



TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM



KỸ NĂNG VIẾT DÀNH CHO SINH VIÊN

- ▶ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm (Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần-P.6-Q3-Tp.HCM)



MỤC TIÊU CỦA CHUYÊN ĐỀ

Kiến thức

- Có kiến thức về Kỹ năng viết
- Hiểu được tầm quan trọng của Kỹ năng viết

Kỹ năng

- Có kỹ năng viết báo cáo thực tập của mình.
- Trình bày báo cáo rõ ràng, hiệu quả

Thái độ

- Có thái độ tích cực, chuẩn bị tốt cho kỹ năng viết
- Chăm thận, tập trung.



CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- ▶ Bài báo cáo cuối cùng được sắp xếp theo thứ tự sau:
- ▶ Trang bìa chính
- ▶ Trang bìa phụ
- ▶ Trang “Lời cảm ơn”
- ▶ Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”
- ▶ Trang “Danh mục các từ viết tắt”
- ▶ Trang “Mục lục”
- ▶ Trang “Danh mục bảng”
- ▶ Trang “Danh mục hình”
- ▶ Phần nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp.
- ▶ Phần “Phụ lục”
- ▶ Tài liệu tham khảo



THIẾT LẬP TRANG WORD

TT	Công việc	Thao tác	Ghi chú
1	Mở trang Word mới	Sử dụng MS Word	
2	Định dạng cỡ giấy	<ul style="list-style-type: none">Menu Page Layout → Page setup → Size → Chọn A4 → MarginTop: 2,5cm; Bottom: 2,5cm; Left: 3,5cm; Right: 2,5cm; Header: 1,5cm; Footer: 1,5cm.	
3	Chọn spacing	<ul style="list-style-type: none">Menu Page LayoutCách dòng (line spacing): 1,5 linesCách đoạn (spacing): Before: 6 pt; After: 6 pt	
4	Lưu file	<ul style="list-style-type: none">Tạo Folder THUCTAPTOTNGHIEPNên lưu FILE WORD theo cú pháp: 2016.12.04.baocaoTTTN_nguyenvananh.doc	





TẠO SECTION, TẠO SỐ TRANG

TT	Công việc	Thao tác
1	Tạo sections	<p>Section 1: (không đánh số trang)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Trang bìa chính▪ Trang bìa phụ <p>Section 2: (đánh số trang theo i,ii, ...)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Trang “Lời cảm ơn”▪ Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”▪ Trang “Danh mục các từ viết tắt”▪ Trang “Mục lục”▪ Trang “Danh mục bảng”▪ Trang “Danh mục hình” <p>Section 3: (đánh số trang 1, 2, 3, ...)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Phần nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp.▪ Phần “Phụ lục”▪ Tài liệu tham khảo <p>Chọn Page Layout -> Breaks -> Next Page để tách văn bản thành 2 section khác nhau: 1 section từ vị trí con trỏ chuột đến hết văn bản và 1 section từ đầu đến hết các trang không chứa con trỏ chuột.</p>
2	Đánh số trang	<ul style="list-style-type: none">▪ Là công việc khó (Insert -> Page numbers -> Format page numbers.)▪ (<i>tham khảo hướng dẫn: http://thuthuatphanmem.vn/cach-danh-so-trang-trong-word-tu-dau-hoac-trang-bat-ky/</i>)



ĐỊNH DẠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

▶ **Đánh số trang:**

- ❑ Các mục trước phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, ...
- ❑ Từ phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu 1, 2, 3...

