

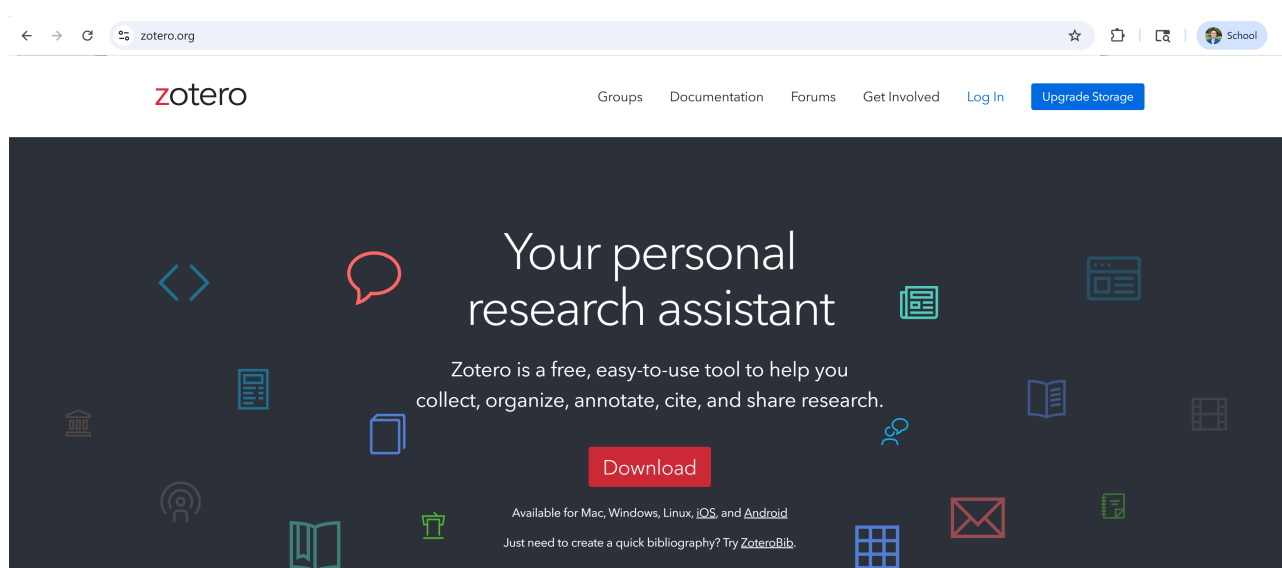
# Hướng dẫn tạo danh mục tài liệu tham khảo bằng Zotero

Quy trình lập danh mục tài liệu tham khảo cho đồ án tốt nghiệp

Cập nhật: 23/05/2026

Tài liệu này hướng dẫn sinh viên ngành Công nghệ thông tin sử dụng Zotero để quản lý, định dạng và chèn danh mục tài liệu tham khảo vào đồ án tốt nghiệp một cách thống nhất, chính xác và chuyên nghiệp.

