập nội dung cho tiêu đề trang chẵn/lẻ

Vào HOME: Font: Segoe UI, Size: 7pt, Left/Right

Vào PAGE LAYOUT: Spacing Before: 0pt, After: 12pt

- Footer: (Số trang)

Yêu cầu: Size 10pt, Khoảng cách Before: 6pt, After: 0pt

Thực hiện: Vào INSERT/Footer/chọn Banded (số trang canh giữa)

Vào HOME: Font: Segoe UI, Size: 10pt

Vào PAGE LAYOUT: Spacing: Before: 6pt, After: 0pt

#### Các Tiêu đề của chương

- Tiêu đề cấp 1 (VD: Chương 1 <TÊN CHƯƠNG SỐ MỘT>)

Yêu cầu: CHỮ VIẾT IN HOA, Size 15pt, màu Light Blue, Bold

Khoảng cách Before: **12pt**, After: **5pt** 

Đường gạch dưới màu blue, độ dày **1pt** 

LEVEL 1 (xuất hiện ở cấp độ 1 trong phần mục lục)

#### Thực hiện: VIẾT IN HOA NỘI DUNG

Vào **REFERENCES/Add text/**chọn **LEVEL 1** (thao tác này để đánh dấu những nội sẽ xuất hiện ở cấp độ 1 trong phần mục lục)

Vào PAGE LAYOUT: Spacing Before: 12pt, After: 5pt

Vào HOME: + chọn Font: Segoe UI, Size: 15pt, Bold, Font Color: Light Blue, Left

+ Vào Boder/chọn Borders and Shading.../:

Chọn Color: **blue** Width: **1**<sub>1/2</sub> **pt** 

+ Styles/Create a Style/nhập Name (VD: 1.)/OK (bước này để lưu định dạng mẫu của phần Chương với tên tự đặt, định dạng mẫu này sẽ áp dụng cho các phần chương tiếp theo)

Kết quả như sau:

Chương 1 < TÊN CỦA CHƯƠNG SỐ MỘT>

- Tiêu đề cấp 2 (VD: 1.1. <TÊN TIÊU ĐỀ MỘT CHẤM MỘT>)

Yêu cầu: VIẾT IN HOA, Size 12pt, màu Blue, bold

Khoảng cách Before: **12pt**, After: **5pt** 

Border: **bottom**, Color **blue**, width **1pt** 

LEVEL 2 (xuất hiện ở cấp độ 2 trong phần mục lục)

#### Thực hiện: VIẾT IN HOA NỘI DUNG

Vào **REFERENCES/Add text/**chọn **LEVEL 2** (thao tác này để đánh dấu những nội sẽ xuất hiện ở cấp độ 2 trong phần mục lục)

Vào PAGE LAYOUT: Spacing Before: 12pt, After: 5pt

Vào HOME: Font: Segoe UI, Size: 12pt, Font Color: blue, Bold, Left

Vào Boders/chọn Borders and Shading.../:

Color: **blue** Width: **1pt** 

**Styles/Create a Style/**nhập **Name** (VD: 1.1)**/OK** (bước này để lưu định dạng mẫu của phần tiêu đề cấp 2 với tên tự đặt, định dạng mẫu này sẽ áp dụng cho các phần tiêu đề cấp 2 tiếp theo)

Kết quả như sau:

1.1. <TÊN TIÊU ĐỀ MỘT CHẤM MỘT>

- Tiêu đề cấp 3 (VD: 1.1.1 < Tên tiêu đề một chấm một>)

Yêu cầu: Viết in hoa đầu dòng, Size 10.5pt, màu chữ dark orange, bold

Khoảng cách Before: 12pt, After: 5pt

LEVEL 3 (xuất hiện ở cấp độ 3 trong phần mục lục)

#### Thực hiện: Viết hoa đầu dòng nội dung

Vào **REFERENCES/Add text/**chọn **LEVEL 3** (thao tác này để đánh dấu những nội sẽ xuất hiện ở cấp độ 3 trong phần mục lục)

