

Gợi ý cách làm tài liệu tham khảo tự động bằng MS Word

Lê Văn Hiếu*

*TS. Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Received: 2/10/2024; Accepted: 12/10/2024; Published: 22/10/2024

Abstract: This paper introduces an automated method for creating references in Microsoft Word using the “Cross-reference” function. Author outlines the process, from creating a reference list and inserting reference numbers in the text, to sorting and automatically updating the reference indices. This method saves time and reduces errors compared to manual updates of references.

Keywords: References; Automatic references; Automated method for creating references in Microsoft Word

1. Đặt vấn đề

Tài liệu tham khảo (References) là thành tố quan trọng của một công trình nghiên cứu khoa học. Đây là phần bắt buộc và nằm ở vị trí cuối cùng của bài báo (trừ trường hợp một số bài có thêm phần Phụ lục). Một nguyên tắc bất di bất dịch là bất cứ tài liệu nào được trích dẫn trong nội dung bài báo (từ phần Đặt vấn đề đến phần Kết luận) thì đều phải đưa vào Tài liệu tham khảo. Nói cách khác, bất kỳ tài liệu nào xuất hiện trong Tài liệu tham khảo thì phải được sử dụng trong bài viết (Gastel & Day, 2016).

Thực ra, trong Hiện nay có rất nhiều cách làm tài liệu tham khảo theo chế độ tự động bằng Word. Tuy nhiên mỗi cách đều có những thế mạnh và hạn chế riêng: phần mềm Microsoft Word 2007 trở đi đã có hẳn một chức năng làm tài liệu tham khảo nhưng chức năng này không phù hợp với quy định về “chuẩn” quy định về trình bày, trích dẫn tài liệu tham khảo hiện hành ở nước ta; Nếu sử dụng cách làm tài liệu tham khảo trên Bookmark thì vẫn phải sửa lại số thứ tự trong tài liệu tham khảo một cách thủ công. Trong bài viết này, tác giả bài viết xin giới thiệu một trong những cách làm tài liệu tham khảo bằng Word phổ dụng nhất hiện nay. Đó là sử dụng chức năng tham chiếu chéo (Cross-reference) có trong phần mềm Word của Microsoft.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Một số lý luận về tài liệu tham khảo

2.1.1. Khái niệm về tài liệu tham khảo

* Khái niệm tài liệu tham khảo:

Theo [1]: Tài liệu tham khảo cung cấp thông tin cho độc giả những nguồn tài liệu mà tác giả đã trích dẫn trong bài viết. Phần Tài liệu tham khảo còn giúp bạn tránh được việc đạo văn. Một vấn đề thuộc phạm trù đạo đức nghiên cứu mà tất cả các tác giả cần nắm vững là luôn phải trích dẫn các nguồn tài liệu bạn sử

dụng trong bài viết của mình, kể cả các bài viết của bạn đã từng công bố trước đây. Việc trích dẫn và đưa vào phần Tài liệu tham khảo là một sự ghi nhận tài sản trí tuệ của người khác.

Theo [2]: Tài liệu tham khảo là một thao tác quan trọng bắt buộc phải có khi bạn thực hiện bất cứ văn bản nào mang tính học thuật. Trích dẫn được sử dụng khi bạn dùng ý tưởng của người khác để đưa vào bài viết của mình. Dù là sử dụng theo cách nào thì việc trích dẫn là bắt buộc và cần thiết. Trích dẫn tài liệu tham khảo để tăng tính thuyết phục cho bài viết, văn bản của bạn. Trích dẫn chính là những cơ sở thực tế mà bạn dựa vào, do đó mà người đọc có thể tin tưởng hơn vào những gì mà bạn trình bày. Đồng thời, trích dẫn cũng là căn cứ để người đọc có thể tham khảo thêm về nội dung có trong bài viết của bạn và để kiểm chứng những khi cần thiết.

Từ các quan điểm trên, chúng tôi hiểu: Tài liệu tham khảo là hệ thống các tài liệu mà nhà nghiên cứu sử dụng khi bạn dùng ý tưởng của người khác để đưa vào bài viết của mình nhằm phục vụ mục đích nghiên cứu của của tác giả, đồng thời cung cấp thông tin cho độc giả những nguồn tài liệu mà tác giả đã trích dẫn trong bài viết và đảm bảo đạo đức nghiên cứu, cũng như một sự ghi nhận tài sản trí tuệ của người khác.

Mỗi loại tài liệu khác nhau có những yêu cầu về cách thức trình bày trong Tài liệu tham khảo khác nhau, như bài báo khoa học, bài báo đại chúng, sách, chương sách, báo cáo, luận án, luận văn.... Tuy nhiên, điểm chung nhất là những tài liệu tham khảo này phải thể hiện được: tác giả/các tác giả, tiêu đề của tài liệu, nguồn của tài liệu, năm xuất bản, đường dẫn (URL đối với những tài liệu xuất bản online), mã định danh tài liệu.