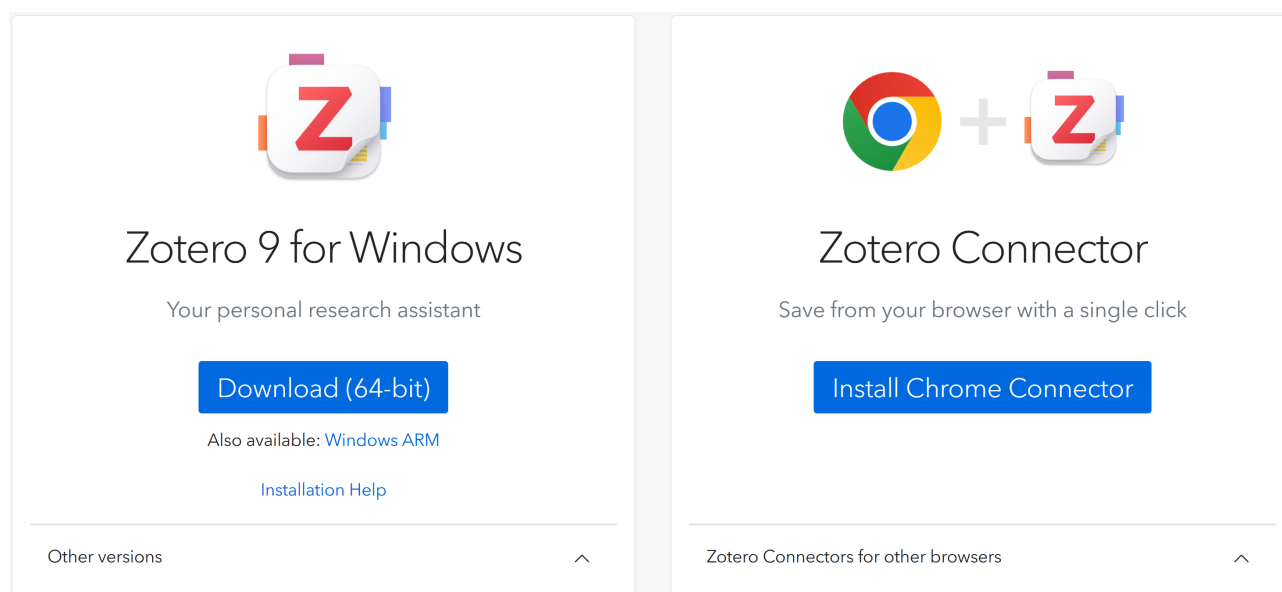
## Bước 1. Truy cập trang Zotero



**Figure 1:** Trang chủ Zotero có nút Download ở giữa màn hình.

Trong hình, trình duyệt đang mở trang **zotero.org**. Để bắt đầu tải phần mềm, bấm nút **Download**.

