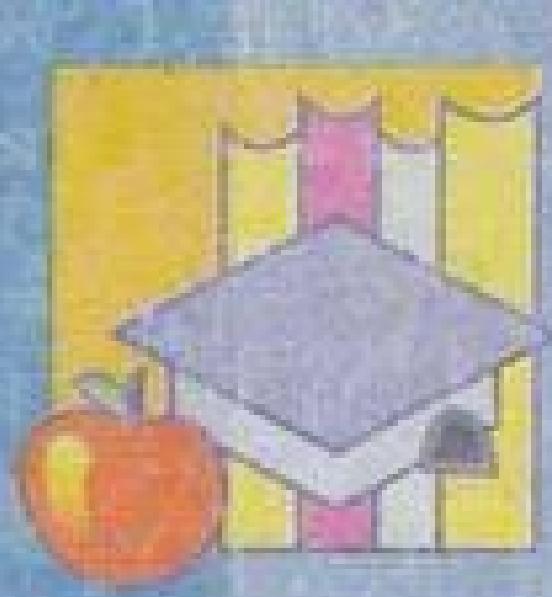


Làm thế nào để  
NÓI TIẾNG ANH TRÔI CHÁY

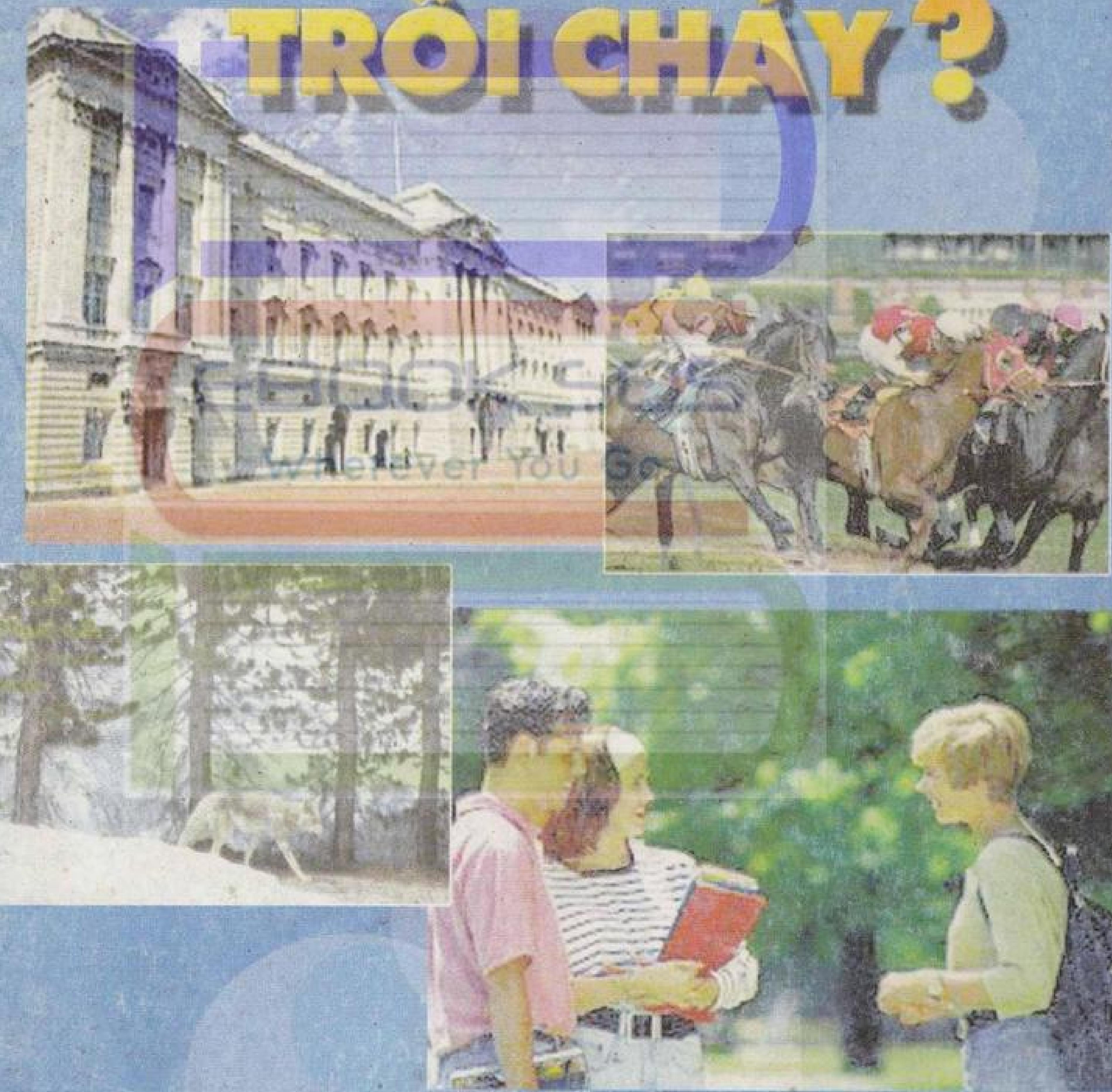


Tủ sách  
CHUYÊN ĐỀ



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

Làm thế nào để  
**NÓI TIẾNG ANH  
TRÔI CHÁY?**



PHAN HÀ  
(Chủ biên)



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

## Lời nói đầu

Các em học sinh thân mến.

Làm thế nào để nói tiếng Anh trôi chảy là một trong những vấn đề được nhiều người đang học tiếng Anh quan tâm nhiều nhất vì sự quan trọng của vấn đề trong thời đại mà tiếng Anh là một trong rất ít ngôn ngữ được dùng làm công cụ giao tiếp phổ biến trên thế giới và trên các diễn đàn quốc tế.

Để nói được tiếng Anh trôi chảy, người học cần xây dựng cho mình một động cơ học tập và thực hành đúng phương pháp. Ngoài ra, người học cũng cần có nhiều nỗ lực phấn đấu để "cố can đảm nói" khi cần giao tiếp bằng tiếng Anh nữa.



Do nhu cầu phát sinh từ thực tế, Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản tập sách chuyên đề **Làm thế nào để nói tiếng Anh trôi chảy** với sự công tác của các giáo viên chuyên dạy tiếng Anh, đặc biệt trong lĩnh vực dạy nghe và nói.

Ngoài ra, như thường lệ, trong chuyên đề này, cũng có những bài đọc thêm, truyện ngắn, thơ, câu đố, v.v... giúp các em mở rộng kiến thức và tăng vốn từ tiếng Anh.

Chúng tôi mong nhận được sự đóng góp ý kiến, bài viết, và sự ủng hộ của các em học sinh và đóng đảo ban đọc. Thư từ và bài viết xin gửi về:

BAN BIÊN TẬP NGOẠI NGỮ  
231, Nguyễn Văn Cừ, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh  
ĐT: 8323556 ; Fax: 8350983  
E-mail: nxbgd@yahoo.com