2.1.2. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Hiện tại có nhiều cách trích dẫn và trình bày Tài

liệu tham khảo khác nhau. Phổ biến nhất là APA 7th - American Psychology Association (<https://apastyle.apa.org/>) cho lĩnh vực giáo dục, tâm lý học và khoa học xã hội, IEEE (<https://ieeauthorcenter.ieee.org/>) cho lĩnh vực kỹ thuật, khoa học máy tính và công nghệ thông tin, MLA 8th - Modern Language Association (<https://www.mla.org/>) cho lĩnh vực ngôn ngữ học và nhân văn, và Chicago 17th/Turabian 9th (<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>) cho lĩnh vực kinh doanh, lịch sử và nghệ thuật (University of Pittsburgh, n.d.). Trong bài viết này, tôi sẽ trao đổi về trích dẫn kiểu IEEE.

Theo , trích dẫn kiểu IEEE có một số đặc điểm cơ bản sau [3] :

- IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (<https://www.ieee.org>). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật.

- Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

+ Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của TLTK là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản.

+ Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của TLTK đã chú dẫn trong văn bản.

- Một số quy cách trích dẫn trong văn bản:

+ TLTK đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.

+ Chữ số chú dẫn nguồn TLTK được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].

+ Khi trích dẫn từ 2 TLTK trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa TLTK đầu và cuối, ví dụ: [2-5].

+ Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

2.2. Cách làm tài liệu tham khảo bằng sử dụng chức năng tham chiếu chéo (Cross-reference) có trong phần mềm Word của Microsoft.

Trong khi viết các bài báo khoa học hay luận văn tốt nghiệp bằng phần mềm Microsoft Word rất nhiều bạn gặp phải vấn đề sau đây [4], [5], [6], [7] :

Giá sử trong bài viết của các bạn có nội dung như sau:

Vấn đề này đã được tác giả Nguyễn Văn An [1] nghiên cứu,

được phát triển và mở rộng bởi tác giả Trần Thị Điều [3]. Gần đây, tác giả Vũ Văn Bình [2] cũng đã nghiên cứu về vấn đề này.

....

TÀI LIỆU THAM KHẢO (*)

Nguyễn Văn An, *Vấn đề phát triển chi đoàn ở doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...

Vũ Văn Bình, *Xây dựng các tổ chức chính trị trong doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí....

Trần Thị Điều, *Đoàn thanh niên trong doanh nghiệp tư nhân*, Báo

(*) Tất cả các tên tác giả, tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo

Sau đó, vì một lí do nào đó ta cần phải bổ sung thêm một tài liệu của tác giả Nguyễn Xuân Đáng nữa.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nguyễn Văn An, *Vấn đề phát triển chi đoàn ở doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...

Vũ Văn Bình, *Xây dựng các tổ chức chính trị trong doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí....

Nguyễn Xuân Đáng, *Trở lại vấn đề...*

Trần Thị Điều, *Đoàn thanh niên trong doanh nghiệp tư nhân*, Báo

Vậy là, trong bài tất cả những chỗ nào là [3] thì phải sửa lại thành [4], ... Điều này nếu làm thủ công thì mất nhiều thời gian và rất dễ nhầm lẫn. Theo [3], [4], [5], [6], chúng ta sử dụng cách làm tự động như sau:

Bước 1. Tạo tài liệu tham khảo.

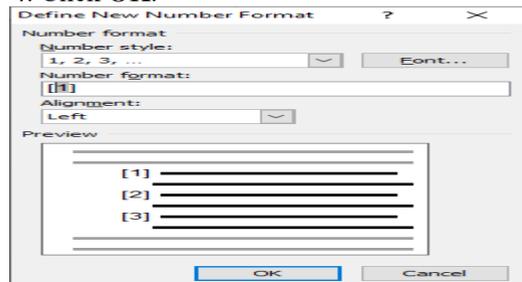
Khi tạo phần tài liệu tham khảo, các bạn phải sử dụng chức năng Bullet and Numbering:

1. Bôi đen toàn bộ phần tài liệu tham khảo.

2. Chọn **Home** → **Numbering** → **Define New Number Format**

3. Trong ô **Number Format**, sửa lại như hình dưới

4. Click **OK**.



TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Nguyễn Văn An, *Vấn đề phát triển chi đoàn ở doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...

[2] Vũ Văn Bình, *Xây dựng các tổ chức chính trị trong doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí....