## Bước 2. Tải Zotero cho Windows

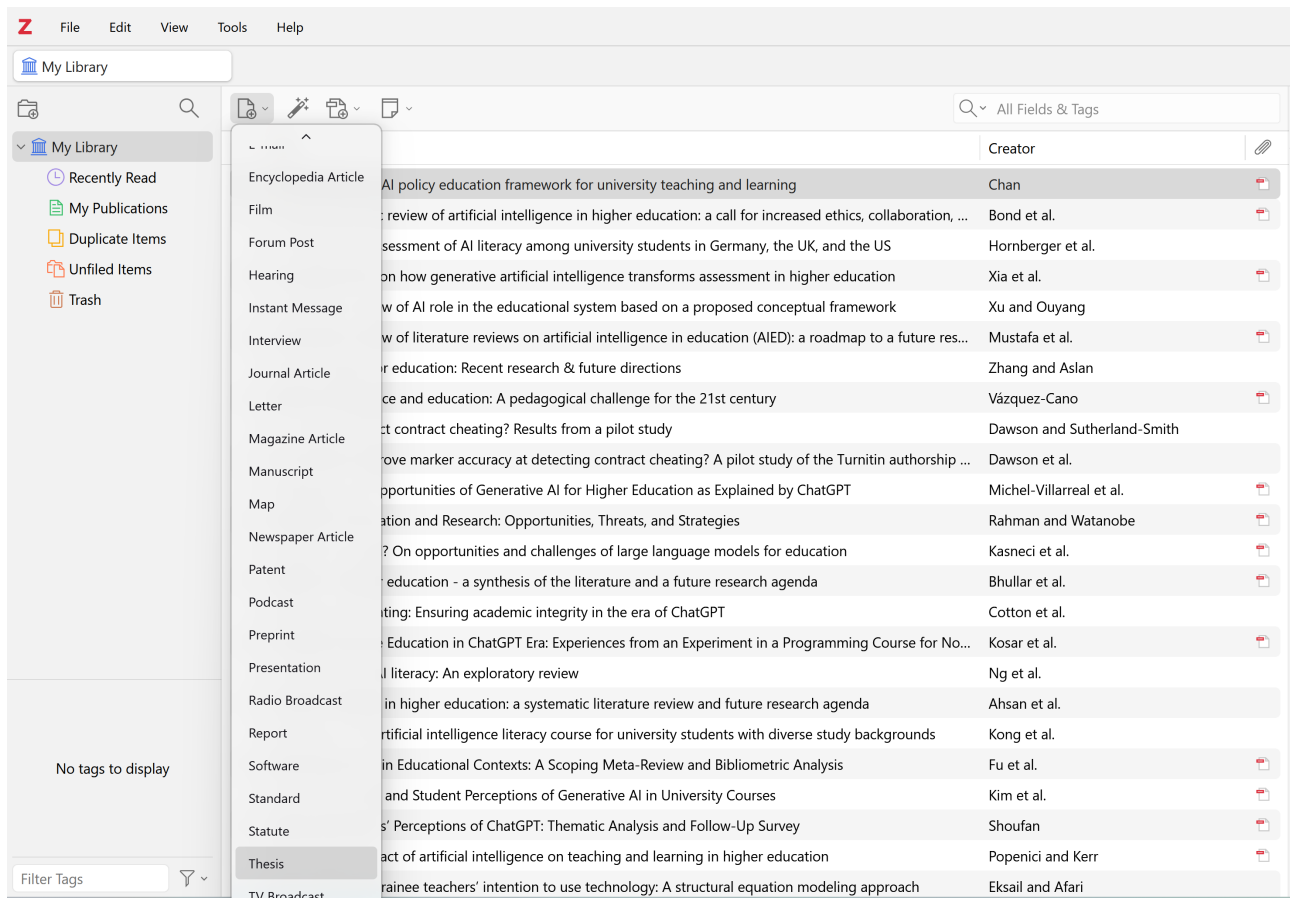


**Figure 2:** Trang tải Zotero 9 for Windows.

Trong hình, phần bên trái là **Zotero 9 for Windows**. Bấm **Download (64-bit)** để tải bộ cài Zotero cho Windows. Sau khi tải xong, mở file cài đặt và cài Zotero.

Phần bên phải là **Zotero Connector**. Đây là tiện ích trình duyệt; có thể cài thêm nếu muốn lưu tài liệu từ trình duyệt, nhưng quy trình tạo danh mục tài liệu tham khảo trong các bước sau không bắt buộc dùng Connector.

