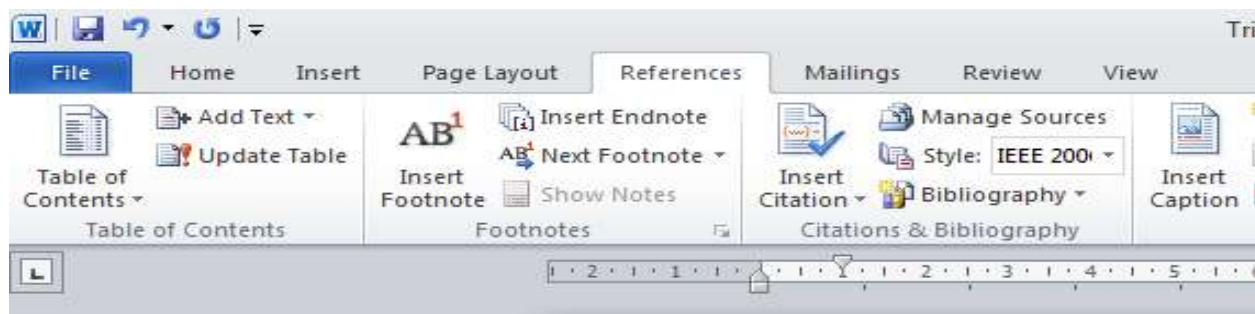

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THEO CHUẨN IEEE

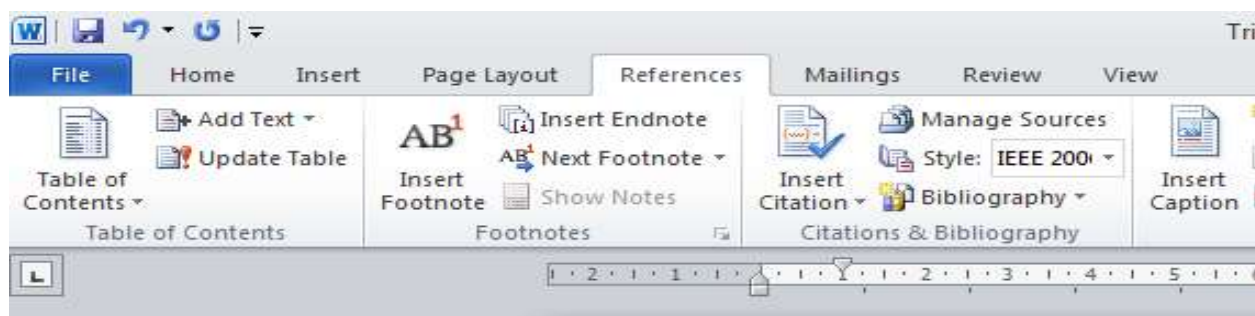
Bước 1: Trong Word các bạn chọn tab **References** và chọn chuẩn **IEEE** trong **Style**

Nếu tài liệu đã có bên **Master List** Quý vị chọn vào tài liệu đó và chọn **Copy** để chuyển tài liệu sang **Current List**.

