

## NGOẠI NGỮ VỚI BẢN NGỮ

## NHỮNG KHÓ KHĂN SINH VIÊN GẶP PHẢI KHI HỌC MÔN THƯ TÍN THƯƠNG MẠI VÀ HƯỚNG GIẢI QUYẾT

LÊ THỊ THANH HÀ\*

**TÓM TẮT:** Thư từ trong kinh doanh được dùng như một hình thức giao tiếp chính thức giữa các doanh nghiệp. Thư từ cung cấp những thông tin quan trọng và quý giá liên quan đến lĩnh vực kinh doanh, chẳng hạn như giao dịch mua bán, chuyển đổi và phục vụ những mục đích mang tính pháp lí. Thư từ trong kinh doanh cũng còn được dùng như những tài liệu tham khảo cho các giao dịch trong tương lai giữa các cá nhân và tổ chức.

**TỪ KHOẢ:** thư tín thương mại; vấn đề; giải quyết.

**NHẬN BÀI:** 11/1/2019.

**BIÊN TẬP-CHÍNH SỬA-DUYỆT ĐĂNG:** 23/2/2019

### 1. Đặt vấn đề

Trong quá trình giảng dạy tiếng Anh, chúng tôi thấy rằng, đối với một sinh viên, thật không dễ để viết một lá thư thương mại do có những trở ngại và khó khăn nhất định trong quá trình viết. Tác giả đưa ra một số những khó khăn mà sinh viên hay gặp phải khi học viết thư tín, đồng thời cũng đề cập một vài giải pháp để giúp cho việc viết thư thương mại được hiệu quả hơn.

### 2. Khó khăn

#### 2.1. Định dạng của một văn bản thương mại

Rất ít sinh viên rất quan tâm đến cấu trúc của một lá thư thương mại bằng tiếng Anh. Thậm chí họ nói rằng họ không chắc và không nhớ định dạng của một lá thư hay một lá thư thương mại điện tử. Do đó, những lỗi sai về cấu trúc thường được dễ tìm thấy nhất trong các bài viết thư thương mại của sinh viên. Những lỗi phổ biến như là cách mở và kết một lá thư *Dear... or Yours sincerely, Yours faithfully, cách viết địa chỉ, ngày tháng năm và thứ tự của chúng.*

Dưới đây là một ví dụ cho thấy lỗi sai về cách đặt vị trí của địa chỉ, ngày, tháng, năm:

11 Thornton Hill

Exeter, Devon.

EX4 4MN.

16th March 2003

Mr Frank Jones,

Marketing Department.

Topsham Toys,

Exeter, Devon

EX4 28.

#### 2.2. Thiết kế nội dung

Sinh viên nhận thấy khó khăn khi thiết kế nội dung một văn bản thương mại. Các ý tưởng, thông tin và số liệu đòi hỏi phải luôn rõ ràng và chính xác, phù hợp để giúp người đọc được hiểu rõ và được thuyết phục. Những lỗi sai phổ biến mà sinh viên hay gặp là việc hiểu nhầm hoặc hiểu không kĩ về các ý trong kinh doanh, thiếu thông tin, số liệu, cách tổ chức nội dung không khoa học và sự liên kết mạch văn không rõ ràng. Ví dụ cho lỗi sai về vấn đề này:

Dear Ms,

*I have obtained your brochure sent on July 10 2010 and I find it very useful. I wonder if you can supply more details of your products like models, colors...*

\* ThS; Đại học Sài Gòn; Email: jennythanhha16@gmail.com

*I think the prices you offered are too high and I hope that we could have a negotiation about the selling price if I buy in large quantity.*

*We hope to have further cooperation with your company in the future. Thank you.*

*Yours respectfully,*

Rõ ràng là, thư thương mại thường được chia làm ba phần riêng biệt: phần giới thiệu, phần nội dung chính bao gồm cả thông tin liên quan, thông tin cần, mục đích của tác giả, và phần kết luận thể hiện rõ thiện ý của tác giả với đối tác. Tuy nhiên, sinh viên thỉnh thoảng khó nhận ra làm thế nào để sắp xếp thông tin cho đúng và hợp lí trong một lá thư thương mại.