### Bước 3. Tạo mục tài liệu dạng Thesis

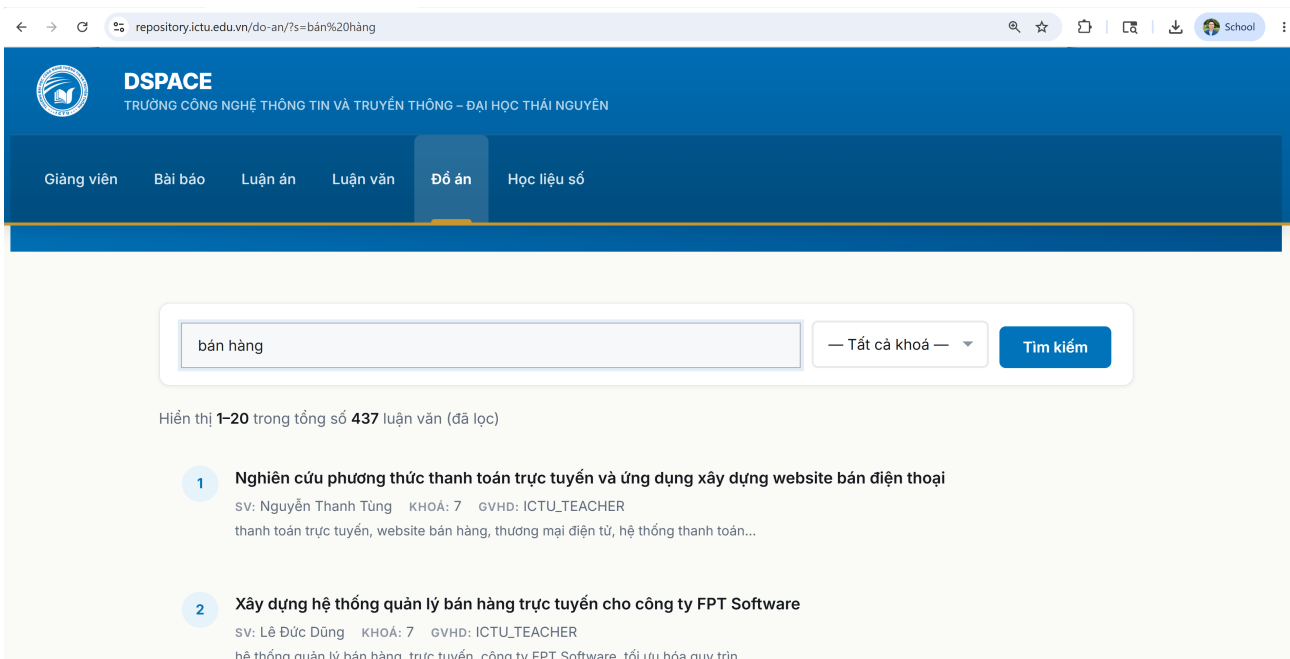


**Figure 3:** Trong Zotero, mở danh sách loại tài liệu và chọn Thesis.

Trong hình, Zotero đang mở thư viện **My Library**. Người dùng bấm biểu tượng tạo mục mới, mở danh sách loại tài liệu và chọn **Thesis**. Loại này phù hợp để nhập đề án tốt nghiệp, luận văn hoặc luận án.

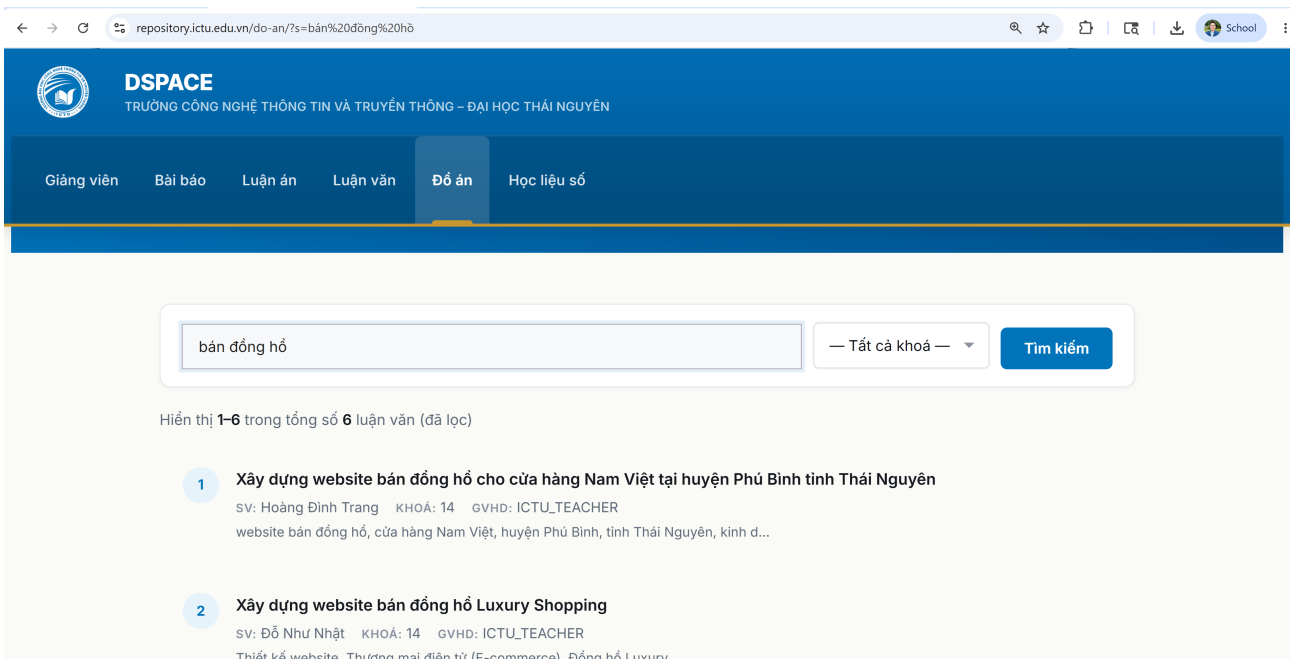
### Bước 4. Lấy thông tin tài liệu từ kho DSpace