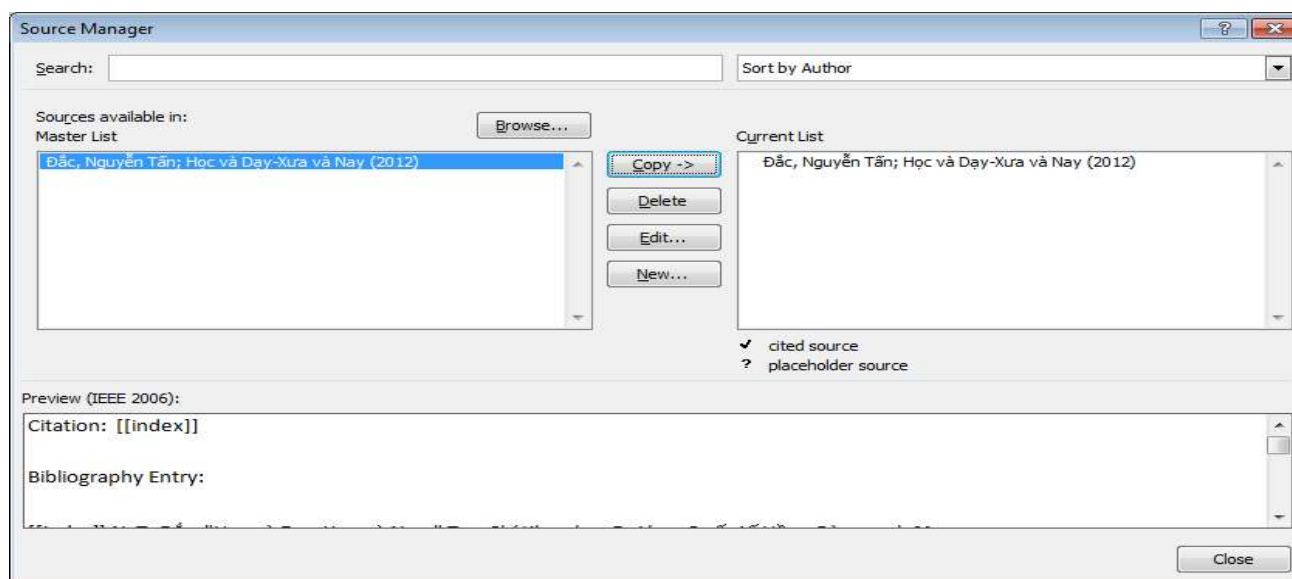


Bước 2: Thêm tài liệu tham khảo

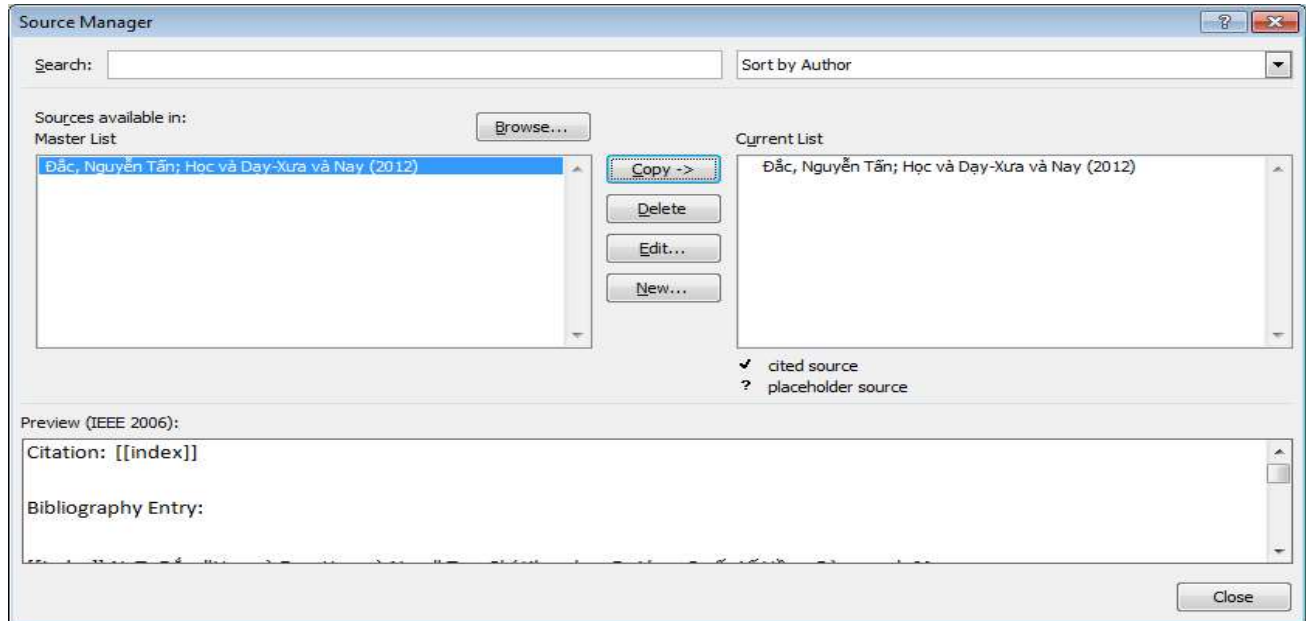
1. Đầu tiên Quý vị chọn **References** => **Manage Sources**.