Vào PAGE LAYOUT: Spacing Before: 12pt, After: 5pt

Vào HOME: Font: Segoe UI, Size: 10.5pt, Font color: dark orange, Bold, Left

**Styles/Create a Style/**nhập **Name** (VD: 1.1.1)**/OK** (bước này để lưu định dạng mẫu của phần tiêu đề cấp 3 với tên tự đặt, định dạng mẫu này sẽ áp dụng cho các phần tiêu đề cấp 3 tiếp theo)

Kết quả như sau:

1.1.1. < Tên tiêu đề một chấm một chấm một >

#### Nội dung trong các tiêu đề chương (body text)

Yêu cầu: cỡ chữ 10.5pt, Cách lề trái 1cm, Khoảng cách dòng 1.1

Khoảng cách đoạn trên dưới 5pt,

#### Thực hiện: Vào HOME: chọn Font Segoe UI, Size 10.5pt, Justify

#### Vào Paragraph/Line Spacing: Multiple 1.1

**Styles/Create a Style/**nhập **Name** (VD: body)**/OK** (bước này để lưu định dạng mẫu của nội dung với tên tự đặt, định dạng mẫu này sẽ áp dụng cho các phần nội dung tiếp theo)

#### Vào PAGE LAYOUT:

Indent: Left: 1cm, Right: 0cm

Spacing: Before: **5pt**, After: **5pt** 

#### (cách làm tham khảo phần **HOME, PAGE LAYOUT**)

#### Quy định về Hình, Hộp, Bảng, Sơ đồ

#### Yêu cầu: Về vị trí tên:

- Tên hình/sơ đồ nằm dưới hình/ sơ đồ
- Tên Hộp/Bảng nằm trên Hộp/Bảng

#### Về màu sắc:

- Màu sắc hình/sơ đồ: Dựa theo hình gốc ta thêm nền xanh (blue lighter 60%) , hoặc thêm viền xanh (blue lighter 60%) độ dày 4<sub>1/2</sub>pt vào hình/sơ đồ
- Màu sắc bảng: màu các ô nội dung cam (orange lighter 80%), màu các ô tiêu đề là cam (orange lighter 40%)
- Màu sắc hộp: màu nền là màu xanh lá (Green lighter 80%)

#### Định dạng chữ cho tên hình/hộp/bảng/sơ đồ: Size: 10.5pt, in đậm, màu chữ: Blue

Về nguồn hình/hộp/bảng: Nếu lấy nguồn từ bên ngoài phải ghi trích nguồn,

size 10.5pt, canh phải, in nghiêng

#### Thực hiện: Tạo số thứ tự của hình/hộp/bảng... có số chương đứng trước:

- Vao REFERENCES/Insert Caption/New Label/Label:

nhập: Hình <số chương của hình> (VD Chương 1 là Hình 1. hoặc Bảng 1.)

Để chèn "số thứ tự + chữ Hình 1." vào trước tên hình ta vào:

REFERENCES/Insert/Caption/Label/Chon "Hình 1." (vừa được tạo ở trên)

Định dạng chữ cho tên hình/hộp/bảng/sơ đồ ta vào:

HOME: Font: Segoe UI, size 10.5pt, Bold, color blue

Vào **Styles/Create a Style/**nhập **Name** (VD: Hình)**/OK** (bước này để lưu định dạng mẫu của tên hình/hộp/bảng/sơ đồ với tên tự đặt, định dạng mẫu này sẽ áp dụng cho các tên hình/hộp/bảng/sơ đồ tiếp theo)



Hình 1.2. Tên hình thứ hai của chương 1

VD bảng 1 của chương 1

#### Bảng 1.1. Tên bảng thứ nhất của chương 1

ab	gh	de
23.89	29.04	679.45
8439	98797	23111

VD Hộp 1 của chương 1

#### Hộp 1.1. Tên hộp thứ nhất của chương 1

Nội dung hộp một của chương một nội dung hộp một của chương một. Nội dung hộp một của chương một nội dung hộp một của chương một Nội dung hộp một của chương một nội dung hộp một của chương một. Nội dung hộp một của chương một nội dung hộp một của chương một

#### Footnote

Yêu cầu: Font Segoe UI, size 8pt

Thực hiện: Để dấu nháy tại nơi muốn chèn footnote, vào REFERENCES/Insert Footnote

Đến phần footnote ở cuối trang nhập nội dung footnote;

Vào HOME: chọn Font Segoe UI, size 8pt

Quy định cho tiêu đề các mục phụ của Chương (A. Mục tiêu, B. Sơ đồ/kết cấu chương, C. Nội dung chính, D. Tóm tắt chương, E. Ôn tập chương...)