▶ **Đánh số các phần, mục:** nên đánh theo số ả rập (1, 2, 3, ...), không đánh theo số La Mã (I, II, III, ...) và chỉ đánh số tối đa 3 cấp theo qui định sau:

- ❑ Tên Phần: định dạng theo tiêu đề cấp 1 (heading 1)

▶ Ví dụ:

PHẦN 2: LÝ THUYẾT

- ❑ Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu từ số thứ tự của Phần:

Ví dụ: **2.1 Cơ sở lý luận**

- ❑ Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3 (heading 3)

Ví dụ: **2.1.1 Quy định của pháp luật**





TRANG BÌA CHÍNH – BÌA PHỤ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT**

Bìa chính
ngoài cùng



Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A
MSSV: 1054060123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

Font Times New Roman
Size 24, in đậm, canh giữa

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH LUẬT KINH TẾ**

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 15, in đậm, canh giữa

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT**

Bìa mềm
thứ hai



Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A
MSSV: 1054060123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

Font Times New Roman
Size 24, in đậm, canh giữa

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH LUẬT KINH TẾ**

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 15, in đậm, canh giữa

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014



LỜI CẢM ƠN, NHẬN XÉT

- ▶ Lời cảm ơn cần ngắn gọn, súc tích, tránh sáo rỗng.
- ▶ Nhận xét: thực hiện theo quy định của Khoa





DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	TỪ VIẾT TẮT	DIỄN GIẢI
1	ATLĐ	An toàn lao động
2	NĐ	Nghị định
3	TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
4	TNCN	Thu nhập cá nhân
5	TPHCM	Thành phố Hồ Chí Minh
6	TTg	Thủ tướng
7	UBND	Ủy ban Nhân dân
8	XHCN	Xã hội Chủ nghĩa



MỤC LỤC

- ▶ Sử dụng mục lục tự động.
 - ▶ Mục lục có 03 cấp (Level 1, 2,3)
 - ▶ Hướng dẫn cách tạo tự động. Cách thực hiện <http://thuthuat.taimienphi.vn/tao-muc-luc-tu-dong-trong-word-2010-2234n.aspx>
 - ▶ Có thể tạo trước hoặc sau khi soạn văn bản.
 - * Thực hiện trước thì sử dụng cửa sổ Style ở menu home hoặc sử dụng menu References để tạo.
 - * Thực hiện sau: xem giảng viên hướng dẫn.
- Sử dụng cửa sổ quản lý mục lục (Menu View → Document map).*
-



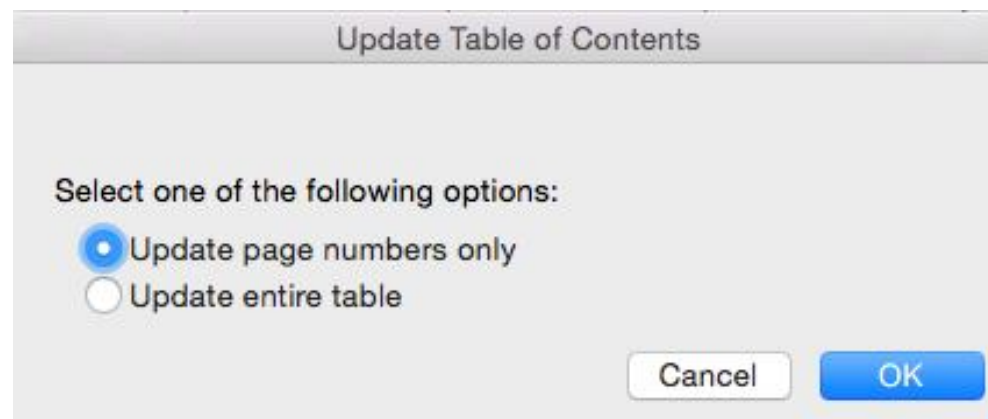
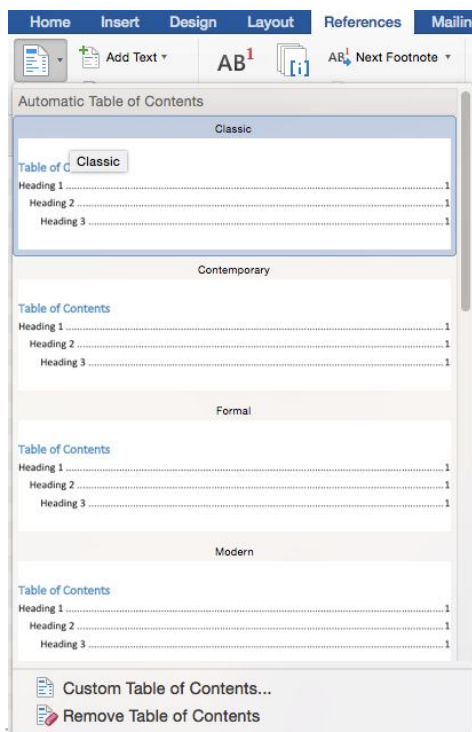


MỤC LỤC (tiếp theo)

▶ Chèn trang mục lục vào báo cáo

Đề chuột đầu trang cần chèn.