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

# LÀM THẾ NÀO ĐỂ NÓI TIẾNG ANH TRÔI CHÀY?



**EBOOK**  
Wherever You Go

Khi học tiếng Anh, ai cũng muốn nghe và nói tiếng Anh tốt để có thể giao tiếp với những người ngoại quốc nói tiếng Anh. Trong tất cả các sách giáo khoa cho những người bắt đầu học, kỹ năng nghe – nói được ưu tiên rèn luyện và được cung cấp bằng các kỹ năng khác như đọc và viết. Thế nhưng nhiều người học trong một thời gian khá dài mà vẫn cảm thấy mình "không thể nào"... "chưa thể" nói được. Để giúp cho những người học có thể định rõ được việc học của mình và tiết kiệm thời gian, chúng tôi đã nêu ra một số kinh nghiệm mà các bạn có thể tham khảo nhằm tự rèn luyện cho mình khả năng nói tiếng Anh trôi chảy.

Nếu muốn nói một điều gì đó bằng tiếng Anh bạn cần phải:

## 1. Có ý muốn và có can đảm để giao tiếp

Điều này liên quan đến yếu tố tâm lí và văn hóa. Có người ít nói do bản tính; thường lảng tránh và không chủ động tiếp xúc những khi có dịp nói tiếng Anh để trau dồi kỹ năng nói. Trong lớp học, nhiều bạn không tham gia tích cực vào các sinh hoạt thực tập giao tiếp. Nhiều người lớn tuổi đi học nhiều nơi, nhiều thầy nhưng vẫn cảm thấy mình không nói được hay nói chưa được, mặc dù kiến thức về tiếng Anh đã có khá nhiều. Muốn vượt qua, các bạn nên cố gắng thực hiện những điều sau đây:

a. **Tạo ra động cơ giao tiếp bằng tiếng Anh:** Động cơ ở đây có thể là thích học ở một trường nào đó, thích học với một thầy hay cô nào đó, thích đi học chung với một người bạn, có dịp tiếp xúc và sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, hay có một việc làm cần sử dụng tiếng Anh để giao tiếp.

