

HƯỚNG DẪN

V/v gắn mục lục tự động và xuất file PDF có Bookmark

Khoá luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án

Đề nghị người học thực hiện đúng theo hướng dẫn **gắn mục lục tự động** và **xuất file PDF có Bookmark**.

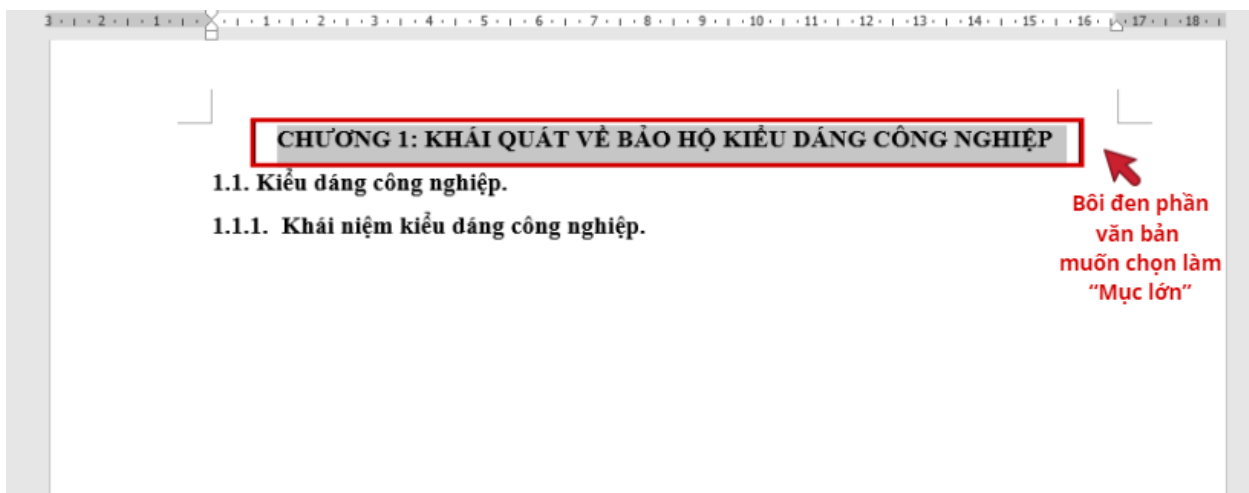
1. Yêu cầu về cách gắn mục lục tự động Khoá luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án.

1.1. Xác định các Mục lớn (Level 1).

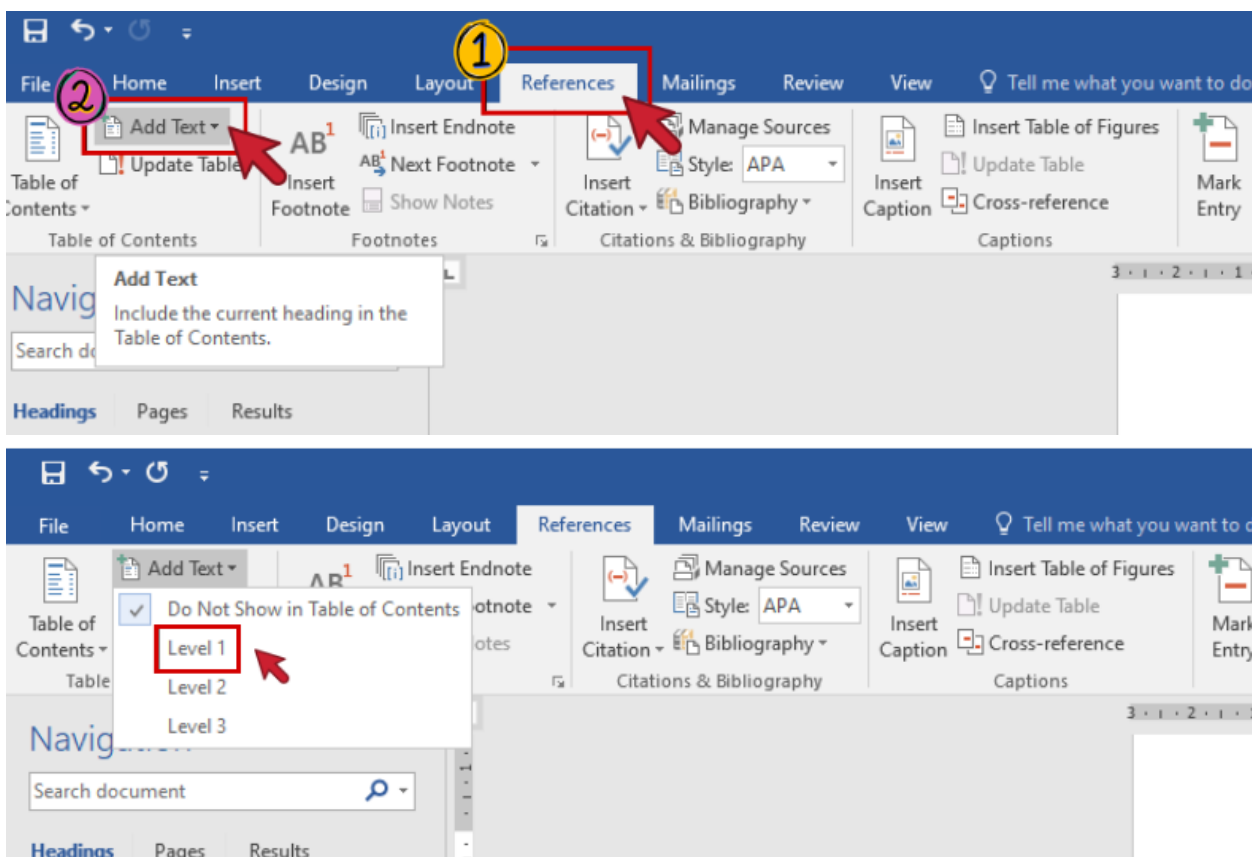
Các phần được xác định là Chương lớn, bao gồm: **Danh mục các chữ viết tắt; Mục lục; Mở đầu; Các chương (I, II,...); Kết luận; Danh mục tài liệu tham khảo; Phụ lục (nếu có);... Các Chương lớn đều phải VIẾT IN HOA.**

