



University of Agriculture and Forestry

Faculty of Animal Science and Veterinary Medicine

## Bài 3. Xây dựng bố cục/ cấu trúc

56

## Trình tự chuẩn bị bài báo cáo với powerpoint

- Dàn bài
- Cấu trúc slide
- Kiểu chữ (font)
- Màu
- Nền
- Bảng biểu
- Văn phạm và chính tả
- Kết luận
- Câu hỏi

57

## Dàn bài

- Dành 1-2 slide đầu tiên
  - Ví dụ: slide trước
- Tuân thủ trình tự dàn bài từ đầu cho đến cuối
- Chỉ nói những ý chính trong slide dàn bài
  - Ví dụ: Tên của mỗi slide là ý chính



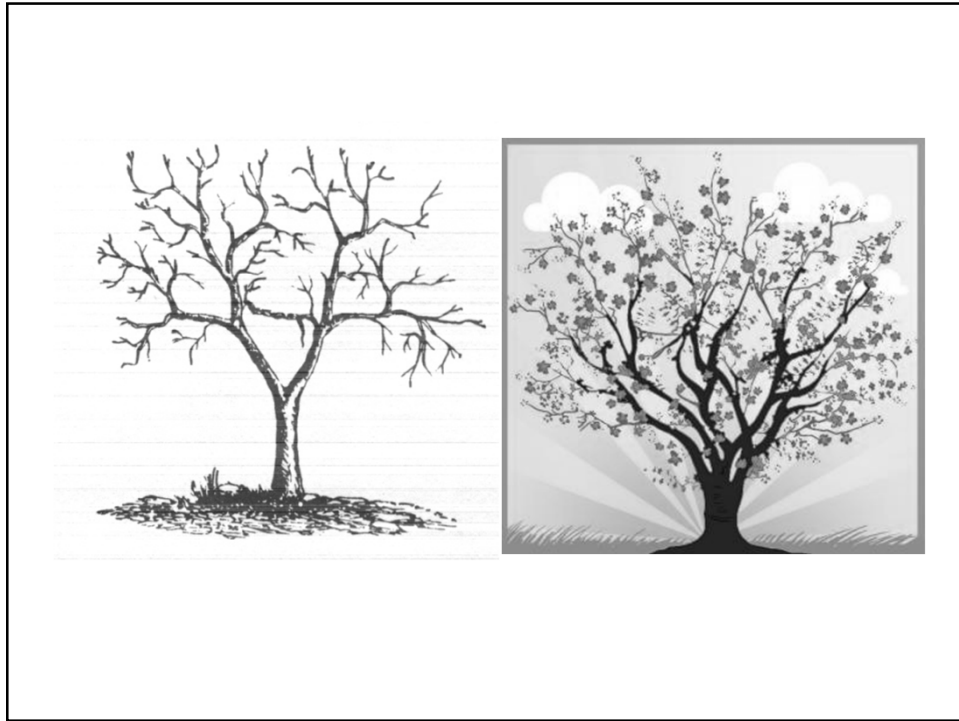
58

## Building a outline

- Base on topic
- Pick out key words
- Develop the structure (like a tree)
  - “Root” (topic)
  - “Branches” (main ideas)
  - “Leaf” (detail information)
  - “Flowers” (impressive points)



59



60

## Cấu trúc slide – Tốt

- Dùng 1-2 slides/ phút báo cáo
- Phải có tiêu đề cho slide
- 4-5 ý cho mỗi slide
- Viết dạng cụm từ, dùng từ khóa (key words)
- Không dùng câu hoàn chỉnh
- *Nhớ:* khán giả đọc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới



61

## Cấu trúc slide – Xấu

- Trang này chứa quá nhiều từ cho một slide báo cáo. Tác giả đã không viết dạng điểm ý chính, làm người đọc khó theo dõi mà cả tác giả cũng khó trình bày từng ý một. Mặc dù có cùng một số lượng ý như slide trước, trong nó vẫn phức tạp hơn nhiều. Tóm lại, khán giả sẽ mất nhiều thời gian để đọc đoạn này thay vì lắng nghe bạn trình bày.



62

## Cấu trúc slide – Tốt

- Trình bày 1 ý trong 1 thời điểm:
  - giúp khán giả tập trung vào điều bạn đang nói
  - Khán giả sẽ không đọc trước
  - giúp tập trung vào bài báo cáo
- Hình ảnh động
  - nhất quán với dạng đã chọn
  - không sử dụng animation gây xao nhãng
  - không lạm dụng animation



63

## Kiểu chữ (Fonts) – Tốt

- Dùng ít nhất cỡ 18
- Dùng cỡ chữ khác nhau cho ý chính, ý chi tiết
  - Chữ này có cỡ 24-point, ý chính có cỡ 28-point, và tựa có cỡ 40-point
- Dùng các font chuẩn như Arial, Calibri, Tahoma



## Kiểu chữ (Fonts) – Xấu

- Nếu bạn dùng cỡ chữ nhỏ, khán giả sẽ không thể đọc được những điều bạn viết
- **CHỈ VIẾT IN HOA KHI CẦN THIẾT VÌ LOẠI NÀY KHÓ ĐỌC**
- *Không dùng các kiểu chữ phức tạp*



## Màu – Tốt

- Dùng màu của chữ tương phản mạnh với màu nền (xem bảng màu, nếu cần)
  - Ví dụ: màu chữ xanh dương đậm trên nền trắng
- Dùng màu để nhấn mạnh tính hợp lý trong cấu trúc
  - Ví dụ: màu xanh dương nhạt trong tựa, xanh đậm trong phần viết
- Dùng màu để nhấn mạnh 1 điểm
  - Nhưng thỉnh thoảng mới sử dụng (tối đa 3)



## Màu – Xấu

- Dùng màu chữ không tương phản với màu nền nên rất khó đọc
- Dùng màu để trang trí sẽ gây sao lãng và phiền phức.
- Dùng màu khác nhau cho mỗi ý là không cần thiết
  - Dùng màu khác cho ý phụ trợ cũng không cần thiết
- Cố gắng sáng tạo có thể sẽ rất tệ



## Nền – Tốt

- Sử dụng nền đơn giản nhưng vẫn thu hút
- Dùng nền sáng (đỡ buồn ngủ!)
- Sử dụng cùng một loại nền cho toàn bài báo cáo

Đại Học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh – Khoa Chăn Nuôi Thú Y



68

## Nền – Xấu

- Tránh dùng nền gây xao nhãng hoặc khó đọc



Đại Học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh – Khoa Chăn Nuôi Thú Y



69

## Tại sao biểu đồ tốt hơn chữ?

- Dùng biểu đồ hơn là chỉ dùng chữ
  - Dữ liệu dễ hiểu và dễ nhớ hơn số liệu thô
  - Các khuynh hướng cũng dễ được thấy hơn
- Luôn đặt tên cho biểu đồ

Đại Học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh – Khoa Chăn Nuôi Thú Y



70

## Dữ liệu – Xấu

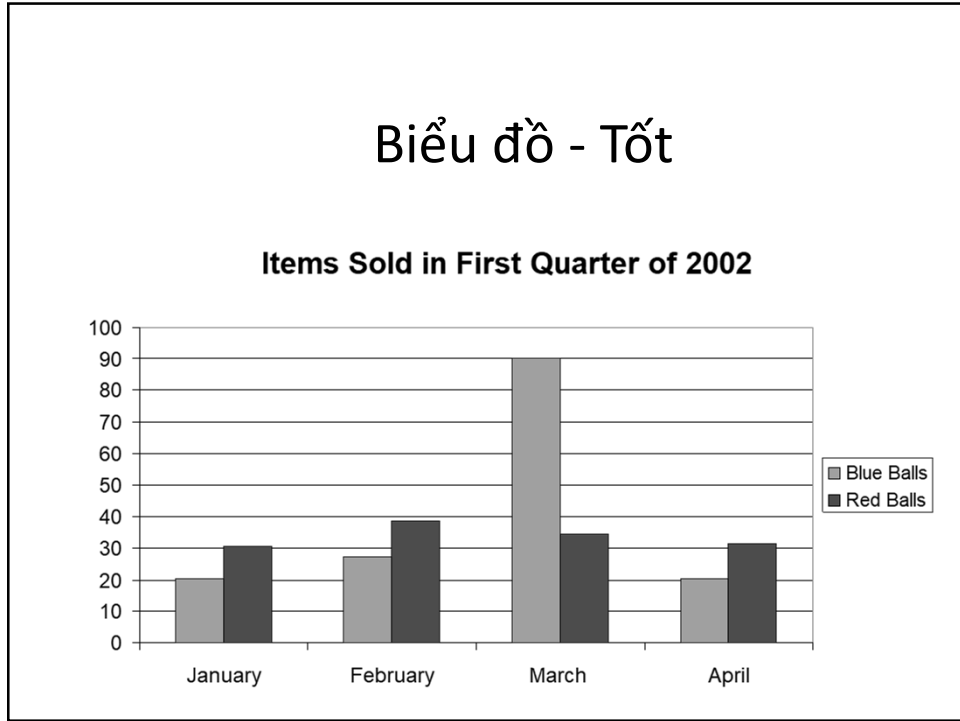
	January	February	March	April
Blue Balls	20.4	27.4	90	20.4
Red Balls	30.6	38.6	34.6	31.6

Đại Học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh – Khoa Chăn Nuôi Thú Y