b. **Tham gia tích cực vào các sinh hoạt trong lớp:** Dẫu cho đã biết khá nhiều tiếng Anh nhưng việc thực tập nói những chủ đề thông thường trong lớp vẫn rất cần. Trong thực tế, khi giao tiếp, thông thường người ta không bàn đến những chủ đề cao xa hay kiến thức rộng mà chỉ nói về những đề tài ai cũng học qua như: thời tiết, bữa ăn và món ăn, du lịch, giao thông, sở thích, v.v...

c. **Không sợ nói sai ngữ pháp:** Chỉ có các giám khảo các kì thi mới đánh giá bạn về những lỗi ngữ pháp, nhất là trong khi viết. Còn khi giao tiếp, vấn đề chính là hiểu người đối thoại nói gì và bạn nói như thế nào cho họ hiểu. Không mấy ai quan tâm đến việc bạn nói đúng hay sai ngữ pháp. Suy cho cùng, chính người bản ngữ như người Anh, người Mĩ, ... nói tiếng Anh cũng như người Việt Nam nói tiếng Việt thường mắc rất nhiều lỗi ngữ pháp.

d. **Tạo ra những cơ hội để thực hành:** Bạn nên tham gia vào một câu lạc bộ nói tiếng Anh hay học nhóm và thực tập tiếng Anh với nhau. Nếu có điều kiện học với giáo viên bản ngữ, trong các kì nghỉ, các bạn nên tổ chức đi tham quan nơi này nơi khác với thầy cô để có .. bài chuyện trò thoải mái bằng tiếng Anh!..

## 2. Có kiến thức và khái niệm về đề tài muốn nói

Điều này liên quan đến nội dung nói. Ví dụ, khi nói chuyện về thời tiết, bạn cần có những khái niệm về thời tiết như: nhiệt độ, nắng, mưa, ngày, tháng, năm, mùa và so sánh thời tiết khác nhau ở nhiều nơi, v.v... Muốn nói về sức khoẻ, bạn cần có một số khái niệm như: sức khỏe, đau ốm, bệnh tật, khám bệnh, v.v... Đường như ai cũng hiểu biết các khái niệm thông thường trong

cuộc sống thường ngày, không ít thì nhiều, theo lứa tuổi và kinh nghiệm, để có thể giao tiếp với nhau trong xã hội như: trong một buổi tiếp khách, trong bữa ăn tối, trong công tác thường ngày, hay trong một chuyến di công tác chung. Do đó, đây không phải là điều mà bạn phải tập trung nhiều nhất.

## 3. Biết cách thể hiện những ý kiến, ý tưởng của mình bằng tiếng Anh

Dây chính là điểm mấu chốt của vấn đề mà bạn cần phải giàn công tập luyện. Thường thì bạn có rất nhiều ý để nói nhưng lại không thể hiện được trọn vẹn những ý của mình bằng tiếng Anh. Nguyên do của tình trạng này đã được nhiều nhà nghiên cứu phân tích và gợi ý cách khắc phục như sau:

a. **Từ ngữ:** Khi nói về thời tiết chẳng hạn, bạn cần phải biết các từ như: nắng (sunny), mưa (rainy), gió (windy), mây (cloudy), nóng (hot), lạnh (cold), ấm (warm), mát (cool), v.v... Để nói về sức khoẻ, bạn cần biết các từ như: sức khoẻ (health), khoẻ mạnh (healthy), bác sĩ (doctor), y tá (nurse), thuốc (medicine), kiểm tra sức khỏe (medical check-up), bệnh viện (hospital), v.v...

Khác với việc rèn luyện các kỹ năng đọc và viết, trong khi rèn luyện kỹ năng nói, bạn cần phải có sẵn từ để có thể nói ngay trong lúc giao tiếp. Bạn sẽ không có đủ thời gian để tra từ điển, tra sách giáo khoa hay thậm chí thời gian cũng không đủ lâu để cho bạn cố nhớ lại những từ ngữ mà bạn đã biết hay học nhưng không thể nói ra được trong lúc cần nói.