Bước 1: Chọn phần văn bản muốn đặt là Mục lớn trong mục lục bằng cách bôi đen.

Bước 2: Nhấn chọn “References” sau đó chọn “Add Text” (biểu tượng dấu cộng). Sau đó, chọn “Level 1” cho phần văn bản đã bôi đen.



Bước 1



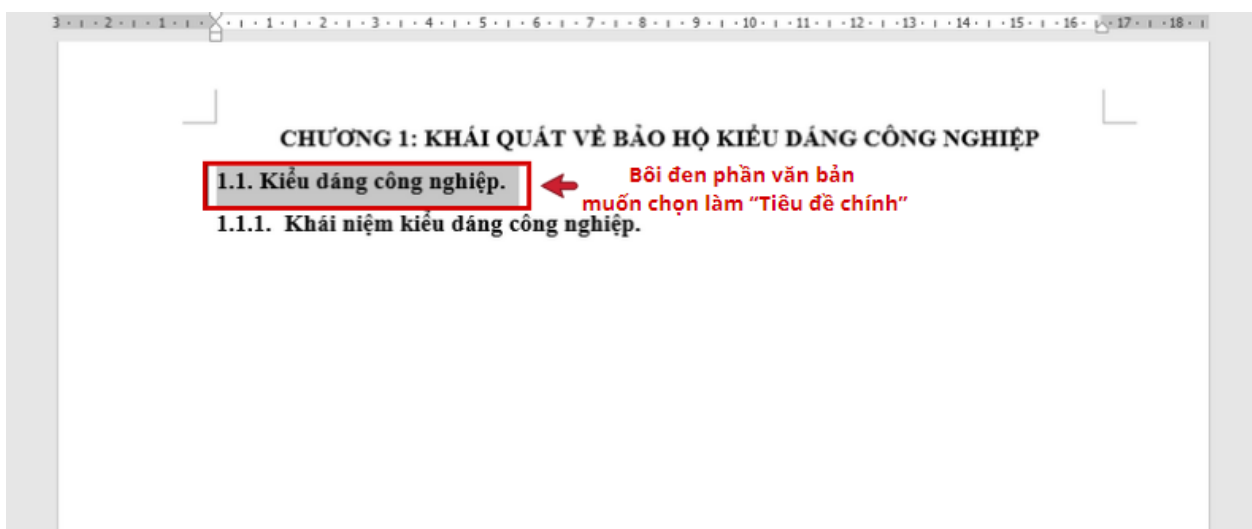
Bước 2

1.2. Xác định các Tiêu đề chính (Level 2).

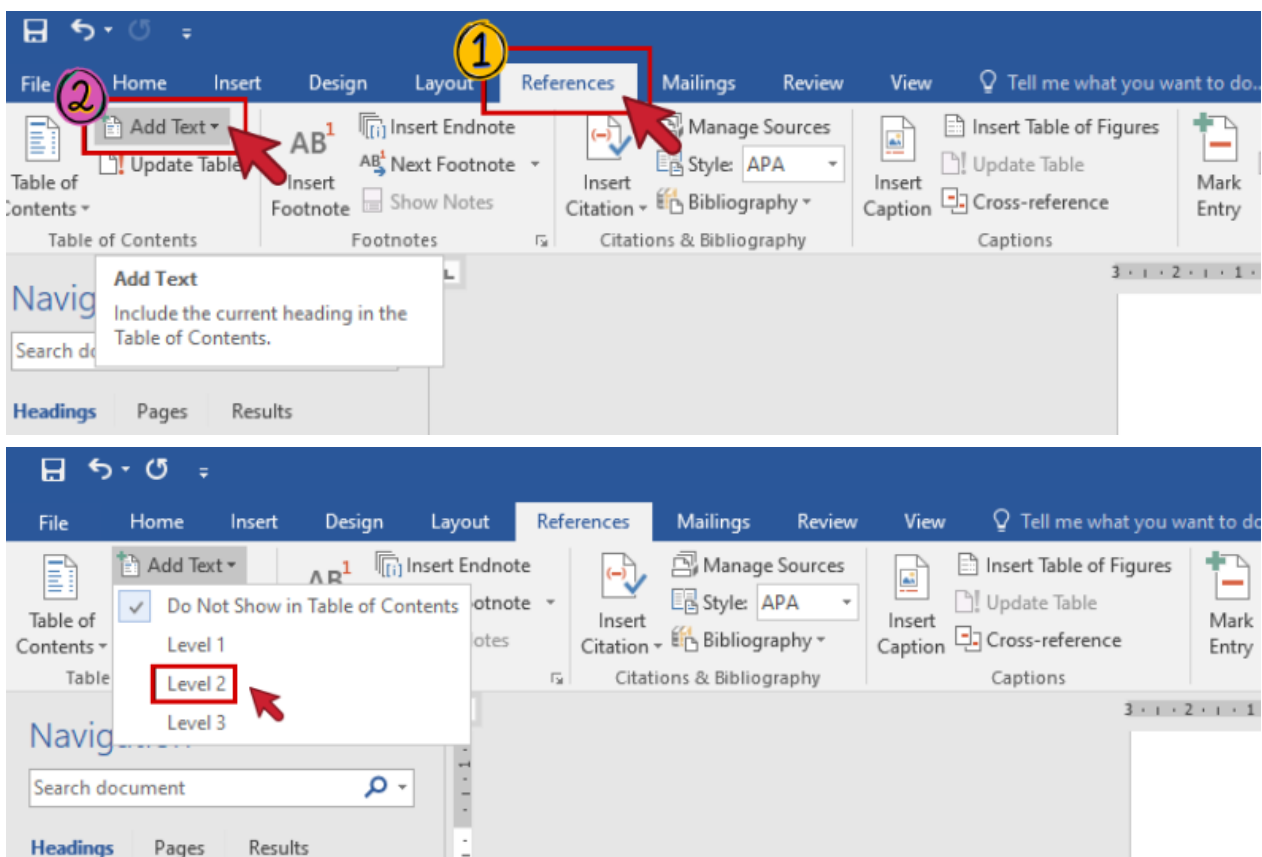
Các phần được xác định là Tiêu đề chính là **những nội dung thuộc cấp nhỏ hơn Mục lớn (ví dụ: Các phần 1.1, 1.2, 1.3,... thuộc Chương I).**

Bước 1: Kéo thả chuột để chọn phần văn bản cần tạo mục lục.

Bước 2: Nhấn chọn “References” sau đó chọn “Add Text” (biểu tượng dấu cộng). Sau đó, chọn “Level 2” cho phần văn bản đã bôi đen.



