

BÀI TẬP THỰC HÀNH

TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN TRANG BÌA LUẬN VĂN KHOA HỌC

Đặt vấn đề

Đối với trang bìa, thông thường chỉ có dưới 15 dòng và cần trình bày dàn đều trong cả chiều dài khổ giấy. Thói quen phổ biến là nhấn phím *Enter* hoặc phím *khoảng trắng* để tạo các dòng trắng (theo chiều dọc) hay khoảng trắng (theo chiều ngang) cho đến khi con trỏ nằm ở ngang một vị trí muốn nhập chuỗi văn bản. Đây là cách làm rất đơn giản, dễ dàng, nhưng thường không tạo được sự đồng nhất trong văn bản, thậm chí dẫn đến làm dịch chuyển vị trí các thành phần văn bản phía sau (đặc biệt là khi luôn áp dụng cách tạo dòng trắng/khoảng trắng trong bất kì vị trí nào cần có khoảng cách trống trong văn bản).

Tóm tắt các thông số kỹ thuật của mẫu trình bày trang bìa

<i>Yếu tố</i>	<i>Kỹ thuật trình bày</i>
Tên tổ chức, cơ quan quản lý đề tài	<ul style="list-style-type: none">Toàn bộ tên gọi được viết bằng chữ in hoaKiểu chữ đứng, cỡ chữ 14Canh giữa, cách dòng 1,5 dòngVị trí ở khoảng từ 1/10 đến 1/3 chiều dọc trang giấyTên đơn vị quản lý trực tiếp đề tài in đậm, các cấp trên in thườngDưới tên đơn vị trực tiếp quản lý có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ
Tên tác giả	<ul style="list-style-type: none">Viết đầy đủ họ và tên tác giả bằng chữ in hoaKiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 16Canh giữa, cách dòng 1,5 dòngVị trí ở khoảng từ 1/4 đến 1/3 chiều dọc trang giấy
Tên đề tài	<ul style="list-style-type: none">viết tên đề tài bằng chữ in hoa, đứng (trừ những chữ cần in nghiêng theo quy định)Kiểu chữ đậm, cỡ chữ 20Canh giữa, cách dòng 1,5 dòngNếu tên đề tài dài quá một dòng, ngắt dòng không phân đoạn văn bản sao cho toàn bộ phần tên đề tài cân đối, không nên dài quá ba dòngVị trí ở khoảng từ 2/5 đến 1/2 chiều dọc trang giấy
Tên loại, cấp độ và số hiệu đề tài	<ul style="list-style-type: none">Viết tên loại và cấp độ bằng chữ in thường (một số chữ cái đầu từ ghép viết hoa theo quy định)Kiểu chữ đứng, cỡ chữ 14, canh giữa, , cách dòng 1,5 dòngVị trí ở khoảng 3/5 chiều dọc trang giấy
Tên người hướng dẫn khoa học	<ul style="list-style-type: none">Viết chuỗi "Người hướng dẫn khoa học:" bằng chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14Viết danh xưng đầy đủ của người hướng dẫn khoa học ở một dòng riêng bằng chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14Canh biên trái ở khoảng 1/2 chiều ngang trang giấy, cách dòng 1,5 dòngVị trí ở khoảng 2/3 chiều dọc trang giấy

MeReSci: Phương pháp nghiên cứu tài liệu trong nghiên cứu khoa học

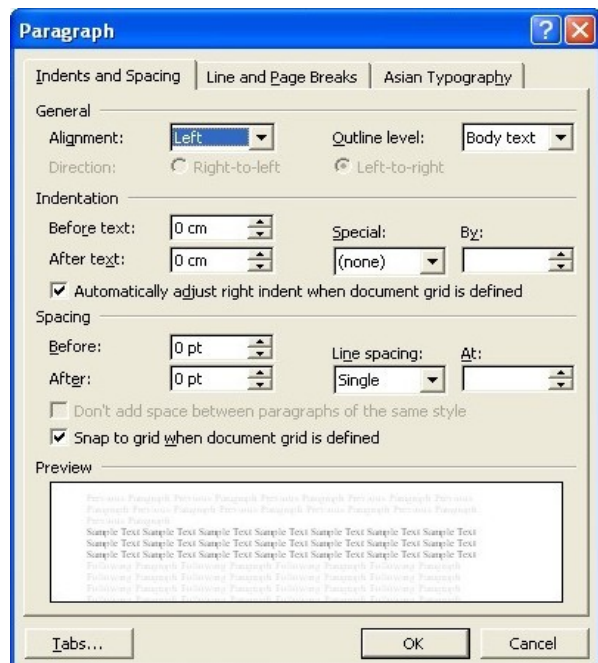
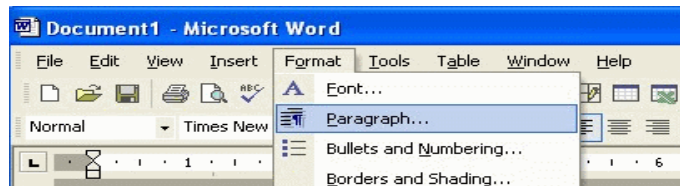
Yếu tố	Kỹ thuật trình bày
Địa danh và thời gian công bố tài liệu	<ul style="list-style-type: none">Viết bằng chữ thường (các chữ cái đầu âm tiết viết hoa theo quy định tên địa danh), kiểu chữ đứng, cỡ chữ 14Canh giữa, cách dòng 1,5 dòngVị trí ở dòng kê cuối trang, khoảng từ 4/5 đến 5/6 chiều dọc trang giấyCách giữa địa danh và thời gian là "dấu phẩy, khoảng trắng"