Trước khi nhập vào Zotero, sinh viên cần tìm tài liệu trên kho DSpace của Trường Công nghệ thông tin và Truyền thông - Đại học Thái Nguyên.



**Figure 4:** Truy cập mục Đồ án trên DSpace và nhập từ khóa tìm kiếm.

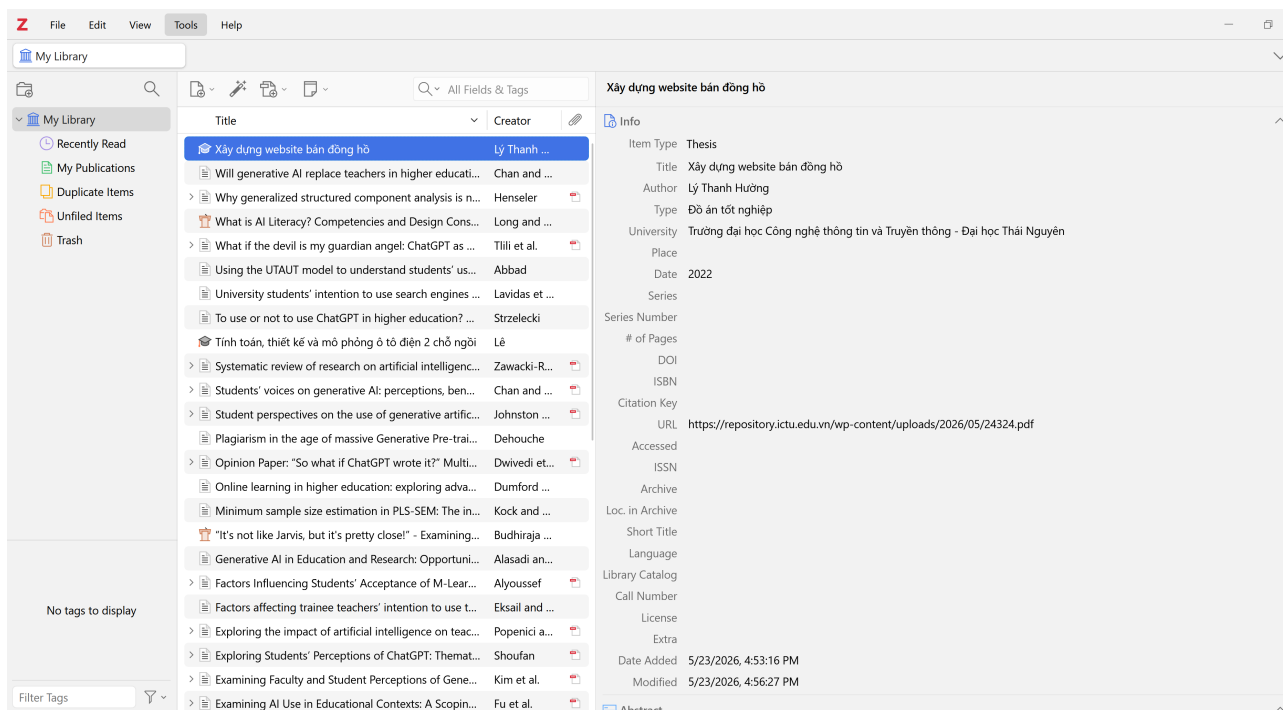
Trong hình, trình duyệt đang mở trang **repository.ictu.edu.vn** ở mục **Đồ án**. Người dùng nhập từ khóa **bán hàng** vào ô tìm kiếm, giữ lựa chọn **Tất cả khoá**, rồi bấm **Tìm kiếm**. Kết quả tìm kiếm hiển thị các đồ án có liên quan đến từ khóa.