Bước 1



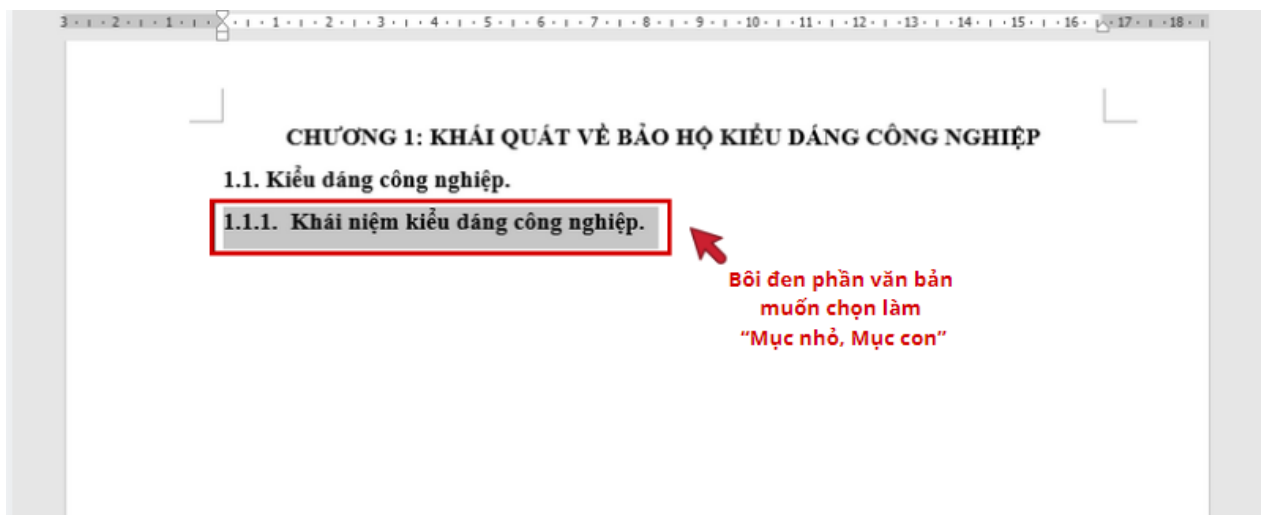
Bước 2

1.3. Xác định các Mục nhỏ, Mục con (Level 3).

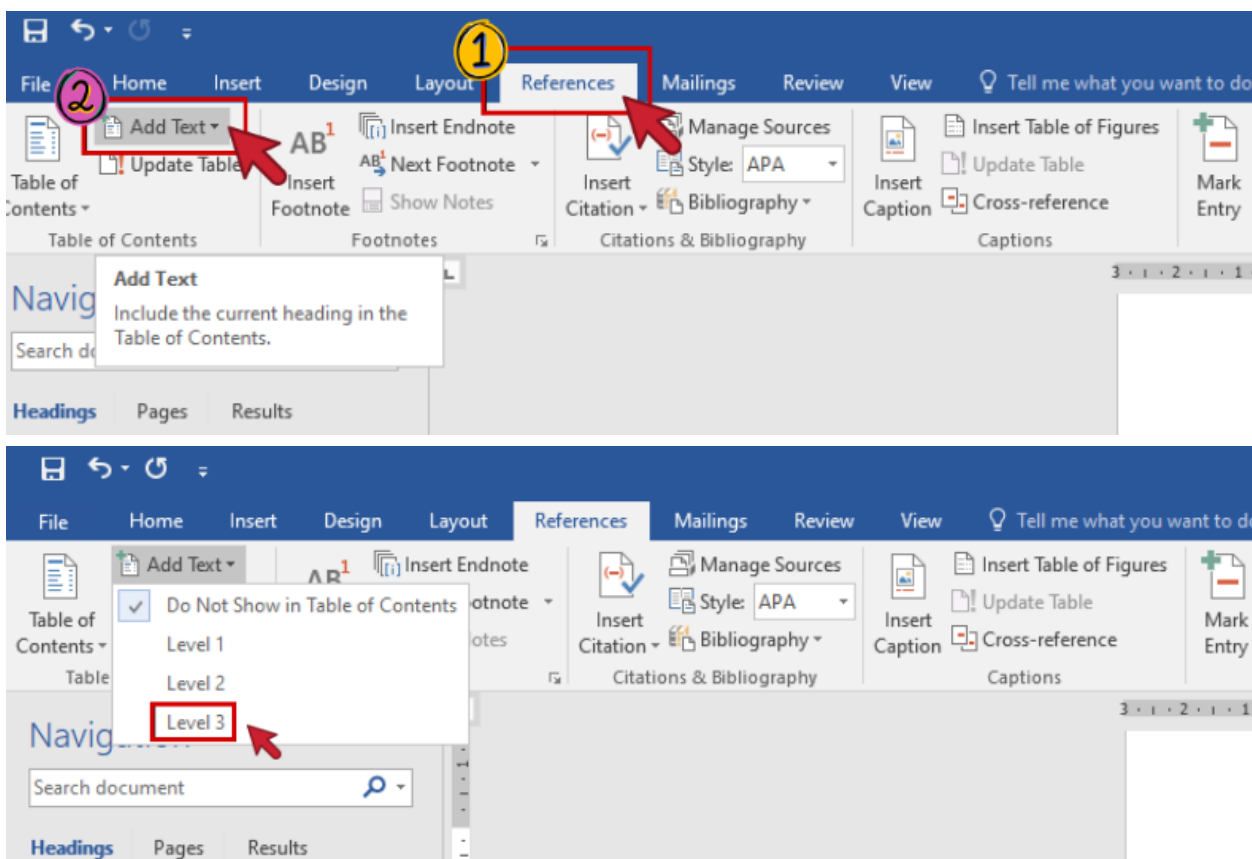
Các phần được xác định là Mục nhỏ, Mục con là những nội dung thuộc cấp nhỏ hơn Tiêu đề chính (ví dụ: Các mục 1.1.1, 1.1.2,... thuộc phần 1.1).