Yêu cầu: Các mục **A. Mục tiêu, B. Sơ đồ/kết cấu chương, C. Nội dung chính:** Cỡ chữ 12pt, màu cam, Bold, Khoảng cách trên **12pt** - dưới **5pt**, LEVEL **2** 

Các mục **D. Tóm tắt chương, E. Ôn tập chương...:** Cỡ chữ 12pt, màu **cam, Bold**; Đường gạch chân màu cam, độ dày 1pt; Khoảng cách trên **12pt**, dưới **5pt, LEVEL 2** 

#### Thực hiện: Các mục A. Mục tiêu, B. Sơ đồ/kết cấu chương, C. Nội dung chính

- Vào HOME/chọn Font Segoe UI, size 12pt, Bold, Color: Orange
- Vào PAGE LAYOUT/Spacing: Before 12pt, After 5pt
- Vào REFERENCES/Add text/chọn LEVEL 2 (thao tác này để đánh dấu những nội dung sẽ xuất hiện ở cấp độ 2 trong phần mục lục)

Các mục D. Tóm tắt chương, E. Ôn tập chương...:

- Vào HOME/chọn Font Segoe UI, size 12pt, Bold, Color: Orange
- Vào HOME/Border and Shading/Chon Color Orange, Width 1pt
- Vào PAGE LAYOUT/Spacing: Before 12pt, After 5pt
- Vào REFERENCES/Add text/chọn Level 2 (thao tác này để đánh dấu những nội dung sẽ xuất hiện ở cấp độ 2 trong phần mục lục)

#### Quy định cho tiêu đề các mục phụ của Học liệu (Mục lục, Lời nói đầu, Tài liệu tham khảo...)

Yêu cầu: **Chữ:** Size 15pt, màu cam; **Đường gạch chân**: màu cam, độ dày 1<sub>1/2</sub>pt; Khoảng cách trên dưới 12pt, **LEVEL 1** 

Thực hiện: - Vào HOME/chọn Font Segoe UI, size 15pt, Bold, Color: Orange

- Vào HOME/Border and Shading/Chọn Color Orange, Width 1pt

- Vào PAGE LAYOUT: Indent: Left: 1cm, Right: 0cm

#### Spacing: Before 12pt, After 12pt

- Vào **REFERENCES/Add text/**chọn **LEVEL 1** (thao tác này để đánh dấu những nội dung sẽ xuất hiện ở cấp độ 1 trong phần mục lục)

VD định dạng "Mục lục", kết quả như sau

Mục lục

#### Quy định cho các phần mục lục, danh mục bảng/hình/hộp...

Yêu cầu: Làm **mục lục tự động** cho danh mục nội dung, danh mục bảng/hình/hộp... (xem mục lục mẫu trong file **"Ebook Template"**)

Thực hiện: xem các mục nhỏ trong phần "GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG WORD ÁP DỤNG TRONG

#### DÀN TRANG":

#### Muc "Chức năng Tab REFERENCES":

- Cài cấp độ (LEVEL) cho tiêu đề
- Tạo mục lục
- Tạo danh mục/hình/hộp/bảng....

#### Mục "Chức năng Tab VIEW"

#### Quy định tài liệu tham khảo

Yêu cầu: Viết tài liệu tham khảo theo định dạng Havard

Thực hiện: xem file "4. Huong dan viet tai lieu tham khao"

## 1. Giới thiệu chung về các tab HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, REFERENCES, VIEW

Có 4 mục (Tab) cơ bản cần sử dụng trong quá trình dàn trang:

- Tab **HOME:** dùng định dạng chữ như: Font, size, màu sắc, canh lề trái phải, tạo Styles chữ, đường viền, màu bảng
- Tab INSERT: tạo bảng, chèn hình, header, footer
- Tab **PAGE LAYOUT:** định khổ giấy, lùi dòng/đoạn, khoảng cách đoạn.
- Tab REFERENCES: cài cấp độ (LEVEL) cho tiêu đề, tạo mục lục, tạo danh mục hình/hộp/bảng...,
   tạo footnote
- Tab **VIEW:** xem/quản lý bảng hệ thống thứ tự các Chương, Tiêu đề (*mục lục của chương trình word*)



# 2. Chức năng Tab HOME

### Định dạng chữ



#### Đường viền (line) dùng cho bảng, dòng/đoạn văn bản (Boders)

📲 🖬 🐬 - () =	Document1 - Micro	osoft Word	? 🖻 – 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS RE	EVIEW VIEW NITRO PRO 9		Sign in 🔍
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaB AaBbCcDd INo Spac Heading	bC( AaBbCcE AaBl AaBbCcD AaBbCcDd AaBbC ng 1 Heading 2 Title Subtitle Subtite Em Emph	cDd AaBbCcDd AaBbCcDc AaBbCcDd + ♣ Find * sis Intense E Strong Quote + ↓ Select +
Clipboard 🕫 Font 🕫 Paragraph	Bottom Border	Styles	5 Editing
Navigation • × L	Top Border 2 · · · 3 · · · ·	4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · 10 · 11 · · 12 · · 13 · · 14 · · 15 · · 16 _ 17 · ·	18 19
Search document	Bor Border	rders and Shading	? ×
HEADINGS PAGES RESULTS	All Borders     Outside Borders	Borders Page Border Shading	
Create an interactive outline of your document.	Inside Borders S	style:	Preview Click on diagram below or use buttons
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.	Inside Vertical Border Diagonal Down Border	None	to apply borders
To get started, go to the Home tab and on apply Heading styles to the headings in your control of the started	Diagonal Up Border	Bo <u>x</u>	
ь. - -	Draw Table     View <u>Gridlines</u>	Shadow	
6 - .0	Borders and Shading		
11 -		→ S <sup>-</sup> 2 Width:	H H
		Custom 1 ½ pt ~	Apply to:
		2	Paragraph 🗸
91		<b>_</b>	Options
12			OK Cancel
19			
20			
21			
PAGE 1 OF 1 0 WORDS			障

#### Định dạng mẫu cho chương và các tiêu đề... (Styles)

**Style là** một tập hợp các định dạng về kiểu chữ, cỡ chữ và màu sắc được áp dụng đối với một phần văn bản **trong** tài liệu của bạn.

Số 1: Tô khối/đặt dấu nháy ở dòng Chương 1 sau khi đã định dạng font chữ, size, màu sắc, gạch dưới, chọn LEVEL 1 cho Chương 1 (cách chọn LEVEL xem mục 5. Chức năng tab REFERENCES)

Số 2: Bấm nút tam giác để hiện các chức năng của Styles

Số 3: Chọn **Create Style** để tạo định dạng mẫu cho các phần "Chương <số> + Tên chương"

🛍 🖬 🖘 🖉 -			Document	1 - Microsoft Word	i						? 🖭 – 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DESIGN P	PAGE LAYOUT REFEREN	NCES MAILINGS REVIEW VI	EW NITRO PRO 9								Sign in
X Cut     UTM Helve → 16       Paste     ✓ Format Painter	• A A Aa• A₂ a₂ x² A • Ž•A•	E·E·E·E· € € 0, ¶ = = = = E· 2·E·	AaBbCcDd AaBbCcDd 1 Normal 1 No Spac	AaBbC( Aal Heading 1 Hea	BbCcE AaB	AaBbCcD Subtitle	AaBbCcDd Subtle Em	AaBbCcDd AaB Emphasis Inte	bCcDd AaBbCcDc nse E Strong	AaBbCcDd	Find * <sup>40</sup> ac Replace 당 Select *
Clipboard % Fe	ont ra	Paragraph 14	A Create a Style	-						2	Editing ^
Navigation • ×	L.	2 1	A Clear Formatting	3						- 2	<u>^</u>
Search document 🔎 -	2		Apply Styles							4	
HEADINGS PAGES RESULTS	-										
Create an interactive outline of your document.											
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.				1							
To get started, go to the Home tab and apply Heading styles to the headings in your document.	2 E	Chi	ương 1 Ti	ÊN CHƯƠ	ƠNG SỐ M	ÔΤ			_		
	9										
	~										
	-										
	o										
	10										
	11										
	12										*
PAGE 1 OF 1 6 OF 6 WORDS	TED STATES)								(f) (E)	·	+ 110%