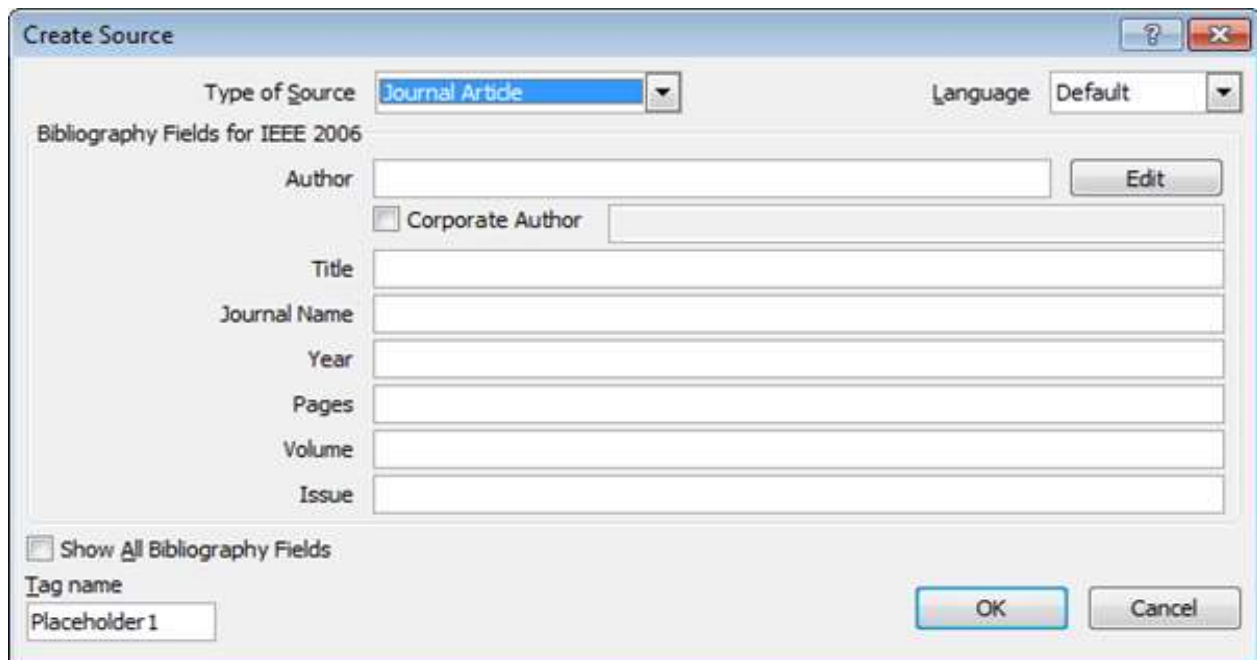
2. Nếu tài liệu đã có bên **Master List** Quý vị chọn vào tài liệu đó và chọn **Copy** để chuyển tài liệu sang **Current List**.



Bước 3: Nếu muốn thêm tài liệu mới Quý vị chọn **New** trong **Source Manager**.