Bước 1: Tiếp tục kéo thả chuột để bôi đen phần văn bản cần toạ mục lục.

Bước 2: Nhấn chọn “References” sau đó chọn “Add Text” (biểu tượng dấu cộng). Sau đó, chọn “Level 3” cho phần văn bản đã bôi đen.



Bước 1



Bước 2

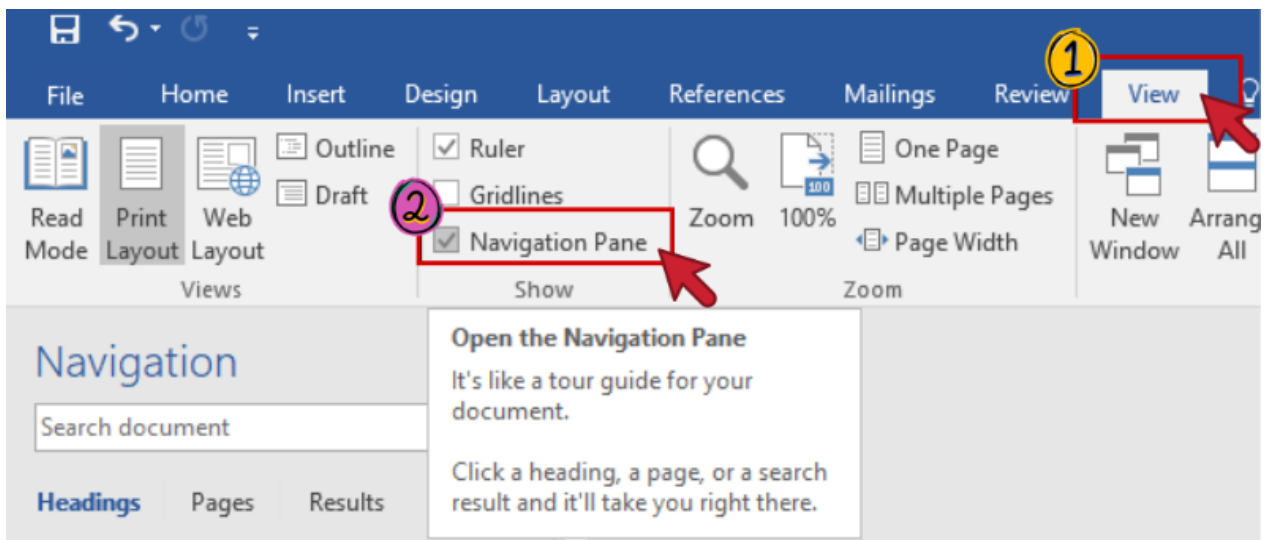
1.4. Kiểm tra.

Việc thực hiện gắn mục lục tự động đúng theo yêu cầu nêu trên sẽ mục lục được trình bày đúng trình tự theo từng cấp nội dung. Sau khi thực hiện, có thể kiểm tra bằng cách sau:

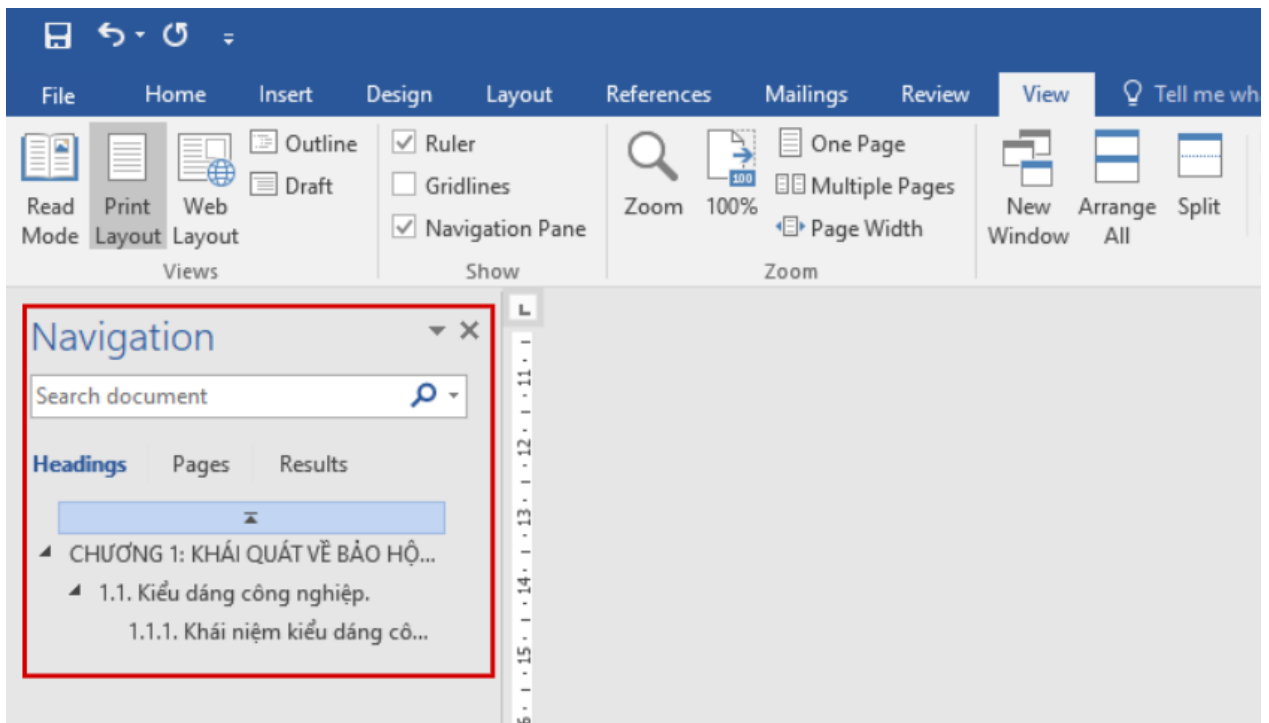
Bước 1: Nhấn chọn “View”.

Bước 2: Nhấn ở mục “Navigation Pane”.

Bước 3: Sau khi thực hiện Bước 2, phía trái màn hình sẽ hiển thị bảng “Navigation”. Các nội dung đã được gắn mục lục hiển thị theo từng cấp (như hình) là chính xác.



Bước 1, 2



Bước 3

2. Cách lưu file PDF Khoa luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án có gắn Bookmark.

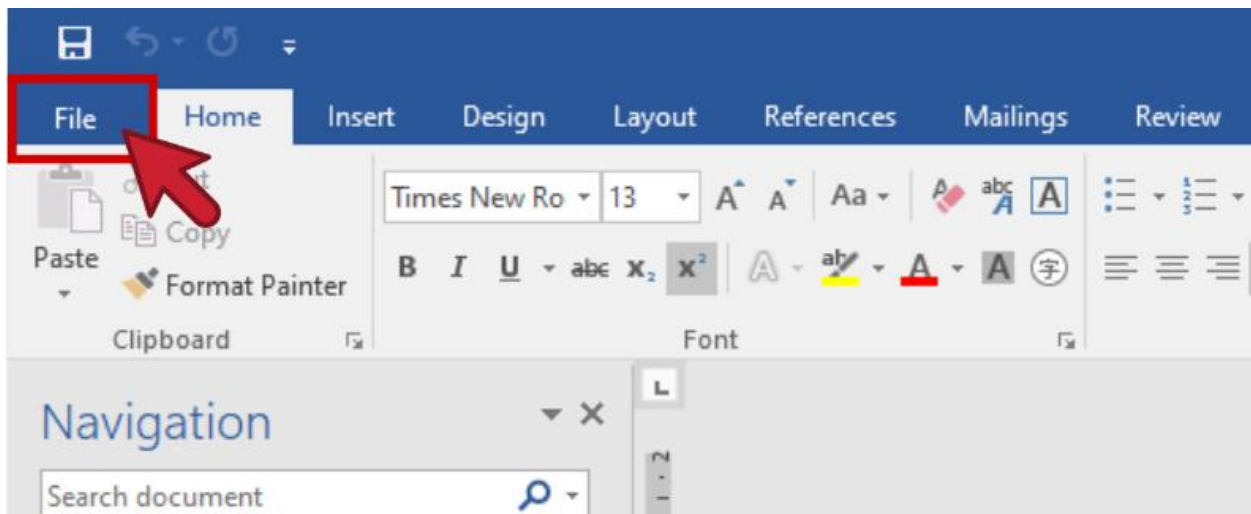
Bước 1: Mở file Word cần chuyển sang file PDF và chọn “**File**”.

Bước 2: Chọn **Save as** > Chọn thư mục lưu file.