Số 4: Đặt tên cho định dạng này (việc đặt tên tùy theo người dùng sao cho dễ quản lý, nên đặt ngắn gọn, vd ở đây ta chọn tên là "**1**." Để thể hiện tiêu đề cấp 1

🖬 🗔 5-0 :	Document1 - Microsoft Word	?
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MA	ALLINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9	Sign in
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ $	N= + e ≠ 20 11 ABBCCD0 ABBCCD	H Find - 라ac Replace 다 Select -
Navigation • ×		
Search document 🔎 - 🙀		
HEADINGS PAGES RESULTS	Create New Style from Formatting ? ×	
Create an interactive outline of your document.	Name:	
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.	Paragraph style preview:	
To get started, go to the Home tab and apply Heading styles to the headings in your - document.	Style1	
4 4 -	OK Modify Cancel	
и - -		
	Chương 1 TÊN CHƯƠNG SỐ MỘT	
on.		
9		
B		
ä		
PAGE 1 OF 1 6 OF 6 WORDS	第 8	+ 110%

Số 5: Style có tên là "**1**." đã được lưu, tiếp tục áp dụng cho Tên các chương tiếp theo bằng cách tô khối phần nội dung ta cần và chọn style **"1."** 

🕎 🖬 🐬 Ø -	Document1 - Microsoft Word	? 🖻 – 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES N	AILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9	Sign in
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	· <sup>1</sup> / <sub>1</sub> · <sup>1</sup> ∉ ∉ ℓ ↓ ¶ AaBbCcd AaBb	the find ▼ abac Replace Select ▼
Clipboard G Font G	Paragraph R Styles	Editing
Navigation * ×		
Search document 🔎 - 😽		
HEADINGS PAGES RESULTS		
Create an interactive outline of your document.		
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.		
To get started, go to the Home tab and apply Heading styles to the headings in your document.		
- - -	Chương 1 TÊN CHƯƠNG SỐ MỘT	
u de la constante de		
	Chương 2 TÊN CHƯƠNG SÔ HAI	
- 01		
9		
	N R R	▼ → 110%
		- T 110%

#### Màu bảng, màu đoạn văn bản (Shading)



# 3. Chức năng Tab INSERT: Tạo bảng, chèn hình, header, footer

🖺 🕞 * Ö = Document1 - Microsoft Word	? m ×
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9	Sign in 🔍
Cover Blank Page Break Page Break Tables Tuber T	Line π Ω Equation Symbol Symbols A
Navigation **	
Search document D - ~	
HEADINGS PAGES RESULTS Create an interactive outline of your	
document. Header Footer Page	
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.	
Table Pictures Dâu, Chân, Số trang	
lạo bàng	
6	
12	
13.	
2 C	
PAGE 1 OF 1 0 WORDS Q2 ENGLISH (UNITED STATES)	×90% +