Trái với nhiều người lầm tưởng, số từ ngữ cần để giao tiếp thông thường không nhiều lắm. Nói chung, số từ ngữ học trong các bộ sách giáo khoa thông dụng đến hết trình độ "Pre-Intermediate" là đủ để giao tiếp thông thường. Nếu học theo sách giáo khoa của trường phổ thông thì chỉ đến hết bậc trung học cơ sở là đủ. Vốn từ của bạn sẽ tăng dần khi bạn thực sự tiến hành giao tiếp. Dĩ nhiên, khi bạn trao đổi về các vấn đề chuyên môn

thì bạn cần phải có những từ chuyên môn liên hệ. Thường thì trong các sách giáo khoa, người viết sách đã tính trước cho bạn để đưa vào sách những từ cần thiết tùy theo chủ đề, tình huống giao tiếp và tùy theo lứa tuổi. Các chủ đề trong sách giáo khoa thường về chào hỏi (*Greetings*), ở trường học (*At school*), trong gia đình (*At home*), giải trí (*Entertainment*), màu sắc (*Colours*), đo lường (*Measurements*), v.v... Sách cho người lớn có những chủ đề tương ứng như: chào hỏi (*Greetings*), du lịch (*Travel*), sinh hoạt cộng đồng (*Community Activities*), v.v... Có một điều bạn cần lưu ý là sách giáo khoa do người nước ngoài viết thường không phù hợp hoàn toàn với nhu cầu của người học Việt Nam. Nội dung các sách này nhằm vào hai đối tượng chính: những người đang sinh sống ở một nước nói tiếng Anh nào đó mà tiếng mẹ đẻ không phải là tiếng Anh và những người học chung chung nào đó, không riêng cho nước nào. Trong thực tế, việc học tiếng Anh thay đổi rất khác nhau tùy theo nhu cầu người học cần nói về những gì, tùy theo trình độ văn hóa và tiếng mẹ đẻ của người đó.

#### b. Phần nội dung luyện tập: Nên tiến hành theo ba bước:

- Nội dung cơ bản: Học theo nội dung trong các sách dạy tiếng Anh như đã nêu trên: hết trình độ “*Pre-Intermediate*” hay hết cấp trung học cơ sở là đủ. Vấn đề chính không phải là học cho hết trong sách mà là luyện tập tích cực theo hướng dẫn trong sách.

- Nội dung nâng cao: Các sách luyện nói ở trình độ này thường sắp xếp bài học theo chức năng ngôn ngữ như chào hỏi, cảm ơn, xin lỗi, đồng ý hoặc không đồng ý với người khác, v.v... Cũng như đã nêu trên, vấn đề chính là phải tích cực thực tập. Nhiều người lầm tưởng rằng lớp học càng ít người học thì càng tốt; thậm chí có người thích học một thầy một trò. Điều này không có lợi, vì các bài luyện nói cần có sự trao đổi giữa các người học với nhau. Theo tôi, một lớp học từ 10 đến 15 người là lí tưởng.

- Nội dung chuyên sâu: Bước này cần cho những ai đang làm việc trong một môi trường sử dụng tiếng Anh thường xuyên như: hướng dẫn viên du lịch, nhân viên khách sạn, nhân viên các công ty liên doanh, công ty nước ngoài, các nhà khoa học, chuyên gia kĩ thuật, v.v... Đối tượng học cần luyện tập trong môi trường có sử dụng nội dung chuyên sâu của mình và đọc thêm nhiều tài liệu chuyên ngành.

c. Nghe hiểu được điều người khác nói: Nếu bạn muốn việc giao tiếp được suôn sẻ, bạn cần phải hiểu người khác nói gì. Khi không hiểu người đối thoại nói gì bạn thường có khuynh hướng nói sang để tài khác hoặc là thôi không nói nữa. Cá hai lựa chọn đều làm hỏng cuộc giao tiếp. Muốn đạt được trình độ hiểu dù để giao tiếp, bạn cần rèn luyện kĩ năng nghe. Nguyên nhân của việc nghe không hiểu là do sự khác biệt giữa hai hệ thống âm thanh của tiếng Việt và tiếng Anh.