### **2.3. Ngôn ngữ thư tín**

Lỗi về cách sử dụng ngôn ngữ là một trong những mối quan tâm hàng đầu của sinh viên khi viết thư thương mại. Sinh viên thường có xu hướng dùng những từ thông tục, tiếng lóng hay những từ không rõ nghĩa để khiến cho người đọc cảm thấy bối rối, khó hiểu. Nguyên nhân là do sinh viên Việt Nam bị ảnh hưởng tiếng Việt, thường có xu hướng dịch từ Việt sang Anh, sử dụng văn phong tiếng Việt nên người đọc là người nước ngoài sẽ rất khó hiểu. Ngoài ra, chúng ta cũng dễ nhận thấy sinh viên thường mắc lỗi trong việc sử dụng những kí hiệu chữ đầu (BTW, AFAIK, ASAP...). Giải thích cho vấn đề này là do sinh viên bị ảnh hưởng bởi những phương tiện giao tiếp hằng ngày bằng công nghệ như smart phones, Facebook and Yahoo,... Việc dùng hình thức viết tắt để tiết kiệm thời gian là điều cấm kỵ trong văn phong thương mại. Điều đó thể hiện sự cầu thả và thiếu chuyên nghiệp của người viết. Bên cạnh đó, khả năng sinh viên sử dụng ngữ pháp trong bài viết còn rất hạn chế. Ví dụ như cách thay đổi thì, sử dụng danh xưng không phù hợp, sử dụng hình thức viết tắt thay vì viết đầy đủ, cách hình thành các loại động từ trong câu,... Một vấn đề quan tâm khác đó là việc chọn lọc từ trong văn viết thư tín của sinh viên. Sinh viên vẫn còn đang ở môi trường học đường, chưa giao tiếp nhiều với các doanh nghiệp, nên rất xa lạ với những thành ngữ thương mại, không chọn được những thuật ngữ kinh doanh phù hợp nên dễ dẫn đến việc viết ra những lá thư thiếu sự chính xác, minh bạch, rõ ràng, trọng tâm, trang trọng và chuyên nghiệp.

### **2.4. Văn phong**

Vấn đề cốt yếu của loại thư tín thương mại là mức độ trang trọng của lá thư. Mức độ đó tùy thuộc vào thông điệp của người viết, mối quan hệ của người viết đối với người nhận. Chẳng hạn như, một thông báo nội bộ về kết quả của một cuộc họp sẽ trang trọng hơn rất nhiều so với một thư điện tử mời một đồng nghiệp cho một buổi gặp mặt trò chuyện tán gẫu cuối tuần. Tương tự, văn phong của một thư điện tử gửi đến một người bạn, người đồng nghiệp sẽ thân mật hơn so với một lá thư gửi đến cấp trên của mình. Văn phong trong giao tiếp thương mại phải truyền tải sự kính trọng, lịch sự và giữ khoảng cách với người nhận; trong khi đó với thư gửi cho bạn, ngôn ngữ rất thân thiện và quen thuộc.

Nhiều sinh viên nhận thấy rất khó để nhớ và phân biệt đâu là ngôn ngữ trang trọng đâu là ngôn ngữ thân thiện. Họ cho rằng diễn đạt văn phong trang trọng rất khó, diễn đạt bằng tiếng Anh thậm chí còn khó hơn cho dù họ vẫn biết rằng văn phong trang trọng là điều bắt buộc trong các hình thức giao tiếp thương mại.

### **2.5. Đọc kiểm tra**

Đọc để kiểm tra là giai đoạn cuối cùng của quá trình viết và cũng không kém phần quan trọng vì đây là giai đoạn phải đảm bảo rằng văn bản phải được chính xác, không có lỗi sai về từ lóng, từ mơ hồ và tích mạch lạc. Những lá thư trình bày tốt, chính xác, dễ đọc sẽ thể hiện

tính chuyên nghiệp trong môi trường làm việc. Những lỗi câu thả, sẽ mang tới những cái nhìn thiếu thiện cảm của khách hàng đến doanh nghiệp, tuy nhiên, sinh viên thường không lưu ý điều này, thường hay mắc những lỗi sai không đáng có. Sinh viên chưa hiểu được rằng một khi thư giao dịch đã được gửi, đó là phương tiện giao tiếp sẽ có nhiều ảnh hưởng đến tương lai sau đó. Và những thư đã gửi đi rồi thì không thể chỉnh sửa hay viết lại.