# 4. Chức năng Tab PAGE LAYOUT: Định khổ giấy, lùi dòng/đoạn, khoảng cách đoạn.

## Định khổ giấy và canh lề (Margins)

Margins: canh lề

Paper: định khổ giấy

# Layout: định vị trí header/footer

🛍 🖬 🕤 · 0 -	Docum	nent1 - Microsoft Word	? BE _ & X
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LA	YOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9		Sign in 🐣
Margino Orientation Size Columns be Hyphenation	Indent Spacing  ELeft 0 cm 0 1 = Before 0 pt 0  E Biglot 0 cm 0 4 = After: 8 pt 0  Foillon Wrap Bing  Text Forward  Forw	Send Selection Align - Backward - Pane Align - Arrone	
Top: 1.5 cm Bottom: 1.5 cm Left 1.8 cm Right 1.8 cm	2 1 2 3		16 _ 17 18 19
Normal           Top:         2.54 cm         Bottom:         2.54 cm           Left         2.54 cm         Right         2.54 cm	Margins	Paper	Layout
Narrow Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm Left 1.27 cm Right 1.27 cm	Page Setup ? X Margins Paper Laycut Margins	Page Setup 7 X Margins Paper Layout Paper size:	Page Setup 7 X Margins Pager Layest Section Section dat: New pager V
Moderate           Top:         2.54 cm         Bottom:         2.54 cm           Left         1.91 cm         Right         1.91 cm	Loft         16         2         gotoss <td>yoht 15.5 ÷ Height 22.5 ÷ Paper source</td> <td>Suppress endotes  Headers and focters  Offerent gads and even  Otherent test gace</td>	yoht 15.5 ÷ Height 22.5 ÷ Paper source	Suppress endotes  Headers and focters  Offerent gads and even  Otherent test gace
Wide           Top:         2.54 cm         Bottom:         2.54 cm           Left:         5.08 cm         Right:         5.08 cm	Evrtrat Landgeape	Eins bage: Cher page: Cher page: Cher page: Cher page: Cassetta Pager Cassetta Pager Cassetta Cassetta (Cassette (Conderless) Cassette (Conderless)	From edge: Leader: 1
Mirrored Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Inside: 3.18 cm Outside: 2.54 cm	Multiple pages: Normal Y		Vertical alignment: Top Y
Office 2003 Default Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 3.18 cm Right: 3.18 cm	Project	Protect	P wise
Custom Margins			
12	Apply to: Whole document	Apply to: Whole document V Print Options	Appy to: Whole cocument V Line Numbers Borders
13	Set As Default OK Cancel	Set As Default OK Cancel	Set As Default OK Carcel
13			
PAGE 1 OF 1 0 WORDS US ENGLISH (UNITED STATES)			FP 🗏 F6 + 90%

# Lùi đoạn, khoảng cách đoạn (Spacing)

Indent: Left: lùi đoạn tính từ lề trái vào, Right: lùi đoạn tính từ lề phải vào

Spacing: Before: Khoảng cách so với đoạn trên, After: Khoảng cách so với đoạn dưới



# 5. Chức năng Tab REFERENCES

#### Cài cấp độ (LEVEL) cho tiêu đề

Cài LEVEL vào những phần nội dung muốn xuất hiện trong phần mục lục, tùy theo từng level mà vị trí của các tiêu đề sẽ thể hiện khác nhau ở mục lục. Vị trí các level như sau:

#### Level 1

---> Level 2 (Level 2 con Level 1)

-----> Level 3 (Level 3 con Level 2)

	Document1 - Microsoft Word	? (R) _ (7) ×
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAVOL	UT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9	Sign in 🔎
Table of Contents Do Not Show in Table of Contents tevel 1 Dtevel	Container     Container	
Tabi Level 2	rs Ottations & Bibliography Captions Index Table of Authorities	^
Navi Level 3	. 2 : 1 : . ∑i : 1: . 2 : . 3 : . 4: . 5 : . 6 : . 7 : .8 9 : 10 : 11 : 12 : .13 : 14 : 15 : 16 _ 17 : 18	- 10
Search document		
HEADINGS PAGES RESULTS	Add Text -	
Create an interactive outline of your document.	✓ Do Not Show in Table of Contents	
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.	Level 1	
To get started, go to the Home tab and endowing styles to the headings in your document endowing styles to the headings in your endowing styles to the headings in your endowing styles to the headings in your endowing styles are styles.	Level 2	
	Level 3	
N		
11		
12		
14 - 17		
2		
16		
- A		

# Tạo mục lục

# REFERENCES/Table of contents/chọn 1 trong các mẫu mục lục có sẵn

Sauk hi mục lục được Insert, ta định dạng lại mục lục theo mẫu mục lục Ebook của trường