Bạn cần phải luyện nghe các âm không có trong tiếng Việt như các phụ âm như /tʃ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /ʒ/ và các nguyên âm như /i/, /ɛ/, /ə/, /ɔ/, /ʊ/ qua nhiều dạng bài tập khác nhau trong các sách luyện nghe có kèm bảng cát-xet.

Ngoài ra, bạn còn phải luyện nghe để phân biệt các âm tiết mạnh và âm tiết nhẹ vì các âm tiết trong tiếng Anh không có độ dài và mạnh giống nhau như trong tiếng Việt. Thực tế này thể hiện trong mỗi từ, cụm từ và trong mỗi câu.

... dù

Lưu ý dưới đây có các âm tiết dài, mạnh, ngắn và yếu khác nhau:

TỪ	Âm tiết dài và mạnh	Âm tiết ngắn và yếu
cabbage	cabb-	-age
Canada	Can-	-a- -da

Trong các cụm từ dưới đây, các từ in đậm có độ dài và mạnh

hơn các từ khác:

**as sweet as sugar**

**a cup of coffee**

Trong các câu dưới đây, các từ in đậm nói dài và mạnh hơn các từ khác:

**He went to the store.**

**I watched her do it.**

Trong thực tế nghe hiểu, người nghe thường không nghe hết các âm tiết và từ của mọi câu nhưng vẫn hiểu được người nói bằng cách đoán ý nghĩa toàn câu. Nói chung, bạn cần nhớ các quy luật tổng quát sau đây:

- Hơn 90% các danh từ tiếng Anh có hai âm tiết được nói dài và mạnh ở âm tiết đầu (*cabbage, English, permit, palace*).
- Hơn 60% các động từ tiếng Anh có hai âm tiết được nói dài và mạnh ở âm tiết thứ hai (*pollute, advise, correct, permit*).
- Danh từ ghép thường được nói dài và mạnh ở từ tố trước (*blackboard, living-room, hairstyle, check-up*).
- Động từ ghép bằng một động từ và một tiểu từ (*particle*) thường được nói dài và mạnh ở tiểu từ (*come in, go out, take off*).
- Trong cụm từ và câu, các từ loại sau đây thường được nói dài và mạnh: danh từ, động từ, trạng từ, tính từ, từ hỏi (*why, when, what, v.v...*), đại từ chỉ định (*this, that, these, those*).
- Khi nói, các từ không thể hiện riêng rẽ mà được nói nhanh thành cụm. Trong mỗi cụm, các từ thường được nói liền nhau, không có ranh giới giữa các từ. Người nghe không quen có thể không nhận ra những từ mình đã biết. Ngoài hiện tượng nói nhẹ và ngắn như đã nói trên còn có hiện tượng nói một số từ trong cụm.

**Ví dụ:**

**Susan bought a new sweater at Rex.**

**I walked home in the rain.**

**What did you buy at Rex?**

**Stop it.**

**Come in.**

**I'm Andy.**

**It's a book.**

**Make a circle.**

**It's an eraser.**

**What's your name?**

#### d. Nói cho người khác hiểu được điều mình nói:

Muốn nói cho người khác hiểu, bạn cần có một số điều kiện sau đây:

- Phát âm đúng và rõ, chú ý các âm không có trong tiếng Việt.

- Một số âm tuy có trong tiếng Việt nhưng lại khó nói do vị trí và cách kết hợp với các âm khác trong từ hay cụm từ. Trường hợp rõ nhất là các cụm âm đi liền nhau. Ở đầu từ có thể có các cặp như /pl/ trong *play*, /dr/ trong *dream*, /kw/ trong *queen*, v.v... Có khi nhiều hơn hai phụ âm đi liền nhau như /spr/ trong *spring*, /str/ trong *string*, v.v... Ở cuối từ có thể có những cặp như /ks/ trong *six*, /nd/ trong *hand*, /tθ/ trong *health*, v.v...

Cách luyện tập các phụ âm đi chung này là nhấn mạnh vào từng phụ âm trong các cụm âm.

**Ví dụ:** Bạn có thể luyện nói từ /sɪks/ (*six*) bằng cách nhấn mạnh hai phụ âm /k/ và /s/ ở cuối từ. Bạn cũng có thể luyện theo

**Close your book.**

**Stand up.**

**Wake up.**

**Write your name.**

**Can he climb a tree?**

**What about you?**

cách này khi luyện **b** /bə/ /c/ và /e/.