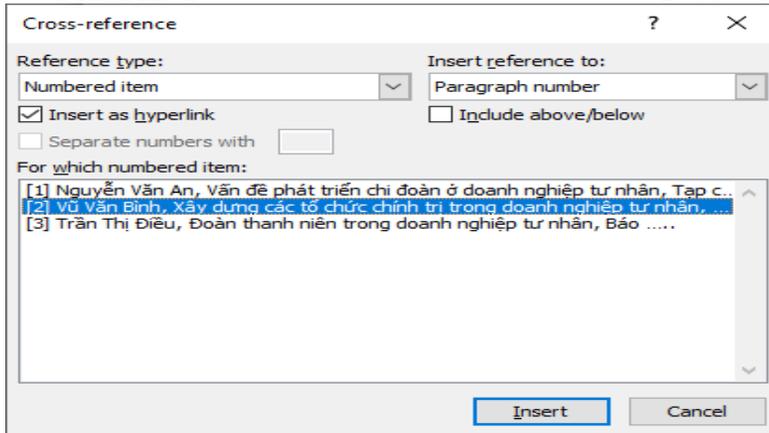
[3] Trần Thị Điều, *Đoàn thanh niên trong doanh nghiệp tư nhân*, Báo

Vậy là ta trình bày xong phần Tài liệu tham khảo

Bước 2. Chèn chỉ số tài liệu tham khảo bằng cách dùng chức năng Cross-reference

Mỗi khi cần chèn chỉ số, ta thực hiện theo các bước sau:

1. Đặt điểm chèn tại vị trí cần chèn chỉ số.
2. Chọn **Insert** → **Cross-referene...**
3. Click **Insert**.



Bước 3. Sửa chữa, bổ sung, sắp xếp.

Việc sửa chữa, bổ sung nội dung trong bài và phần tài liệu tham khảo được tiến hành một cách bình thường. Để có thể sắp xếp nội dung tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC của tên tác giả ta thực hiện như thế các bước sau:

1. Nhập thêm tên tác giả ở đầu mỗi tài liệu, đối với một số tên (thường là có chữ cái đầu là kí tự không có trong tiếng anh thì ta nên dùng kí tự tiếng anh và thêm kí tự z. Chẳng hạn:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] An Nguyễn Văn An, *Vấn đề phát triển chi đoàn ở doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...
- [2] Tinh Vũ Văn Tinh, *Xây dựng các tổ chức chính trị trong doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...
- [3] Dzàng Nguyễn Xuân Đáng, *Trở lại vấn đề...*
- [4] Ezsן Trần Thị Ân, *Đoàn thanh niên trong doanh nghiệp tư nhân*, Báo

2. Bôi đen phần tài liệu tham khảo.

3. Chọn **Home** → **Sort**. Ta được kết quả như hình dưới đây

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] An Nguyễn Văn An, *Vấn đề phát triển chi đoàn ở doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...
- [2] Dzàng Nguyễn Xuân Đáng, *Trở lại vấn đề...*
- [3] Ezsן Trần Thị Ân, *Đoàn thanh niên trong doanh nghiệp tư nhân*, Báo
- [4] Tinh Vũ Văn Tinh, *Xây dựng các tổ chức chính trị trong doanh nghiệp tư nhân*, Tạp chí...

Bước 4. Hoàn thiện.

Trước khi in (hoặc bất cứ khi nào bạn cần) ta phải

cập nhật lại các chỉ số thay đổi bằng cách thực hiện theo các bước sau:

1. Bôi đen toàn bộ tài liệu (bấm tổ hợp phím **Ctrl-A**)
2. Bấm phím **F9** (hoặc bấm nút phải chuột trong tài liệu, chọn **Update Field**)
3. Xoá bỏ tên tác giả (phần gõ thêm để sắp xếp).

Bước 5. Một số lưu ý:

Thứ nhất, theo mặc định, trước khi tiến hành in tài liệu thì Word cũng sẽ nhắc nhở bạn có cập nhật những thay đổi (Update Field) hay không?

Thứ hai, trước khi xoá bỏ tên tác giả (Bước 4.3) nên tạo ra một bản lưu đề phòng cần sửa chữa thì các bạn không phải nhập lại tên tác giả.

3. Kết luận

Như vậy, để làm tài liệu tham khảo một cách tự động bằng Word, các bạn cần tuân thủ các bước sau:

1. Tạo danh mục tài liệu tham khảo (có thể bỏ sau này).
2. Chèn chỉ số tài liệu tham khảo trong bài.
3. Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo.
4. Cập nhật chỉ số tự động.

Trên đây là một kinh nghiệm nhỏ của tác giả, hy vọng sẽ giúp cho các bạn đơn giản hơn quá trình viết bài báo khoa học hoặc viết luận văn, viết sách chuyên khảo.

Tài liệu tham khảo

[1] Nguyễn Hữu Cương (2021), *Nghiên cứu và công bố khoa học*, <https://tapchigiaoduc.edu.vn>

[2] Học viện Báo chí và Tuyên truyền (2017), *Quy định nghiên cứu khoa học*, Tài liệu nội bộ.

[3] Trích dẫn tài liệu tham khảo kiểu IEEE (2020), <https://www.ieee.org>

[4] *Microsoft Office Word 2003 Help*.

[5] Steve Cummings, *Microsoft Office 2000 Secrets*.

[6] Gary B. Shelly and Misty E. Varmaat, *Microsoft Word 2010 Complete*.