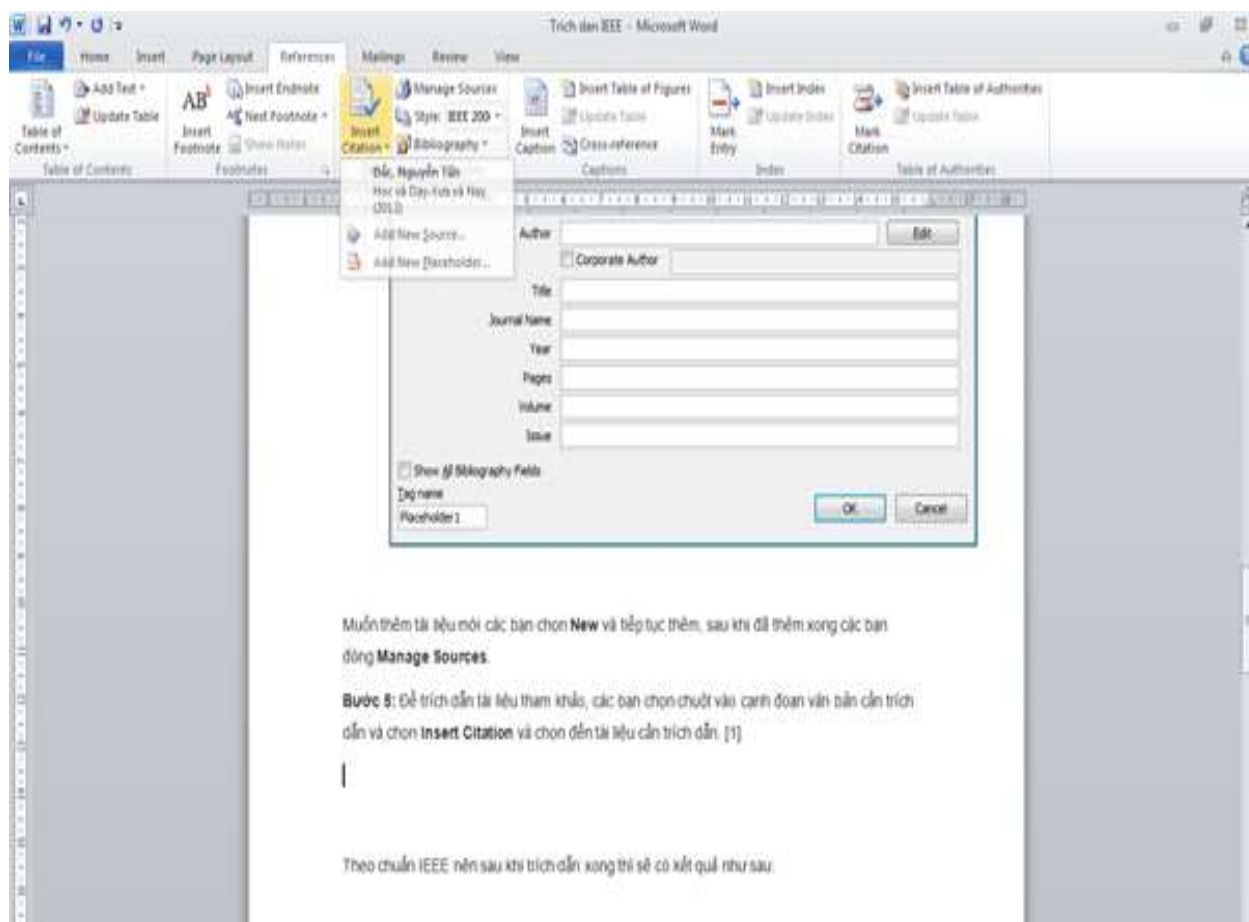


Bước 4: Trong **Create Source** Quý vị chọn **Type of Source** (kiểu của nguồn tài liệu) và điền thông tin cho tên tác giả (Author), Tiêu đề tài liệu (Title), Năm xuất bản (Year)... sau đó chọn **OK**.



Muốn thêm tài liệu mới Quý vị chọn **New** và tiếp tục thêm, sau khi đã thêm xong Quý vị đóng **Manage Sources**.

Bước 5: Để trích dẫn tài liệu tham khảo, Quý vị chọn chuột vào cạnh đoạn văn bản cần trích dẫn và chọn **Insert Citation** và chọn đến tài liệu cần trích dẫn.



Bước 6: Tạo danh mục tài liệu tham khảo.

Quý vị đặt chuột vào vị trí muốn tạo danh mục tài liệu tham khảo sau đó chọn **Bibliography** và chọn kiểu danh mục mà Quý vị muốn.

Kết quả như sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] N. T. Đắc, “Học và Dạy-Xưa và Nay”, *Tạp chí Khoa học Đại học Quốc tế Hồng Bàng*, vol. 01 (12/2012), pp. 4-8, 2012.

[2] D. T. Tổng, *Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục và tâm lý*, Đại học quốc gia TP.HCM, 2002.

[3] “Phương pháp nghiên cứu khoa học,” Tự hào được phát triển bởi WordPress, 30/12/2015. [Online]. Available.

<http://phuongphapnghiencuukhoahoc.com/phuong-phap-nghien-cuu-ly-thuyet/>. [Accessed 30 12 2015].