Thêm Tiêu đề vào Đây, tối đa 12 Từ, trên Một đến Hai Dòng

(Các) Tên Tác giả, Tên Tên đệm và Họ, Bỏ qua Học hàm và Học vị

(Các) Cơ quan Liên kết

Ghi chú của Tác giả

Bao gồm mọi thông tin về trợ cấp/tài trợ và địa chỉ thư tín đầy đủ.

Tóm tắt

Tóm tắt phải là một đoạn văn dài từ 150 đến 250 từ. Tóm tắt không thụt lề. Tiêu đề các mục, chẳng hạn như từ Tóm tắt ở trên, sẽ không được coi là đầu đề nên không sử dụng định dạng tiêu đề đậm. Thay vào đó, sử dụng kiểu Tiêu đề Mục. Kiểu này tự động bắt đầu mục trên một trang mới, vì vậy bạn không cần thêm dấu ngắt trang. (Để xem tài liệu của bạn với dàn trang, trên tab Xem, hãy bấm vào Dạng xem chỉ Đọc). Lưu ý rằng tất cả các kiểu văn bản cho mẫu này đều có trên tab Trang đầu của dải băng, trong thư viện Kiểu.

Từ khóa: Thêm từ khóa vào đây. Để thay thế văn bản mẹo này (hoặc bất kỳ văn bản mẹo nào) bằng văn bản của bạn, chỉ cần chọn văn bản đó, rồi bắt đầu nhập. Không bao gồm khoảng trắng ở bên phải hay bên trái của các ký tự trong vùng chọn của bạn.

Thêm Tiêu đề vào Đây, tối đa 12 Từ, trên Một đến Hai Dòng

Nội dung bài nghiên cứu thụt lề nửa inch ở dòng đầu tiên và được dãn cách đúp. Kiểu APA cung cấp tối đa năm cấp đầu đề, được minh họa trong các đoạn văn sau đó. Lưu ý rằng không nên sử dụng từ Giới thiệu làm đầu đề đầu tiên, vì như vậy sẽ coi như bài nghiên cứu bắt đầu bằng phần giới thiệu.

# Đầu đề 1

Hai cấp đầu đề đầu tiên được đặt trên từng đoạn văn riêng như minh họa ở đây. Đầu đề 3, 4 và 5 là đầu đề trong đoạn được sử dụng ở đầu đoạn văn.

## Đầu đề 21

Đối với các yêu cầu định dạng kiểu APA, thật dễ dàng để bạn có thể nhập tham chiếu và ghi chú cước chú của riêng mình. Để định dạng tham chiếu cước chú, hãy chọn số, rồi trên tab Trang đầu, trong thư viện Kiểu, bấm vào Tham chiếu Cước chú.

### **Đầu đề 3.**

Thêm dấu chấm ở cuối đầu đề trong đoạn. Lưu ý rằng bạn có thể đưa vào nhiều đoạn văn liên tiếp với đầu đề riêng nếu thích hợp.

#### ***Đầu đề 4.***

Khi sử dụng đầu đề, không bỏ qua các cấp. Nếu bạn cần đầu đề 3, 4, hoặc 5 mà không có văn bản phía sau trước khi đặt đầu đề tiếp theo, chỉ cần thêm dấu chấm ở cuối đầu đề, rồi bắt đầu một đoạn văn mới cho đầu đề con và văn bản của đầu đề con đó. (Họ, Năm)

##### *Đầu đề 5.*

Giống như tất cả các mục trong bài nghiên cứu của bạn, các tài liệu tham khảo cũng bắt đầu trên trang riêng, như bạn thấy trên trang tiếp sau. Chỉ cần nhập trích dẫn trong văn bản như bạn thực hiện với văn bản bất kỳ trong bài nghiên cứu của mình, như minh họa ở cuối đoạn văn này và đoạn văn trước đó. (Họ, Năm)

Để xem tài liệu này với tất cả bố trí và định dạng, như thụt đầu dòng treo, trên tab Xem của dải băng, bấm vào Dạng xem chỉ Đọc.

Tài liệu tham khảo

Họ, Tên, Tên đệm (Năm). Tiêu đề Bài viết. *Tiêu đề Tạp chí*, Từ Trang - Đến Trang.

Họ, Tên, Tên đệm (Năm). *Tiêu đề Sách.* Tên Thành phố: Tên Nhà xuất bản

Cước chú

1Thêm cước chú, nếu có, trên một trang riêng sau tài liệu tham khảo. Nội dung của cước chú, như ví dụ này, sử dụng kiểu văn bản Bình thường. (Lưu ý: Nếu bạn xóa cước chú mẫu này thì đừng quên xóa cả tham chiếu trong văn bản. Tham chiếu đó nằm ở cuối đoạn văn mẫu cho Đầu đề 2 trên trang nội dung đầu tiên trong mẫu này.)

Bảng

Bảng 1

Tiêu đề Bảng

| Đầu đề Cột | Đầu đề Cột | Đầu đề Cột | Đầu đề Cột | Đầu đề Cột |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Đầu đề Hàng | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Đầu đề Hàng | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Đầu đề Hàng | 789 | 789 | 789 | 789 |
| Đầu đề Hàng | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Đầu đề Hàng | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Đầu đề Hàng | 789 | 789 | 789 | 789 |

Ghi chú: Đặt tất cả các bảng dùng cho bài nghiên cứu của bạn trong một mục bảng, sau tài liệu tham khảo (và cước chú, nếu có). Bắt đầu mỗi bảng trên một trang mới, gồm cả số và tiêu đề cho từng bảng, như minh họa trên trang này. Tất cả văn bản giải thích sẽ được đưa vào một ghi chú trong bảng, sau bảng, chẳng hạn như ghi chú này. Sử dụng kiểu Bảng/Hình có trên tab Trang đầu, trong thư viện Kiểu, để đặt dãn cách giữa bảng và ghi chú. Bảng ở định dạng APA có thể được dãn cách một dòng hoặc 1,5 dòng. Thêm đầu đề cho từng hàng và cột, ngay cả khi nội dung có vẻ rõ ràng. Mẫu này đã được thiết lập một kiểu bảng phù hợp với hướng dẫn APA. Để chèn bảng, trên tab Chèn, bấm vào Bảng.

Hình



Hình 1. Đưa tất cả các hình vào một mục riêng, sau các tài liệu tham khảo (và cước chú cũng như bảng, nếu có). Thêm chú thích có đánh số cho mỗi hình. Sử dụng kiểu Bảng/Hình để dễ dàng dãn cách giữa hình và chú thích.

Để biết thêm thông tin về tất cả các yếu tố trong định dạng APA, vui lòng tham khảo các Hướng dẫn về Kiểu APA, Phiên bản thứ 6.