Các bước thực hành định dạng trang bìa

Lần lượt làm các bước sau:

- nhập văn bản thô:** nhập lần lượt các yếu tố (kết thúc mỗi yếu tố bằng cách nhấn phím *Enter*, không định dạng riêng biệt cho từng yếu tố) tên cơ quan quản lý (ba cấp), tên tác giả, tên đề tài, tên loại đề tài, mã số đề tài, chuỗi "Người hướng dẫn khoa học:", tên người hướng dẫn thứ nhất, tên người hướng dẫn thứ hai, địa danh và thời gian công bố kết quả,
 - riêng dòng kê dưới tên cơ quan quản lý, dùng công cụ vẽ (*Draw*) của trình xử lý văn bản,
 - về kiểu chữ in hay chữ thường, nhập văn bản thô theo đúng quy định (vì các bộ phong chữ Việt Unicode chưa tương thích tốt với các công cụ chuyển đổi chữ in/chữ thường tự động trong trình xử lý văn bản);
- định dạng kiểu chữ cho từng yếu tố:** bôi chọn trọn vẹn từng yếu tố đã nhập thô và áp dụng các thông số định dạng kí tự (cỡ chữ, kiểu in đứng/nghiêng/đậm) tương ứng;
- định dạng đoạn văn bản (canh hàng, thụt biên, cách dòng, cách đoạn,...) cho từng yếu tố:**

- cơ quan quản lý:
 - bôi chọn cả ba dòng,
 - vào trình đơn *Format*. *Paragraph* (định dạng đoạn văn bản),
 - mở thẻ *Indents and Spacing* (canh biên và khoảng cách),
 - trong mục *General*, chọn *Alignment: Centered* (canh giữa),
 - trong mục *Indentation* để mặc định là *Left: 0 cm* (không thụt biên so với biên văn bản),
 - trong mục *Spacing* (khoảng cách) giữ nguyên *Before: 0 pt* và *After: 0 pt* (cách đoạn trên và dưới đều bằng khoảng cách mặc định), chọn *Line Spacing: 1,5 lines* (các dòng trong cùng đoạn cách nhau 1,5 dòng, tức gấp rưỡi khoảng cách dòng đơn bình thường),
 - các thông số khác giữ như mặc định, nhấn nút *OK*;



MeReSci: Phương pháp nghiên cứu tài liệu trong nghiên cứu khoa học

- tác giả: làm tương tự, chỉ sửa khoảng cách trên dòng *Spacing. Before: 2 cm* (nhập trực tiếp cả số lẫn đơn vị);
 - tên đề tài: làm tương tự, với *Spacing. Before: 2 cm* (nếu chủ động ngắt dòng trong tựa, phải dùng tổ hợp phím *Shift + Enter* để không phân thành đoạn mới);
 - tên loại: làm tương tự, với *Spacing. Before: 1 cm*;
 - số hiệu đề tài: làm tương tự, với *Spacing. Before: 0 cm*;
 - chuỗi “Người hướng dẫn khoa học”: làm tương tự, với *Alignment: Left, Indent. Left: 7,5 cm* và *Spacing. Before: 1 cm*;
 - tên người hướng dẫn khoa học: làm tương tự, với *Indent. Left: 7,5 cm* và *Spacing. Before: 0 cm*;
 - địa danh và thời gian: làm tương tự, với *Alignment: Centered, Indent. Left: 0 cm* và *Spacing. Before: 4 cm*.
- Lưu ý các khoảng cách trên đoạn đã mô tả là theo số dòng chuẩn của mẫu. Nếu số dòng thực tế khác đi thì thay đổi con số này ở mỗi yếu tố cho phù hợp./.