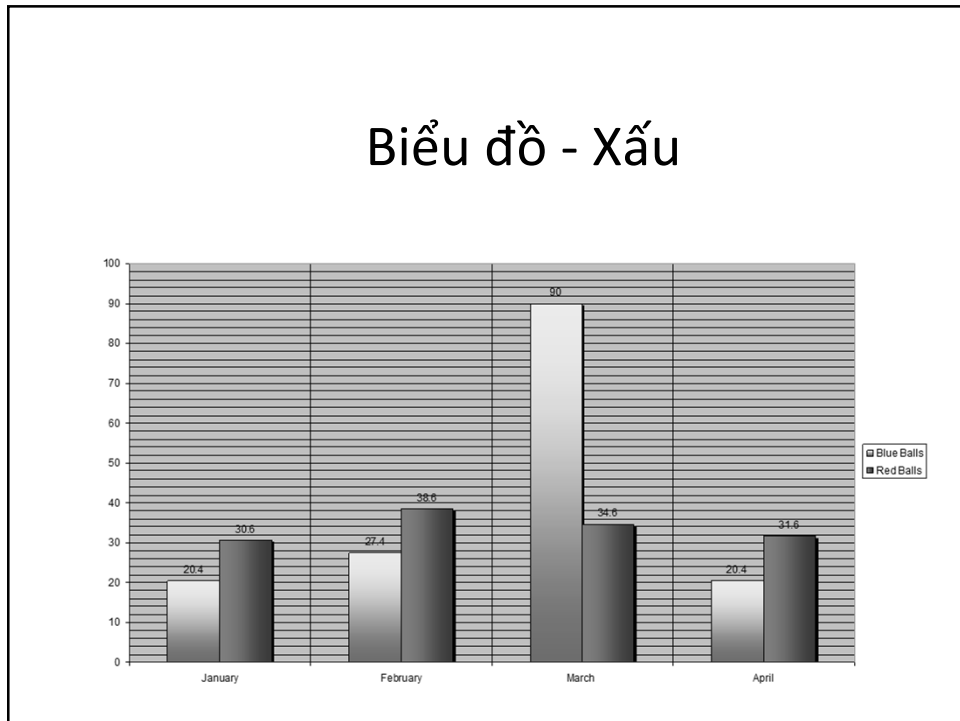


71





72



73

## Xấu? Tại sao?

- Đường kẻ nhỏ không cần thiết
- Cỡ chữ quá nhỏ
- Màu không hợp lý
- Thiếu tựa
- Bóng gâỵ xao nhãng



74

## Phim

- Giải thích hoặc tóm tắt nội dung
- Biết rõ thời lượng và sự phù hợp chung
- Nên chiếu hết hay chỉ một đoạn
- Có thảo luận sau đoạn phim không?



75

## Chính tả và ngữ pháp

- Kiểm tra các slide tìm:
  - Lỗi chính tả, đánh máy
  - Sử dụng từ từ lặp lại
  - Lỗi ngữ pháp



76

Hãy tìm các lỗi trong slide dưới đây và đề xuất cải thiện

## GIỚI THIỆU VÀ NGUỒN GỐC

- Virus dịch tả lợn châu Phi (African swine fever virus).
- Xuất hiện lần đầu tiên năm 1907 ở Châu Phi.
- Được mô tả lần đầu năm 1921 ở Kenya.
- Năm 1957, xuất hiện lần đầu ở Châu Âu ( Bồ Đào Nha ), Pháp( 1980 ), Cu Ba( 1971 ) ,, , ).
- Tháng 8/2018, lần đầu xuất hiện ở Trung Quốc , sau đó lây lan sang một số nước khác lân cận.
- Tháng 2/2019, lần đầu xuất hiện tại Việt Nam. Tính đến tháng 5/2019 đã lan ra 37 tỉnh thành.



77

## PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH

78

### Phương pháp chung

- Mở đầu: cần lôi cuốn và định hướng trực tiếp
  - Vấn đề là gì?
  - Các khuynh hướng khác nhau của vấn đề
  - Mục tiêu cần thể hiện
- Thân bài: phần quan trọng
  - Liệt kê những minh chứng (lời, hình, bảng biểu)
  - Thường xuyên nhắc lại bằng các tóm tắt
  - Định hướng đang ở đâu, liên hệ với phần sau



79

## Phương pháp chung

- Kết luận:
  - Câu kết thúc hiệu quả và mạnh mẽ
  - Khán giả thường nhớ những câu cuối
- Dùng một slide cho kết luận:
  - Tóm tắt các điểm chính trong bài báo cáo
  - Gợi ý cho các hướng nghiên cứu mới



80

## Câu hỏi??

- Cảm ơn khán giả
- Kết thúc với slide dành cho câu hỏi:
  - Mời khán giả đặt câu hỏi
  - Cung cấp tiếp tục các phương tiện nghe nhìn trong quá trình hỏi đáp
  - Tránh kết thúc đột ngột



81

## Buổi tiếp theo

- Thảo luận về bài tập
- Rèn luyện: đối thoại
  - Mục tiêu: giao tiếp mắt và lời nói
  - Phương pháp: bắt cặp ngẫu nhiên
  - Chủ đề: làm gì để giảm rác thải nhựa
  - Thời gian: 5 phút
  - Chỉ định ngẫu nhiên