■ 日 ち· び:		Document1 - Microsoft Wo	ord	? @ _ & X
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFE	RENCES MAILINGS REVIEW	VIEW NITRO PRO 9		Sign in 🔍
Add Text - Add Text - Update Table of Ontense - Show Notes - Balt - Insert - Show Notes - Catalon -	Manage Sources	Update Table of Figures Update Table Cross-reference Cantions	ex Eginsert Table of Authorities Mark Update Table Citation	
Built-III	ito a uningraphy	2 1 . 2 . 1 . 2 . 3 . 4 . 5	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	16 . 17 18 19
Automatic Habe I Contents Inserte 1 Hasfiel 2 Heading 2 Heading 3	3 3 3			0
Automatic Table 2 Table of Contents		1		
Hoding 2. Heading 3.	.1.			
Manual Table				
Table of Contents Type classratis four I) Type classratis four I Type or type role four I Type of type role four I Type classratis four I	1 2 3 4			
Type chapter title @evel 2)	.5			
More Tables of Contents from Office.com	•			
<u>Custom Table of Contents</u>				
Remove Table of Contents				
Save Selection to Table of Contents Gallery				
а - И - В				
12				
PAGE LOF L & WORDS R ENGLISH (UNITED STATES)				

Khi muốn cập nhật số trang mục lục:

- Chọn mục lục - Click chuột phải - Vào Update field/chọn Update page number only

## Tạo danh mục hình/hộp/bảng...,

Vào Insert Table of Figure/Caption Label: tuần tự insert các label hình/ hộp/ bảng đã tạo trước đó

1 G 5 0 :		Document1 - Microsoft Word		7 🖲 — 🗄 X
FILE HOME INSERT DESIGN P	AGE LAYOUT REFERENCES M	JLINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9		Sign in 🔍
Add Text * AB Inset	t Endnote t Footnote w Notes	Sources Sources Caption Captio	Ensert Table of Authorities     Update Table     ark     Table of Authorities	
Maria X	L	2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 (17 · 18 · 19	
Navigation		Table of Figures	? X	
Search document 🔎 *	2	Index. Table of Contents. Table of Figures. Table of Authorities		
HEADINGS PAGES RESULTS	1	Print Preylew Web Preview		
		Hình 1. 1: Text 1 ^ Hình 1. 1: Te	ext ^	
document.	1	Hình 1. 2: Text	ext	
It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around.	6	Hình 1. 3: Text 5 Hình 1. 3: Te	ext	
To get started, go to the Home tab and		Hinh 1. 4: Text 7. Y Hinh 1. 4: Te	ext. ~	
apply Heading styles to the headings in your		Show page numbers Use hyperlinks i	instead of page numbers	
document.		Tab leader:		
	9			
	2 1	General		
	-	Formats: From template V		
	0	Caption Jabel:		
	10	[✓] Include label and <u>n</u> umber		
	1		Options Modify	
	12		OK Cancel	
	13-1			
	-			
	E			
	- 12			
PAGE 1 OF 1 0 WORDS CT ENGLISH (UNITED ST	算 TATES)			
transition and the statistic for the a				

Khi muốn cập nhật số trang danh mục hình/hộp/bảng ta làm tương tự cập nhật số trang mục lục

# Tạo footnote

📲 🖬 🦘 🗉 :			[	ocument	- Microsoft Word				? 🖻 — 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DES	SIGN PAGE LAYOUT REFER	RENCES MAILINGS	REVIEW VIEW NITRO PRO	9					Sign in 🔍
Table of Contents *	Ast Next Footnote Show Notes	Manage Sources	Insert Table of Figures	Mark Entry	Insert Index Index Update Index	Historia Table of Authorities Mark Citation			
Table of Contents	Footnotes 🥵 Cital	itions & Bibliography	Captions	2.7	Index	Table of Authorities	14 15 16 17 18 1	b	^
Navigation	note at the bottom of the						11 13 10 217 10 11		
Search document page p someth	providing more info about hing in your document.		fedffeb	aiahiahia					
HEADINGS PAGES RE @ Tel	E 🕜 Tell me more								
fgdffghfgjghjghjg	N								
	- m								
	-								
	-								
	1								
	-								
	0								
	10								
	10								
	12								
	13								
	14								
	15								
	99								
	12.								
	10								
PAGE 1 OF 1 1 WORD CE ENGLISH (	UNITED STATES)							<b>F F F -</b>	+ 80%

# 6. Chức năng Tab VIEW

Tại tab View chọn mục **Navigation Pane**. Khi bật chức năng này ta có thể xem/quản lý nhanh bảng hệ thống thứ tự các Chương/Tiêu đề. Đây được xem như mục lục hệ thống của chương trình word. Tất cả những nội dung có đánh dấu LEVEL(1, 2, 3) sẽ được hiện trong bảng này.