**Figure 5:** Tìm kiếm bằng từ khóa cụ thể hơn để tìm tài liệu phù hợp.

Trong hình, người dùng nhập từ khóa **bán đồng hồ**. Kết quả được thu hẹp còn **1-6 trong tổng số 6** tài liệu. Từ danh sách này, sinh viên chọn tài liệu phù hợp, sau đó lấy các thông tin cần nhập vào Zotero như tên tài liệu, tác giả, năm, đơn vị và đường dẫn PDF.

## Bước 5. Nhập thông tin tài liệu vào Zotero



**Figure 6:** Màn hình Zotero sau khi nhập thông tin cho một đồ án tốt nghiệp.

Trong hình, tài liệu đang được nhập với loại **Thesis**. Các trường hiển thị ở khung bên phải gồm:

Trường trong Zotero	Nội dung đang hiển thị trong ảnh
Item Type	Thesis
Title	Xây dựng website bán đồng hồ
Author	Lý Thanh Hường
Type	Đồ án tốt nghiệp
University	Trường đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông - Đại học Thái Nguyên
Date	2022
URL	https://repository.ictu.edu.vn/wp-content/uploads/2026/05/24324.pdf

## Bước 6. Chọn tài liệu cần đưa vào danh mục

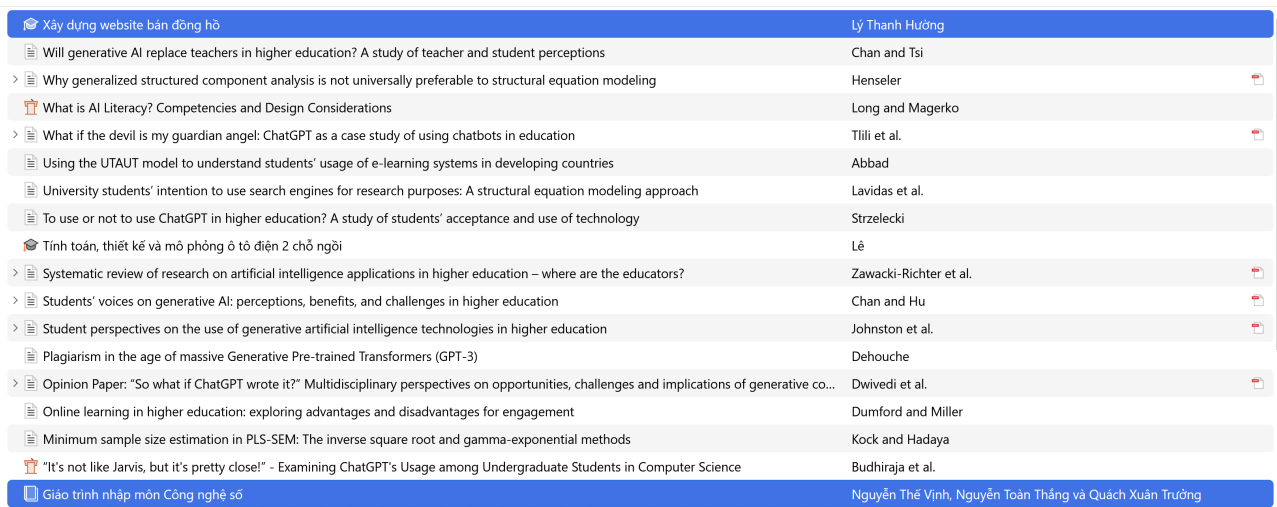


Figure 7: Chọn các tài liệu cần xuất thành danh mục tài liệu tham khảo.

Trong hình, Zotero đang chọn nhiều tài liệu trong danh sách. Các dòng được tô màu xanh là các tài liệu sẽ được đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Ảnh minh họa có chọn **Xây dựng website bán đồng hồ** và **Giáo trình nhập môn Công nghệ số**.