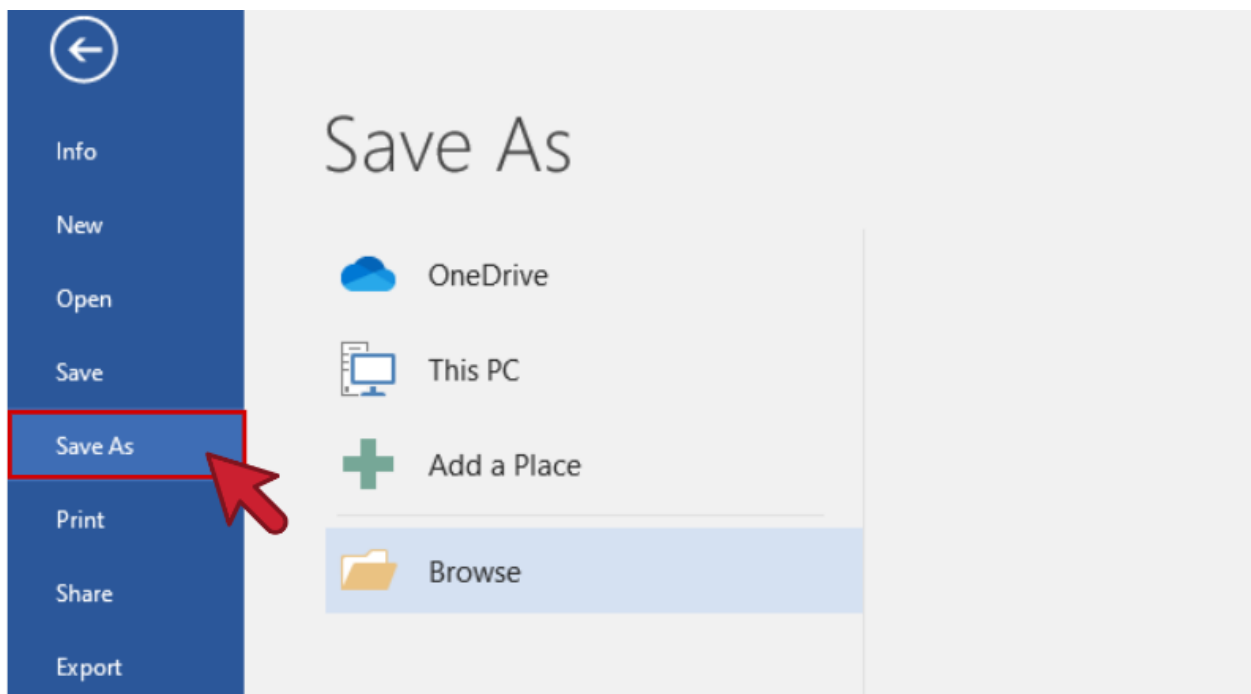
Bước 3: Trong hộp thoại mới mở ra, đặt tên file theo cú pháp “**HoDemTen**” → Ở mục “**Save as type**” chọn “**PDF**” → Nhấn “**Options**”.

Bước 4: Tích vào ô “**Create bookmark using**” để tạo bookmarks cho file PDF → Chọn “**OK**”.

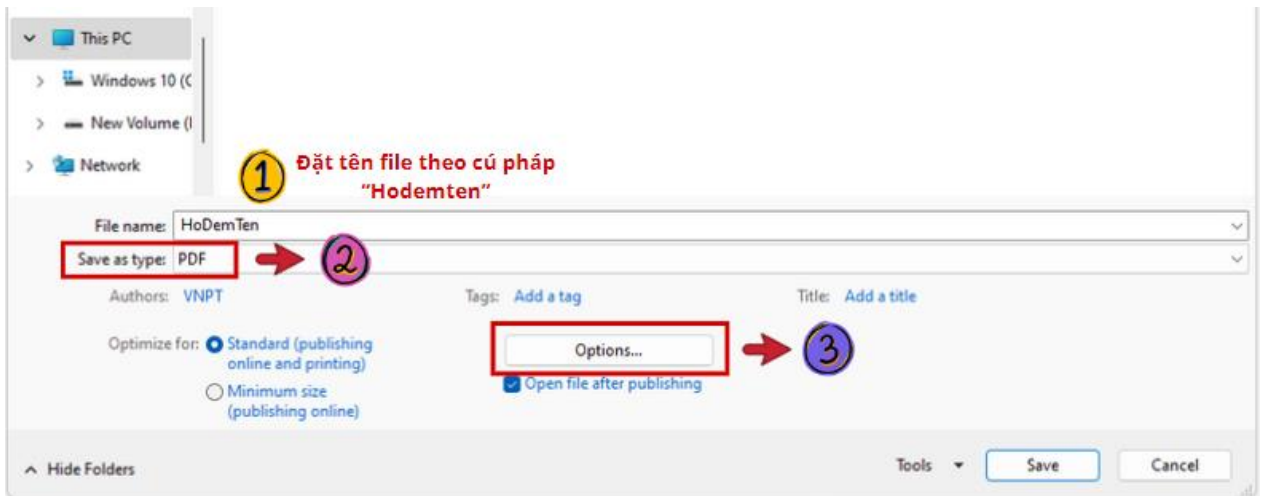
Bước 5: Chọn “**Save**” để quá trình chuyển đổi file được bắt đầu.



