

HƯỚNG DẪN VIẾT TÓM TẮT BÁO CÁO và BÁO CÁO TOÀN VĂN HỘI NGHỊ QUANG HỌC QUANG PHỔ TOÀN QUỐC LẦN THỨ IV

Sách Tóm tắt các báo cáo của Hội nghị sẽ được phát cho các đại biểu tại Hội nghị. Sách Kỷ yếu của Hội nghị sẽ được xuất bản, bao gồm các báo cáo đã được trình bày tại hội nghị và được Hội đồng biên tập chọn lựa.

Tóm tắt báo cáo (Abstract) *viết bằng tiếng Anh*, trong 01 trang A4 (căn lề mỗi bên là 30 mm) trình bày nội dung tóm tắt của bài báo, tên tác giả, tên cơ quan và địa chỉ, địa chỉ E-mail và từ khóa (Key words).

Báo cáo toàn văn có thể được viết **bằng tiếng Việt** hoặc **tiếng Anh** (khuyến khích viết bằng tiếng Anh). Các báo cáo mời không viết quá 09 trang, các báo cáo khác viết không quá 06 trang.

(Sử dụng UNICODE và FONT: TIME NEWS ROMAN)

HƯỚNG DẪN VIẾT TÓM TẮT BÁO CÁO

TÊN BÁO CÁO VIẾT HOA (UPPER CASE), ĐẬM, CĂN GIỮA DÒNG

(cách một dòng)

Tên tác giả^{a,*} in đậm sau dòng cách, gạch chân tác giả chính, đồng tác giả^{a,b}

^{a)}Tên cơ quan và địa chỉ,

^{b)}Tên cơ quan và địa chỉ đồng tác giả

đều in thường, giữa dòng

(cách một dòng)

- Tóm tắt báo cáo (abstract) **viết bằng tiếng Anh**, trình bày nội dung tóm tắt của bài báo, sử dụng font Unicode (Times New Roman), font size 13, căn thẳng lề hai bên.
- Tóm tắt không hạn chế số từ, chỉ hạn chế trong một trang in A4 dòng đơn, kể cả hình vẽ và tài liệu tham khảo cần thiết. Chú thích hình và tài liệu tham khảo sử dụng font size 12.
- Có thể viết ít hơn 5 từ khoá (key words) ngay sau phần Tóm tắt này, trước khi vào phần TÀI LIỆU THAM KHẢO
- Ở cuối trang cần có địa chỉ e-mail, số điện thoại, fax của tác giả chính.
- Nộp Đăng kí tham dự và Tóm tắt báo cáo **trước ngày 15 tháng 6 năm 2006**.

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TOÀN VĂN

- Báo cáo toàn văn *có thể viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt*, khuyến khích bằng tiếng Anh.
- Báo cáo toàn văn được yêu cầu chuẩn bị dưới dạng **camera-ready** trên giấy trắng A4, dòng đơn để có thể in trực tiếp trong quyển Tuyển tập báo cáo Hội nghị.
- Báo cáo mời không quá 09 trang in, các báo cáo khác không quá 06 trang. Nộp 02 bản in kèm theo files dạng *.doc và *.pdf **trước ngày 15 tháng 8 năm 2006**.

TÊN BÁO CÁO VIẾT HOA (UPPER CASE), ĐẬM, CĂN GIỮA DÒNG

(cách một dòng)

Tên tác giả^{a,*} in đậm sau dòng cách, gạch chân tác giả chính, đồng tác giả^{a,b}

^{a)} Tên cơ quan và địa chỉ,

^{b)} Tên cơ quan và địa chỉ đồng tác giả

đều in thường, giữa dòng

(cách một dòng)

Tóm tắt báo cáo (Abstract) trình bày nội dung tóm tắt của bài báo, sử dụng font size 13, căn thẳng lề hai bên, mỗi bên lùi 30 mm (left: 30, right: 30).

Có thể viết ít hơn 5 từ khoá (key words) ngay sau phần Tóm tắt này, trước khi vào phần MỞ ĐẦU

MỞ ĐẦU (CĂN GIỮA DÒNG, CÁCH TRƯỚC 12 PT, SAU 6 PT)

Một số quy định chung:

- Căn lề: lề trái 30 mm, lề phải 25 mm, cách trên và dưới đều 25 mm
- Font chung trong toàn bài là Unicode (Times New Roman), cỡ chữ (font size) chung là 13 ngoại trừ thuyết minh hình vẽ, bảng, lời cảm ơn và Tài liệu tham khảo dùng font size 12
- Tiêu đề (header) in nghiêng, đậm căn theo lề trái, cách trên 12 mm: ***Báo cáo Hội nghị Quang học Quang phổ toàn quốc lần thứ IV, Cần Thơ 15-19/8/2006***
- Các đề mục in chữ to (UPPER CASE) giữa dòng (như MỞ ĐẦU, THỰC NGHIỆM,...). Các **Tiểu đề mục in đậm** ngay đầu dòng, cách trước (before) và sau (after) đều 6 pt.
- Thuyết minh Hình vẽ đặt ngay dưới hình, căn giữa. Thuyết minh Bảng đặt ngay trên bảng. *Các thuyết minh dùng cỡ chữ 12, in nghiêng.*
- Lời cảm ơn được xếp cuối báo cáo, trước TÀI LIỆU THAM KHẢO. Nội dung lời cảm ơn in nghiêng, cách trước (before) và sau (after) đều 12 pt.
- Tài liệu tham khảo đánh số thứ tự, quy cách viết tham khảo như sau: tên tác giả, tên tạp chí (sách), tập, năm trong ngoặc đơn, số trang.
- Nếu báo cáo toàn văn viết bằng tiếng Việt, phần Tóm tắt (Abstract) bằng tiếng Anh in ở cuối cùng của báo cáo, sau phần TÀI LIỆU THAM KHẢO. Phần này in thành khối cách trước (before) và sau (after) đều 12 pt.