Ta có thể dùng bảng này để kiểm tra thứ tự các tiêu đề, kiểm tra những nội dung ta muốn xuất hiện trong mục lục. Ví dụ xem hình dưới.

💼 🖬 🤊 ଓ 🗉		BCB_TLHT	Toan cao cap A1_eb_11 03 2020_demo3 - Microsoft Word		? BL _ 5 ×
FILE HOME INSERT DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES MAILINGS REVIEW N	NITRO PRO 9		Sign in 🔍
Read Print Web Mode Layout Layout	es Zoom	One Page One Page New Arrange Split Window All	Image: Synchronous Scrolling:     Switch       Image: Synchronous Scrolling:     Switch       Image: Switch     Windows +		
Views Sho	ow	lới nói đầu	Window Macros		^
Navigation * *	( <u>L</u>	Muche		11	A
		Daab muc blab			
Search document			Mare Inc.		
HEADINGS PAGES RESULTS	-		Mục lục		
		B. NÔI DUNG CHƯƠNG			
Lơi nói đầu Mực lực	5	1.1. KHÁI NIÊM VỀ SỐ PHỨC			
Danh mục hình		▲ 1.2. DANG ĐẠI SỐ CỦA SỐ PHỨC	Lời nói đầu	3	
✓ Chương 1 Số PHÚC		1.2.1. Môt số tính chất	Mục lục	6	
AL MUC TIÊU	4	1.2.2. Số phức liên hợp	Danh muc hình	15	
<ol> <li>NOI DUNG CHUONG</li> <li>1.1. KHÁLNIÊM VĚ SỐ PHỨC</li> </ol>		1.3. BIỂU DIỄN HÌNH HỌC CỦA S			
▲ 1.2. DẠNG ĐẠI SỐ CỦA SỐ PHỨC	10	4 1.4. DANG LƯỢNG GIÁC CỦA SỐ	Chương 1 SO PHUC	16	
1.2.1. Một số tính chất	6	1.4.1. Định lý	A. MUC TIÊU	16	
1.2.2. Số phức liên hợp		1.4.2. Định lý	B. NỘI DUNG CHƯƠNG	16	
▲ 1.4. DANG LƯỢNG GIÁC CỦA Số	r	1.4.3. Hệ quả	1.1. KHÁI NIỆM VỀ SỐ PHỨC	16	
1.4.1. Định lý	8	1.4.4. Công thức Moivre	1.2. DANG ĐẠI SỐ CỦA SỐ PHỨC	17	
1.4.2. Định lý		4 1.5. CĂN CỦA SỐ PHỨC	1.2.1. Một số tính chất	18	
1.4.5. He qua 1.4.4. Công thức Moivre	6	1.5.1. Định nghĩa	1.2.2. Số nhức liên hơn	10	
▲ 1.5. CĂN CỦA SỐ PHỨC		1.5.2. Định lý		19	
1.5.1. Định nghĩa		1.5.3. Định lý	1.3. BIEU DIEN HINH HỌC CUA SO PHUC	20	
1.5.2. Định lý	11	1.5.4. Định lý	1.4. DẠNG LƯỢNG GIÁC CỦA SỐ PHỨC	21	
1.5.4. Định lý		C. TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG 1	1.4.1. Định lý	24	
C. TÓM TẤT NỘI DUNG CHƯƠNG 1	1	D. BAI TAP CHƯƠNG 1	1.4.2. Djnh lý	25	
<ul> <li>D. BÀI TẬP CHƯƠNG 1</li> </ul>	13	Bai tặp tự luận	1.4.3. Hệ quả	26	
Bai tập tự luận Bài tập trắc nghiêm	-	Bai tạp trac nghiệm	1.4.4. Công thức Moivre	26	
	4			00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PAGE 6 OF 197 36909 WORDS LJZ VIETNAME	SE				🕮 🗏 75 + 110%