### 3. Hướng khắc phục

#### 3.1. Định dạng của một văn bản thương mại

Sinh viên phải tuân thủ định dạng chuẩn của một lá thư thương mại. Một lá thư hoàn chỉnh bao gồm một đoạn giới thiệu, những đoạn nhỏ thông tin chi tiết và một đoạn kết luận tóm tắt ý cả lá thư. Nếu sinh viên làm theo đúng định dạng ban đầu thì sẽ không bị đi sai hướng. Thêm vào đó, người viết cũng cần nên xác định rõ mình cần phải hỏi những gì và yêu cầu cụ thể gì trong lá thư mình viết để tránh gây hiểu nhầm hoặc hiểu sai. Người viết nên luyện tập nhiều những bài tập luyện tập xác định định dạng của thư thương mại, chẳng hạn như: *Rearrange the letter parts; Identify the letter parts and put them in their correct places, What is the missing information?; Fill them in...* Ngoài ra, người dạy cũng cần lưu ý nhiều đến bài viết của sinh viên, đặc biệt là trong giai đoạn luyện tập trong lớp.

#### 3.2. Về thiết kế nội dung

Sinh viên thường hay được khuyến khích không nên viết những gì mà mình chưa thành lập kế hoạch trước, nếu không sẽ thất bại. Trước khi viết, người viết phải lập ra được dàn ý của những điều mình sẽ phải đề cập trong thư, và điều này sẽ giúp họ xác định được vị trí của các ý thích hợp trong một lá thư. Để đạt được mục tiêu của mình, người viết phải trả lời những câu hỏi như sau: Mục đích của lá thư được viết là gì? Làm thế nào để diễn đạt được ý tưởng của mình? Những thông tin cần cung cấp cho đối tác là gì? Và chúng được sắp xếp theo một trật tự như thế nào? Người viết phải cân nhắc thật kỹ lưỡng trước khi đưa thông tin vào lá thư. Sau đó đọc lại các ghi chú của mình và quyết định thông tin nào quan trọng nhất thì lưu ý trước và thông tin nào ít quan trọng hơn thì đề cập sau.

Ngoài việc thông tin được chọn lọc đúng, thư thương mại nên thể hiện những tiêu điểm quan trọng theo một trình tự nhất định. Giữa các đoạn văn cần phải có những từ nối phù hợp. Tác giả không nên đề cập những việc tiêu tiết, không liên quan cũng như ngắt đoạn không hợp lí. Để mang đến những thông điệp thuyết phục, tác giả cần phải trích dẫn phù hợp, những vấn đề đề cập phải được rõ ràng, không mơ hồ.

Một ví dụ minh họa cho việc tránh gây ra lỗi thiết kế nội dung thư yêu cầu (*request/an enquiry*) là người viết phải giới thiệu rõ mình là ai, chức vụ trong phòng ban, công ty và mục đích cụ thể của lá thư. Kế tiếp là cảm ơn người nhận đã dành thời gian đọc thư mình. Phần tiếp theo của lá thư là phần quan trọng nhất. Người viết phải tập trung vào trọng tâm cần được đề cập, câu hỏi cụ thể cần được trả lời,... Làm như vậy, bài viết sẽ rõ ràng, ngắn gọn và hợp lí. Cuối cùng, phần kết thư phải tóm tắt ngắn gọn những ý quan trọng trong nội dung và không quên cảm ơn cũng như đề cập đến những giao dịch tiếp theo.

#### 3.3. Về ngôn ngữ thương mại

Như sinh viên đã được học, sử dụng thuật ngữ thương mại là một trong những yếu cần trong liên lạc thư tín. Sinh viên cần phải luyện tập nhiều về câu, chữ, từ vựng, ngữ pháp. Một trong những chìa khóa để thành công trong việc truyền tải ngôn ngữ là tuân theo quy tắt KISS (Keep It Short and Simple). Nếu chúng ta giữ mọi thông tin ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu, chúng ta sẽ tránh được nhiều hiểu lầm không đáng có. Sinh viên phải được khuyến cáo tối giản các ý tưởng và sử dụng câu lịch sự trang trọng theo văn phong viết. Ngoài ra, giọng

điều của người viết cũng một phần đóng góp cho sự thành công của văn bản. Người viết cần phải giữ giọng văn trung tính, tránh sử dụng ngôn ngữ thông tục, khoa trương; cũng không nên dùng tiếng lóng. Dưới đây là một số ví dụ về việc nên tránh dùng những tiếng lóng, cụm từ thông tục:

"I have to scouring off you", it can be replaced like: "I need a loan".

- Do not use language that is too colloquial like "Don't worry, I'll get your money back". Something like "Your loan will be repaid" is much better.

- Don't ever use slang, you simply can not write anything like "A couple of hundred quyd" or "bucks" or "I have to scouring off you" instead of "I need a loan".

- Avoid using idioms or figure of speech. Price simply "go up" or "raise" rather than "rocket" or "go through the roof"; or they simple "go down" or "drop" rather than "plummet", "crash" or "go through the floor".

Ngoài ra, người viết cần lưu ý những lỗi ngữ pháp. Sử dụng ngữ pháp sai sẽ ảnh hưởng đến uy tín của người viết. Thông thường thì nên sử dụng danh từ chung hơn là dùng danh từ riêng. Ví dụ, "I will pay more attention" nên thay bằng "We will pay more attention.". Sử dụng câu đầy đủ, không viết tắt. Ví dụ, "I'll..." chuyển thành "I shall...". Câu bị động sẽ nâng tầm trang trọng hơn câu chủ động. e.g. "You have not settle your bill yet" nên được thay thành "payment of your bill is outstanding". Trong thư tin, các thì trong tiếng Anh khác với tiếng Việt. Đặc biệt, thì hiện tại đơn được sử dụng ưu ái hơn các thì hiện tại khác. Ví dụ, "I'm purchasing..." is "I purchase...". Bên cạnh đó, người viết cũng nên lưu ý tránh những ngôn ngữ có thể hiện giới tính, phân biệt chủng tộc, tôn giáo. Ví dụ: dùng "workforce" thay vì "manpower" or "chairperson" thay vì "chairman".

### 3.4. Về văn phong

Để chuẩn bị tốt cho lá thư thương mại, sinh viên được khuyến khích phải dùng lối văn phong rõ ràng, trực tiếp, sử dụng từ, cụm đơn giản nhưng trực tiếp. Người viết cũng cần nên nhớ rằng sự trang trọng của lá thư thương mại cũng tùy thuộc vào văn phong viết của người nhận thư. Tác giả của lá thư phải đảm bảo rằng các ý được sắp xếp đúng cùng với các chuyên ngữ giữa các đoạn hợp lý, để làm hài lòng người đọc. Cuối cùng, kết thư với sự trân trọng và quan tâm, e.g. "We are looking forward to...".

Là tác giả của những lá thư thương mại, người viết phải điều chỉnh giọng điệu cho phù hợp với từng hoàn cảnh. Giao tiếp trong kinh doanh càng phải trang trọng, người viết nên biết khi nào dứt khoát, cứng rắn, khi nào đối thoại, khi nào xin lỗi... Chẳng hạn như, nếu viết cho một cá nhân, người đó có thể thích thẳng thắn, trực tiếp và thân thiện hơn. Tuy nhiên, nếu viết cho một nhóm có học vị cao hoặc một tổ chức thì văn phong cần phải chuyên nghiệp và đối thoại hơn. Hơn nữa, xác định giọng văn cho từng loại văn bản còn tùy thuộc vào khả năng của từng cá nhân đối với việc thấu hiểu nhu cầu của người đọc. Viết thư dựa trên quan điểm của người đọc luôn lúc nào cũng đạt được thành công. Giận giữ, ganh ghét, bực bội hay chỉ trích là những giọng điệu thường nên tránh. Giọng điệu tiêu cực dễ bị người đọc từ chối. Dưới đây là một vài bí quyết để sinh viên điều chỉnh văn phong cho hợp lý: Tránh những từ hoặc cụm từ mang sắc rõng, không thành thật: "honestly," "certainly," and "basically."; Không dùng biệt ngữ.; Lựa chọn số liệu hợp lý, trình bày số liệu dễ hiểu, thu hút. Người viết có thể vẽ tranh minh họa, hình ảnh tượng trưng cho những số mình muốn trình bày.; Luôn dành thời gian tự đặt cho mình câu hỏi tại sao phải người khác phải quan tâm với bài viết của mình.

### 2.5. Về việc đọc để kiểm tra

Cho dù người viết có giỏi và thành thạo cỡ nào thì cũng gặp những lỗi sai về chính tả, ngữ pháp...trong câu. Người viết nên nhờ người đọc và phản biện cho mình. Trước hết người viết phải: kiểm tra từ, chính tả, dấu câu, viết hoa; lưu ý không lệ thuộc vào công cụ kiểm tra lỗi chính tả trên máy tính, vì có khi một từ chính tả đúng nhưng không thích hợp khi đặt vào câu; không chờ cho đến khi người đọc hộ phát hiện ra lỗi rồi sửa lỗi; đọc lại nhiều lần cho trôi chảy. Người viết nên có bảng danh mục để liệt kê những đề mục trong quá trình đọc lại kiểm tra:

- Hình thức và định dạng (Form and appearance) ;
- Cách thức tổ chức (Organization);
- Cách dùng từ và giọng điệu (Wording and Tone);
- Dấu câu (Punctuation);
- Viết hoa (Capitalization) ,
- Chính tả (Spelling).

Nhưng trên hết, một giải pháp cho cách hành văn dài dòng khó hiểu là tuân theo bảy quy tắc từ 7 tính từ miêu tả: rõ ràng (clear); cô đọng (concise); chính xác (correct); lịch sự (courteous); tương tác (conversational); thuyết phục (convincing); hoàn thành (complete).

### 3. Kết luận

Thật khó để phủ nhận rằng việc học không bao giờ dễ, đặc biệt đối với những sinh viên học các chuyên ngành thương mại. Đó là một quá trình hiểu, học hỏi, trao đổi, phạm và chữa lỗi từ những lỗi đơn giản đến phức tạp. Tuy nhiên, thật tốt khi chúng ta biết nhận ra những lỗi sai và điều chỉnh để trao đổi hiểu biết. Tác giả tin rằng vẫn còn rất nhiều điều tại giảng đường đại học mà sinh viên có thể lĩnh hội. Tác giả hi vọng có cơ hội được đóng góp hỗ trợ các thế hệ sinh viên.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. A.C “Buddy” Krizan, Patricia Merner and Carol Larson Jones (2002), *Business correspondence*.
2. Ashley. A. (2003), *Oxford handbook of commercial correspondence*. Oxford University Press.
3. Diana Abdul (2013), *Business studies*, p.156.
4. Jeff Buterrfield (2009), *Written Communication*, Cengage Learning US, p.106
5. Nguyen Tong Dan, (1997-1998), *The language of business correspondence in English*, Hanoi. Nxb Giáo dục.
6. Internet Contributor , *Appropriate Tone in Business Communications*. Retrieved on 08 January 2019 from <https://www.universalclass.com/articles/writing/business-writing/appropriate-tone-in-business-communications.htm>.

### Challenges that students may encounter when learning business correspondence and suggested solutions

**Abstract:** Business letters serve as a formal method of communication between people. They provide valuable information on business-related matters, such as purchasing transactions, and serving a legal purpose. Business letters are also used as a reference material to future transactions between individuals and organizations. However, it is not easy to master how to write an effective business letter due to several reasons.

**Key words:** commercial correspondence; problems; solutions.

## NGOẠI NGỮ VỚI BẢN NGỮ

## ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN ĐỂ HỖ TRỢ VIỆC GIẢNG DẠY VÀ SOẠN ĐỀ THI CHO KỸ NĂNG NGHE

PHẠM THÙY NGỌC TRANG\*

**TÓM TẮT:** Trong những năm gần đây, nhờ vào sự phát triển, bùng nổ của công nghệ thông tin, những ứng dụng của nó đã đóng vai trò quan trọng trong quá trình giảng dạy ngôn ngữ, nhất là kỹ năng nghe. Bài báo này sẽ giới thiệu một số phần mềm ứng dụng miễn phí và hữu ích nhằm hỗ trợ việc chuyển đổi văn bản thành file âm thanh và chỉnh sửa file âm thanh. Ngoài ra, còn hướng dẫn cách sử dụng và ứng dụng chúng trong việc giảng dạy và soạn các đề thi liên quan đến file âm thanh.

**TỪ KHÓA:** tập tin âm thanh; trang web; hướng dẫn; chuyển đổi; kỹ năng nghe; soạn đề thi.

**NHẬN BÀI:** 9/1/2019.

**BIÊN TẬP-CHỈNH SỬA-DUYỆT ĐĂNG:** 25/2/2019

### 1. Mở đầu

Trong quá trình giảng dạy tiếng Anh, đặc biệt là kỹ năng Nghe cho sinh viên tại trường đại học trước đây, giảng viên thường sử dụng máy cassette và băng, đặc biệt laptop và CD nhằm giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng nghe. Việc này trong giai đoạn đó được xem là phù hợp và có tính hiệu quả cao và thiết thực vì tính cơ động của trang thiết bị này. Với một máy cassette hay máy đọc đĩa từ máy tính xách tay, giảng viên có thể sử dụng ở tất cả các lớp khi giảng dạy môn Nghe cho sinh viên. Ngoài ra, giảng viên phụ trách các môn Nghe gặp rất nhiều khó khăn trong việc soạn đề thi. Chẳng hạn, khi họ muốn cắt file âm thanh từ nhiều nguồn khác nhau và tốn nhiều chi phí và công sức khi phải thu âm những lời dẫn cho những phần khác nhau của bài thi nghe.

Từ khi nhà trường bắt đầu trang bị thiết bị hỗ trợ giảng dạy tại tất cả các phòng học bằng những thiết bị tương đối hiện đại như máy chiếu đa phương tiện và hệ thống âm thanh tương đối hoàn chỉnh thì việc giảng dạy môn Nghe cho sinh viên theo dạng truyền thông trực tiếp dường như không còn phù hợp nữa, bởi vì ngoài việc nghe nội dung bài học, sinh viên cần phải được nhìn thấy nội dung trên màn chiếu mà không cần phải sử dụng sách đi kèm. Việc kết hợp giữa nội dung giảng dạy và phần ghi âm đi kèm phải được thực hiện song song trên máy chiếu đa phương tiện qua phần trình chiếu bằng Powerpoint. Nếu giảng viên biết soạn bài giảng qua phần trình chiếu bằng Powerpoint thì việc giảng dạy môn Nghe hay bất cứ phần giảng dạy nào có liên quan đến phần âm thanh đi kèm sẽ được giải quyết một cách hiệu quả với sự hỗ trợ của máy vi tính trong quá trình chuẩn bị bài giảng bằng giáo án điện tử. Bên cạnh đó, công nghệ thông tin cũng hỗ trợ rất nhiều cho việc soạn đề thi liên quan đến âm thanh như những phần mềm ứng dụng giúp người dạy dễ dàng, tiết kiệm thời gian và chuyên nghiệp hơn khi soạn đề thi nghe. Chẳng hạn, việc ứng dụng các phần mềm cắt và dán file âm thanh (Sound Forge, Format Factory, Audacity...) hoặc tạo file âm thanh từ văn bản (From Text To Speech, Audio Converter) sẽ hỗ trợ nhiều trong quá trình giảng dạy và nhất là việc soạn đề thi.

Trong phạm vi bài viết này, tôi chỉ xin được phép trình bày một số thủ thuật cơ bản nhằm giải quyết vấn đề trên trong quá trình giảng dạy có sử dụng máy chiếu đa phương tiện có sẵn tại trường và việc hỗ trợ soạn đề thi có sử dụng file âm thanh. Cụ thể là giới thiệu một số phần mềm ứng dụng miễn phí hỗ trợ làm file âm thanh; việc chuyển đổi âm thanh từ đĩa CD audio sang MP3 để chèn chúng vào các slides Powerpoint.

### 2. Giới thiệu các phần mềm miễn phí hỗ trợ việc làm file âm thanh

#### A. Một số website hỗ trợ dùng làm lời dẫn file âm thanh

\* ThS; Đại học Sài Gòn; Email: pham.ngoctrang2010@gmail.com

Một số trang web miễn phí mà người dạy có thể dễ dàng sử dụng các ứng dụng của nó trong việc tạo những file âm thanh từ văn bản và người dùng có thể tùy chọn nhiều giọng đọc khác nhau, chẳng hạn từ các nước Mỹ, Anh, Úc... hoặc giọng nam hay nữ. Ứng dụng này thường được dùng để làm lời dẫn cho file âm thanh.

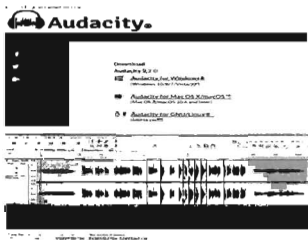
1. Nhằm làm tiêu đề hay lời dẫn ví dụ như "You will hear the recording twice." hoặc "That is the end of the text.", người dùng có thể sử dụng trang From Text To Speech (<http://www.fromtexttospeech.com>).

2. Nhằm đổi định dạng file phù hợp, người dùng có thể sử dụng Audio converter (<http://www.audio.online-convert.com>).

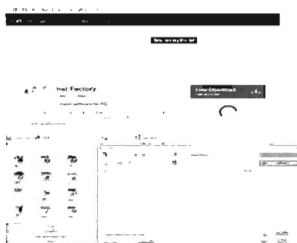
### B. Một số website hỗ trợ dùng để cắt dán file âm thanh

Sau đây là một số phần mềm miễn phí mà người dùng có thể dùng để cắt dán file âm thanh hỗ trợ cho việc soạn đề nghe đối với giáo viên.

#### 1. Audacity



#### 2. Format Factory



#### 3. Sound Forge 11pro



### 3. Ứng dụng

#### 3.1. Cách chuyển đổi âm thanh từ đĩa CD audio sang âm thanh dưới dạng MP3.

Thông thường ta phải "rip" tất cả các file âm thanh bằng cách sử dụng phần mềm Jet audio mà máy vi tính nào cũng có cài đặt sẵn. Các bước tiến hành như sau:

1. Cho đĩa CD audio vào đầu đọc đĩa CD hoặc DVD
2. Mở phần mềm Jet Audio
3. Trên biểu tượng Jet Audio, ta vào phần "Rip"
4. Double click chuột trái, ta sẽ thấy hiện ra nội dung như sau:

- File name: Chọn Track <munber>
- Folder: <My documents>: thường là địa chỉ lưu lại âm thanh được rip mặc định. Ta nên đặt một tên mới cho Folder này và lưu chúng ở một nơi thích hợp. Ví dụ: D:\Interaction 2.
- Output format: chọn MP3 - MPEC Layer 3. Vào biểu tượng Config, để chọn chế độ 256Kbps (chế độ âm thanh tương đối chuẩn và rõ nhất).
- Nhấp vào biểu tượng Start Chương trình rip của Jet Audio sẽ tự tiến hành công việc chuyển đổi sang âm thanh sang dạng MP3. Sau một thời gian phân rip này sẽ được hoàn tất. Bây giờ khi mở lại Folder mà chúng ta đã lưu trước đây ta thấy các track như sau:

Thông thường có những đĩa CD audio được chia các phần âm thanh thành từng Track riêng biệt cho các phần nghe trong các nội dung bài học. Nếu đã được phân chia sẵn như thế thì chúng ta không gặp phải rắc rối khi chèn âm thanh vào các slide của Powerpoint vì mỗi Track âm thanh MP3 tương ứng với mỗi phần bài tập.

Nếu mỗi Track âm thanh MP3 dành cho cả một bài học với nhiều nội dung nghe khác nhau. Trong trường hợp này, chúng ta không thể chèn âm thanh của cả một bài học chỉ cho một nội dung bài tập nghe nên chúng ta cần phải cắt phần âm thanh ra cho tương ứng với mỗi nội dung nghe kèm theo cho mỗi slide của Powerpoint.

Muốn cắt phần âm thanh tương ứng cho mỗi phần nghe kèm theo, chúng ta có thể sử dụng phần mềm Sound Forge (Sound Forge 9 hoặc Sound Forge 11) để cắt âm thanh ra trước khi chèn vào các slide của Powerpoint. Cách tiến hành như sau:

1. Mở Sound Forge 9 ra.
2. Nhấp chuột trái vào File trên thanh công cụ. Nhấp chuột trái vào Open, ta thấy hộp thoại nhấp tiếp chuột trái vào biểu tượng v của Look in sau đó tìm Folder có chứa phần âm MP3, nhấp chuột trái 2 lần vào track âm thanh cần cắt ra. Chúng ta sẽ thấy một dãy sóng âm thanh như sau:
3. Nhấp chuột vào New để tạo một Track mới cho âm thanh cần cắt ra.
4. Trở lại track âm thanh gốc. dùng chuột trái tô đen phần âm thanh tương xứng cho phần bài tập cần cắt ra. Vào phần Edit chọn Copy để chép âm thanh này.
5. Trở lại phần Track âm thanh mới. Vào Edit, chọn Paste để dán phần âm thanh vào Track mới.

Sau đó, vào File chọn Save as và lưu nó vào File thích hợp đã chọn trước. Khi làm như thế chúng ta có thể cắt bất cứ đoạn âm thanh chúng ta cần cho phần nghe tương ứng để chèn vào các slide của Powerpoint.

### **3.2. Cách chèn âm thanh dưới dạng MP3 vào các slide của Powerpoint.**

Thông thường có nhiều cách chèn Track âm thanh MP3 vào các slide của Powerpoint, trong phạm vi bài này, chúng tôi đề nghị chúng ta sử dụng hai cách thông thường như sau:

#### **A. Chèn Track âm thanh phát sóng song khi trình chiếu slide của Powerpoint.**

1. Mở slide của Powerpoint mà chúng ta muốn chèn Track âm thanh vào.
2. Trên thanh công cụ, chúng ta nhấp trái chuột vào biểu tượng Insert, vào tiếp Movies and Sounds, chọn Sounds from File.
4. Khi nhấp trái chuột vào Sounds from File, chúng ta sẽ thấy một hộp thoại khác nhằm giúp chúng ta tìm nơi đã lưu lại File âm thanh MP3 đã được hoàn chỉnh trước đó.
5. Khi đã chọn được Track âm thanh tương ứng cho Slide của Powerpoint, chúng ta nhấp trái chuột vào Track đó, chọn OK, đồng thời biểu tượng chiếc loa nhỏ sẽ hiện ra trên slide của Powerpoint đó.

6. Cùng lúc một hộp thoại khác sẽ hiện lên yêu cầu chúng ta chọn chế độ phát cùng lúc khi trình chiếu slide của Powerpoint (automatically) hay chỉ phát âm thanh khi chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng chiếc loa nhỏ màu vàng (When clicked). Chúng ta chọn chế độ phát tùy thích. Chúng ta chỉ cần nhấp chuột trái vào ô thích hợp.



Sau này khi trình chiếu slide của Powerpoint đó, phần âm thanh sẽ được phát theo chế độ mà chúng ta đã chọn.

**B. Chèn Track âm thanh phát nhiều lần hoặc tìm phần của Track âm thanh đó khi trình chiếu slide của Powerpoint.**

Để thực hiện việc này, chúng ta nên sử dụng phần Windows Media Player. Cách thực hiện như sau:

1. Mở slide của Powerpoint cần chèn Track âm thanh vào.
2. Trên khung của thanh công cụ, chúng ta nhấp phải chuột. Một hộp thoại sẽ hiện ra. Chúng ta vào Control Toolbox, nhấp trái chuột ở Control Toolbox, một hộp thoại khác hiện lên, nhấp trái chuột vào More controls, một cửa sổ khác hiện lên, kéo lê chuột trong ô cửa sổ này để tìm Windows Media Player. Một dấu + xuất hiện, dùng dấu + này để vẽ thanh Windows Media Player vào nơi cần đặt Track âm thanh.
3. Nhấp trái chuột vào thanh Windows Media Player vừa tạo ra. Sau đó, vào phần Properties của hộp thoại vừa hiện ra. Một hộp thoại khác hiện ra. Nhấp trái chuột vào phần (Custom) (nằm bên trái màn hình)
4. Một hộp thoại khác nữa hiện ra. Đây là hộp thoại để tìm Track âm thanh cần chèn vào. Nhấp đúp trái chuột vào Browse để tìm đúng Track âm thanh, chọn Track cần chèn vào. Nhớ tắt phần auto start trước khi chọn OK. Sau này khi trình chiếu, chúng ta chỉ cần nhấp chuột trái vào nút Play trên thanh Windows Media Player, track âm thanh cần phát sẽ hoạt động và chúng ta có thể phát Track âm thanh đó theo yêu cầu của nội dung cần hướng dẫn.

#### 4. Thay lời kết

Trên đây chỉ là một số thao tác đơn giản mà chúng ta có thể thực hiện khi soạn đề nghe như chèn lời dẫn, chuyển đổi âm thanh audio từ đĩa CD và cắt dán file nghe. Chúng tôi mong rằng những chia sẻ của chúng tôi sẽ hỗ trợ giúp người dạy dễ dàng hơn trong giảng dạy cũng như soạn đề thi đối với các môn liên quan đến âm thanh. Dĩ nhiên, trong quá trình trình bày không thể tránh khỏi những thiếu sót vì khả năng về kĩ năng ứng dụng công nghệ của chúng tôi còn hạn chế. Chúng tôi mong nhận được sự chia sẻ và góp ý từ quý độc giả.

#### TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đỗ Mạnh Cường (2007), *Giáo trình ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học*, Nxb Đại học Quốc gia. TPHCM
2. Lê Thuận, Thanh Tâm và Quang Huy (2010), *Microsoft Office 2010 dành cho người tự học*, Nxb Thông tin và Truyền thông.
3. Nguyễn Đình Tê (2010), *Tự học Excel 2010 & Power Point 2010*, Nxb Phương Đông.

#### The application of information technology to teaching language and writing tests relevant to audio files

**Abstract:** In recent years, with the rapid information technology development, its application has played a crucial role in language teaching, especially listening skill. This article comes up with some recommendations on free useful websites in converting online English text into MP3 audios files and editing digital audio files. It also gives users the instructions on how to use them in language teaching processes as well as writing tests relevant to audio files.

**Key words:** audio files; website; instructions; converting; listening skill; writing tests.