Sử dụng References → Table of contents, nếu muốn cập nhật số trang mới nhất thì sử dụng tiện ích update.





TÓM TẮT PHẦN 1

- ▶ Biết một báo cáo gồm những phần nào?
 - ▶ Thiết lập được trang Word
 - ▶ Biết lập section và đánh số trang
 - ▶ Biết kẻ khung và làm bìa chính, bìa phụ.
 - ▶ Biết làm mục lục tự động.
 - ▶ Hiểu về cách lưu trữ.
-





ĐỊNH DẠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

► Font style:

- Tiêu đề cấp 1 (heading 1): viết hoa, in đậm, canh giữa
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2): viết thường, in đậm, canh trái
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3): viết thường, in đậm, canh trái
 - Văn bản (body text): viết thường, canh justified
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ...: viết thường, in đậm, canh giữa phía trên bảng, biểu sơ đồ.
 - Đơn vị tính: viết thường, in nghiêng, nằm phía trên và bên phải của bảng, biểu hay hình
 - Nguồn: viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng, biểu hay hình
-





CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

Khi lập bảng, biểu, đồ thị, hình sinh viên cần lưu ý các điểm sau đây:

- ▶ Phải đánh số theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của Phần

Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2, ...**

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự hình trong Phần đó)

Bảng 1.1, Bảng 1.2, ...

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự bảng trong Phần đó)

- ▶ Phải có tên

Ví dụ: **Bảng 1.1: Số liệu chi trả thu nhập của người lao động năm 2011**





CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

- ▶ Phải có đơn vị tính
- ▶ Ví dụ: ĐVT: triệu đồng
- ▶ Phải có nguồn
- ▶ Ví dụ: Nguồn: Báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp năm 2011.
- ▶ Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu **Chấm (.)** và phân cách dấu thập phân bằng dấu **phẩy (,)**.
- ▶ Ví dụ: 1.007.845,25
- ▶ Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái
- ▶ Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng số thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.
- ▶ Không nên để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, đồ nằm ở hai trang. Cố gắng để cùng ở một trang.



CÁCH TẠO DANH MỤC BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

- ▶ Sử dụng Tạo new Label (Bảng; Hình;...)
- ▶ Khi thiết lập bảng thì đờ chuột nơi cần làm → menu References → Insert Captions → ô Label chọn “bảng”
- ▶ Lưu ý hiệu chỉnh lại font chữ, kích thước ,...
- ▶ Tương tự cho hình.
- ▶ Tạo bảng danh mục bảng hoặc hình tương tự mục lục nhưng th hiện bởi chức năng Insert Table of Figures.





QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ▶ Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện đề tài nghiên cứu.
- ▶ Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
- ▶ Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
- ▶ Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “*các tác giả*”.
- ▶ *Lưu ý: Chỉ viết **họ và tên tác giả** không ghi học hàm, học vị, chức danh của tác giả.*



QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Sách:

▶ Họ và tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

▶ Ví dụ:

▶ Nguyễn Thị Thủy & Nguyễn Thị Thu Hiền (2010) *Luật Ngân sách nhà nước*, NXB Thanh niên.

Một chương trong một cuốn sách:

▶ Họ và tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

▶ Ví dụ:

▶ Nông Quốc Bình (2010), “Chương 1: Một số vấn đề lí luận về luật thương mại quốc tế”, *Giáo trình Luật thương mại quốc tế*, Nhà Xuất Bản Công an Nhân dân, Hà Nội.





QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Tạp chí

▶ Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.

▶ Ví dụ:

▶ Vũ Thành Long (Tháng 8/2012), “Trách nhiệm liên đới trong trả lại tài sản và bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng”, *Pháp luật & Dân Chủ*, Số 245, tr. 29.

Báo

▶ Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.

▶ Ví dụ:

▶ Lê Văn Tứ (06/9/2012), “Tiền sử dụng đất và vai trò lịch sử của nó”, *Kinh tế Sài Gòn*, tr.20.





QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Bài báo trên Internet

▶ Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, được download (hoặc truy cập) tại đường link..., ngày download (hoặc truy cập).

▶ Ví dụ:

▶ Văn Giang (21/6/2012), “Kiện đòi nợ bảo hiểm xã hội”, *Tuổi trẻ Online*, được download tại địa chỉ <http://tuoitre.vn/Chinh-tri-Xa-hoi/497917/Kien-doi-no-bao-hiem-xa-hoi.html> vào ngày 22/7/2012.

Nếu tài liệu là văn bản pháp luật

▶ Cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Đ.7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008.

▶ Ví dụ:

▶ Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.



QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

▶ **Nếu tài liệu là bản án**

▶ Cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

▶ Ví dụ:

▶ Bản án số 09/2005/KDTM-ST về: “V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính” của Tòa án Nhân dân tỉnh A.

▶ ***Sinh viên sử dụng Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (trên Microsoft Office Word, vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn).***





QUI ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Nếu tài liệu là bản án

▶ Cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

▶ Ví dụ:

▶ Bản án số 09/2005/KDTM-ST về: “V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính” của Tòa án Nhân dân tỉnh A.

▶ ***Sinh viên sử dụng Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (trên Microsoft Office Word, vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn).***





QUI ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

▶ **Viết lại ý của một tác giả:**

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên vẫn phải trích dẫn đầy đủ thông tin như hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo, số trang (nếu có) có chứa ý đó của tác giả.

▶ **Chép lại ý của tác giả khác**

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải trích dẫn đầy đủ thông tin như hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo, số trang (nếu có) có chứa ý đó của tác giả.

▶ **Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục tài liệu tham khảo.**





PHẦN NỘI DUNG CHÍNH

Cách Lùi đầu dòng.

- ▶ Heading 1 thì canh giữa.
- ▶ Heading 2 để ngay bìa trái.
- ▶ Heading 3: Lùi vào phải 5cm. Khoảng cách giữa Numbering với câu thường là 1cm.
- ▶ Đoạn văn, First line lùi vào 1cm, Indentation Right và Left để ở “0”.

Kẻ bảng:

- ▶ Sử dụng insert Table.
- ▶ Một bảng phải được canh giữa và giãn đều hết từ trái sang phải.
- ▶ Hàng trên cùng (chủ đề) của bảng nên in đậm và đổ màu xám nhạt.
- ▶ Nếu có hàng tổng cộng thì in đậm.

Chèn hình:

- ▶ Không nên chèn hình ảnh nhưng để chế độ in front of text, nên để In line with text.
-





TÓM TẮT PHẦN 2

- ▶ **Nắm được cách trích dẫn, tài liệu tham khảo.**
- ▶ **Biết chọn font, kích thước chữ**
- ▶ **Biết dàn trang, khoảng cách phù hợp,**
- ▶ **Biết lập danh mục bảng, hình,**
- ▶ **Biết kẻ bảng, thiết lập bảng, hình trong word.**





Những điểm sai thường hay gặp

- ▶ Quên canh đều hai bên văn bản;
- ▶ Sử dụng nhiều font chữ;
- ▶ In nghiêng, bỏ ngoặc kép tùy tiện;
- ▶ Để dấu ... (ba chấm) tùy tiện;
- ▶ Sử dụng ngôn ngữ nói;
- ▶ Ngắt câu, ngắt đoạn tùy tiện;





TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Phòng 009 - 97 Võ Văn Tần - Phường 6 - Quận 3 - Tp.HCM

CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG