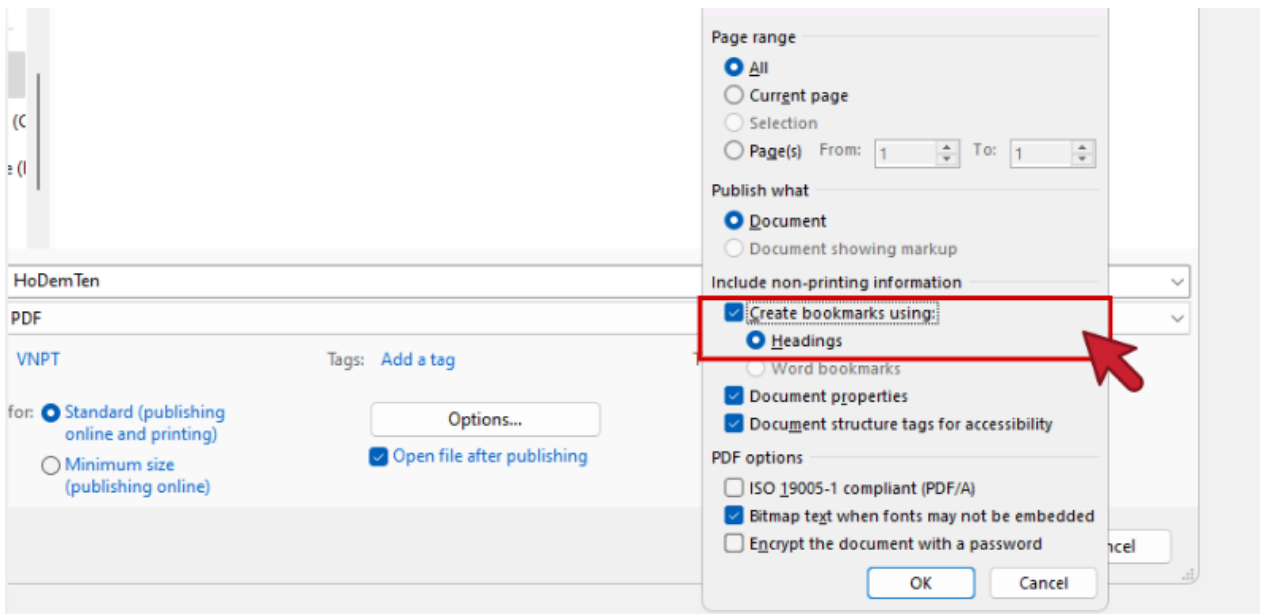
Bước 1



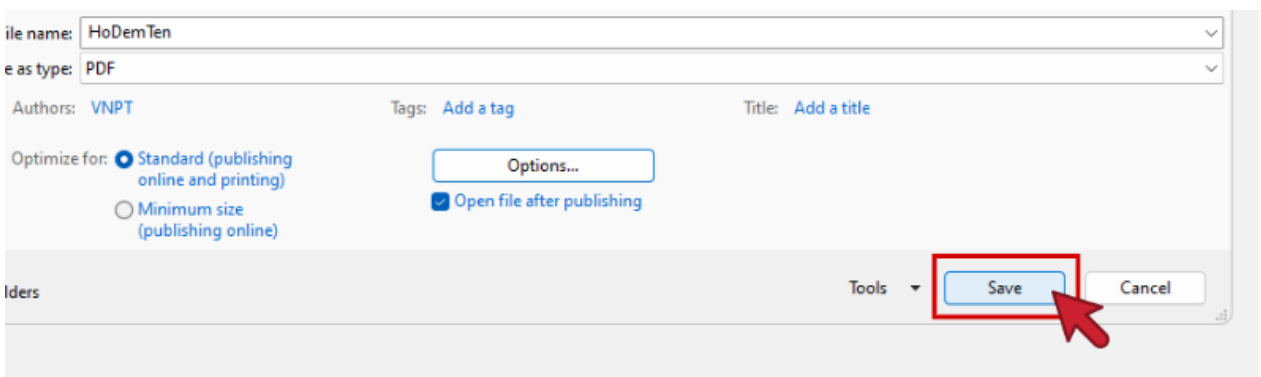
Bước 2



Bước 3



Bước 4



Bước 5

--- HẾT ---