## Bước 7. Mở lệnh Create Bibliography from Items

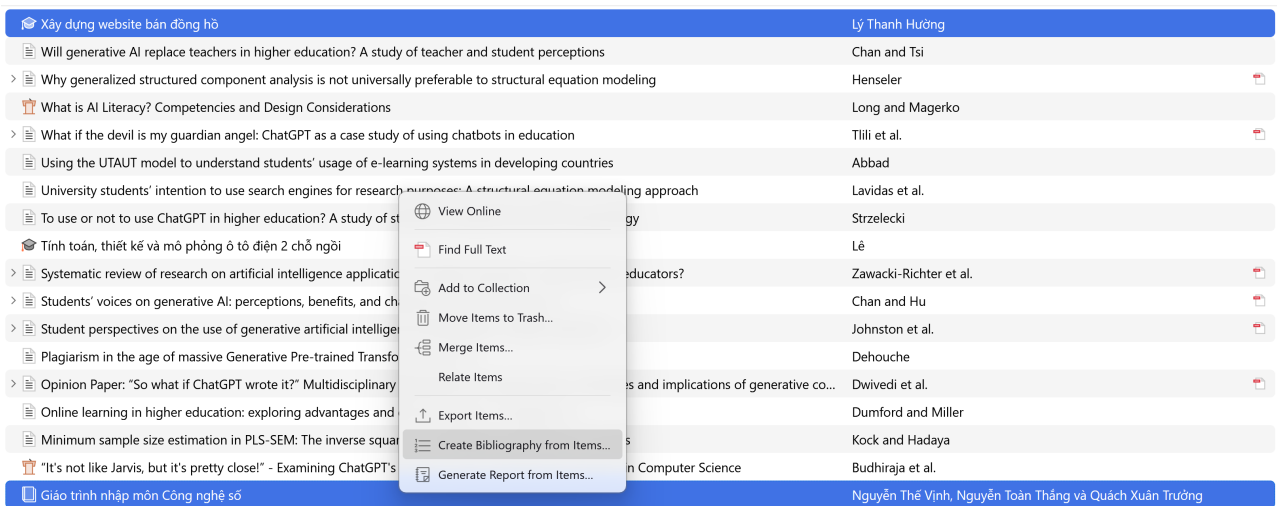
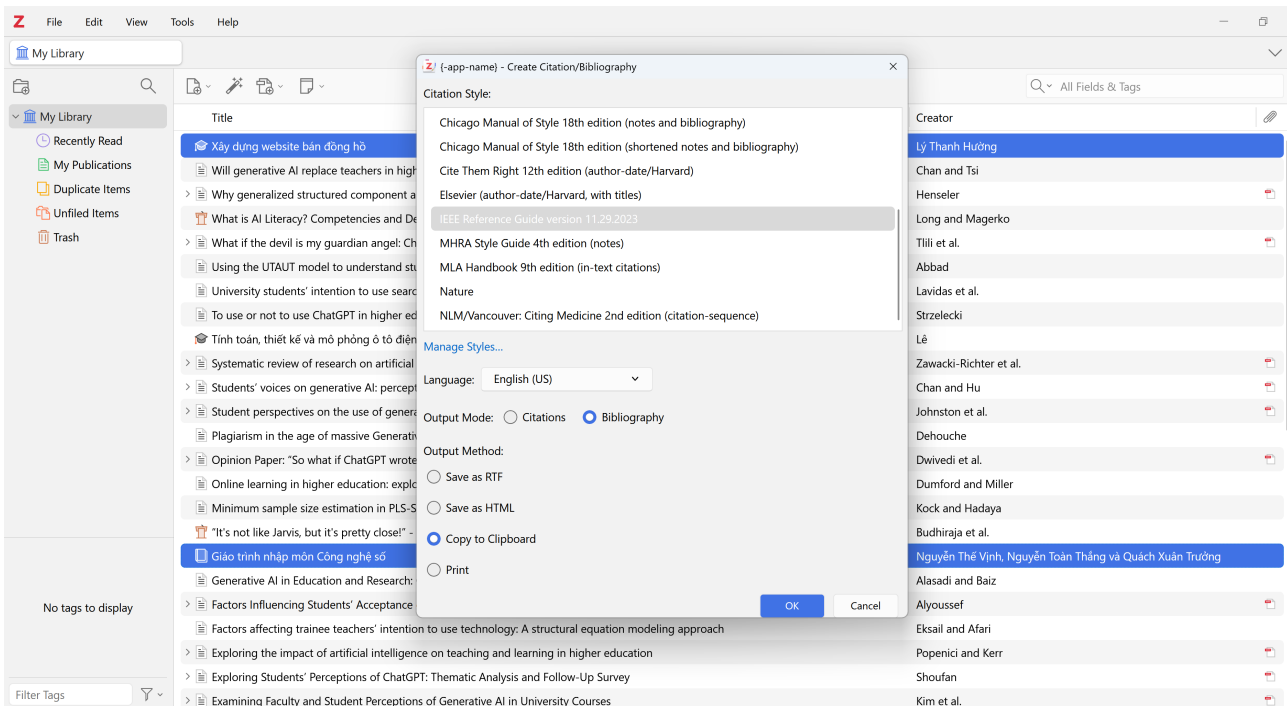


Figure 8: Chuột phải vào tài liệu đã chọn và chọn Create Bibliography from Items.

Trong hình, sau khi chọn tài liệu, người dùng bấm chuột phải để mở menu. Trong menu này, chọn **Create Bibliography from Items....** Đây là cách tạo danh mục tài liệu tham khảo trực tiếp từ Zotero mà không cần chèn citation trong Word trước.

## Bước 8. Chọn kiểu IEEE và sao chép vào Clipboard



**Figure 9:** Cửa sổ Create Citation/Bibliography với IEEE, Bibliography và Copy to Clipboard.

Trong hình, cửa sổ **Create Citation/Bibliography** đang được thiết lập như sau:

- **Citation Style:** IEEE Reference Guide version 11.29.2023.
- **Output Mode:** Bibliography.
- **Output Method:** Copy to Clipboard.

Sau khi chọn đúng các mục trên, bấm **OK**. Zotero sẽ sao chép danh mục tài liệu tham khảo vào Clipboard.

## Bước 9. Dán danh mục tài liệu tham khảo vào Word

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Lý Thanh Hương, “Xây dựng website bán đồng hồ,” Đồ án tốt nghiệp, Trường đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông - Đại học Thái Nguyên, 2022. [Online]. Available: <https://repository.ictu.edu.vn/wp-content/uploads/2026/05/24324.pdf>

[2] Nguyễn Thế Vĩnh, Nguyễn Toàn Thắng và Quách Xuân Trường, *Giáo trình nhập môn Công nghệ số*. Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông, Đại học Thái Nguyên, 2026.

**Figure 10:** Danh mục tài liệu tham khảo đã được dán vào Word.

Trong hình, danh mục tài liệu tham khảo đã được dán vào Word dưới tiêu đề **TÀI LIỆU THAM KHẢO**. Các mục được định dạng theo kiểu IEEE và được đánh số **[1]**, **[2]**.

Thao tác thực hiện:

1. Mở file Word.
2. Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn danh mục.
3. Nhấn **Ctrl + V** để dán nội dung đã sao chép từ Zotero.

## Tóm tắt

1. Vào <https://www.zotero.org> và tải Zotero.
2. Mở Zotero, tạo tài liệu mới với loại **Thesis**.
3. Vào kho DSpace, tìm tài liệu bằng từ khóa và lấy thông tin cần nhập.
4. Nhập thông tin tài liệu vào Zotero.
5. Chọn các tài liệu cần đưa vào danh mục.
6. Chuột phải, chọn **Create Bibliography from Items....**
7. Chọn **IEEE, Bibliography, Copy to Clipboard**, rồi bấm **OK**.
8. Mở Word và dán vào mục tài liệu tham khảo.