- Nói các âm tiết mạnh và nhẹ đúng chỗ.
- Nói các từ thành cụm liên nhau; giữa các cụm từ có ngừng.

*Ví dụ:*

The teacher / has decided/ to give us/ some homework.

I've got / a chemistry exam / on Monday / and a book report / due on Tuesday.

- Nói tương đối đúng ngữ pháp. Trong khi nói, ngữ pháp không cần đặt mức chính xác như khi viết; nhưng cần nói đúng những vấn đề ngữ pháp cơ bản. Người Việt học tiếng Anh thường phạm phải những lỗi ngữ pháp sau đây:

- Không phát âm tận cùng các động từ ở ngôi thứ ba số ít ở thời hiện tại đơn.

*Ví dụ:*

He goes to school from Monday to Friday.

(Nói là /gou/ thay vì phải nói là /gouz/)

- Không phát âm tận cùng các danh từ số nhiều.

*Ví dụ:*

I like weekends very much.

(Nói là /'wikend/ thay vì phải nói là /'wikendz/)

- Không phát âm tận cùng các động từ quy tắc ở thời quá khứ.

*Ví dụ:*

I watched a soccer game on TV last night.

(Nói là /wɔtʃ/ thay vì phải nói là /wɔ:tʃ/)

- Không phát âm tận cùng các cụm từ như *I'll*, *He's*, v.v...

(Nói là /aɪ/, /hɪ/ thay vì phải nói là /aɪl/, /hɪz/ hay /hɪz/)

so với ca

## WORD AND SENTENCE STRESS

### THE KEY TO ENGLISH PRONUNCIATION

Normally (*thông thường*) when we say "I feel stressed" it means "I feel anxious". Stress (*căng thẳng*) is a kind of worried feeling about life or work. But there is another kind of stress (*trọng âm*) that actually helps us understand. This other kind of stress is an accent (*dấu*) that we make on certain syllables (*âm tiết*) and words when speaking English.

In some languages, for example Vietnamese, people say each syllable with equal force (*sức mạnh*). But in English, and some other languages, we put a big force (stress) on some syllables and no force on other syllables or words. This can make it difficult for speakers of other languages to understand English that is spoken quickly. Of course, for native speakers (*người bản ngữ*) it is not difficult. In fact (*thật vậy*), stress actually helps native speakers understand each other. So it is very important (*quan trọng*).

We shall talk here about WORD STRESS (stress on a syllable inside a word) and SENTENCE STRESS (stress on words inside a sentence).

#### WORD STRESS

Word stress (*trọng âm của từ*) is like a golden key to speaking and understanding English.

If you do not already know about word stress, you can try to learn about it. This is one of the best ways for you to understand spoken English – especially English spoken fast.

Take 3 words: *photograph*, *photographer* and *photographic*.

Do they sound the same when spoken? No. Because ONE syllable in each word is STRESSED (stronger than the others).

PHOtograph

phoTOgrapher

photoGRAPHic

This happens (*xảy ra*) in ALL words with two or more syllables: TEACHER, JaPAN, CHINA, aBOVE, converSAtion, INteresting, imPORTant, deMAND, etCETera.

The syllables that are not stressed are "weak" or "small" or "quiet". Native speakers of English listen for the STRESSED syllables, not the weak syllables. If you use word stress in your speech (*lời nói*), you will instantly (*cấp tốc*) and automatically (*tự động*) improve (*cải thiện*) your pronunciation (*phát âm*) and your comprehension (*sự hiểu biết*).

If you have an English teacher, you can ask her to help you understand word stress. Or you can try to hear the stress in individual words (*các từ riêng lẻ*) each time you listen to English – on the radio, or in films for example. Your first step (*bước đầu*) is to HEAR and recognise (*nhận ra*) it. After that, you can USE (*dùng*) it.

**Two important rules (quy tắc) about word stress:**

- One word, one stress
- The stress is always on a vowel.

stress, some words in a sentence are STRESSED (loud) and other words are weak (quiet). Look at the following sentence:

We want to go.

Do we say every word with the same stress or force? No. We make the important words BIG and the unimportant words small. What are the important words in this sentence? Yes, that's right: WANT and GO.

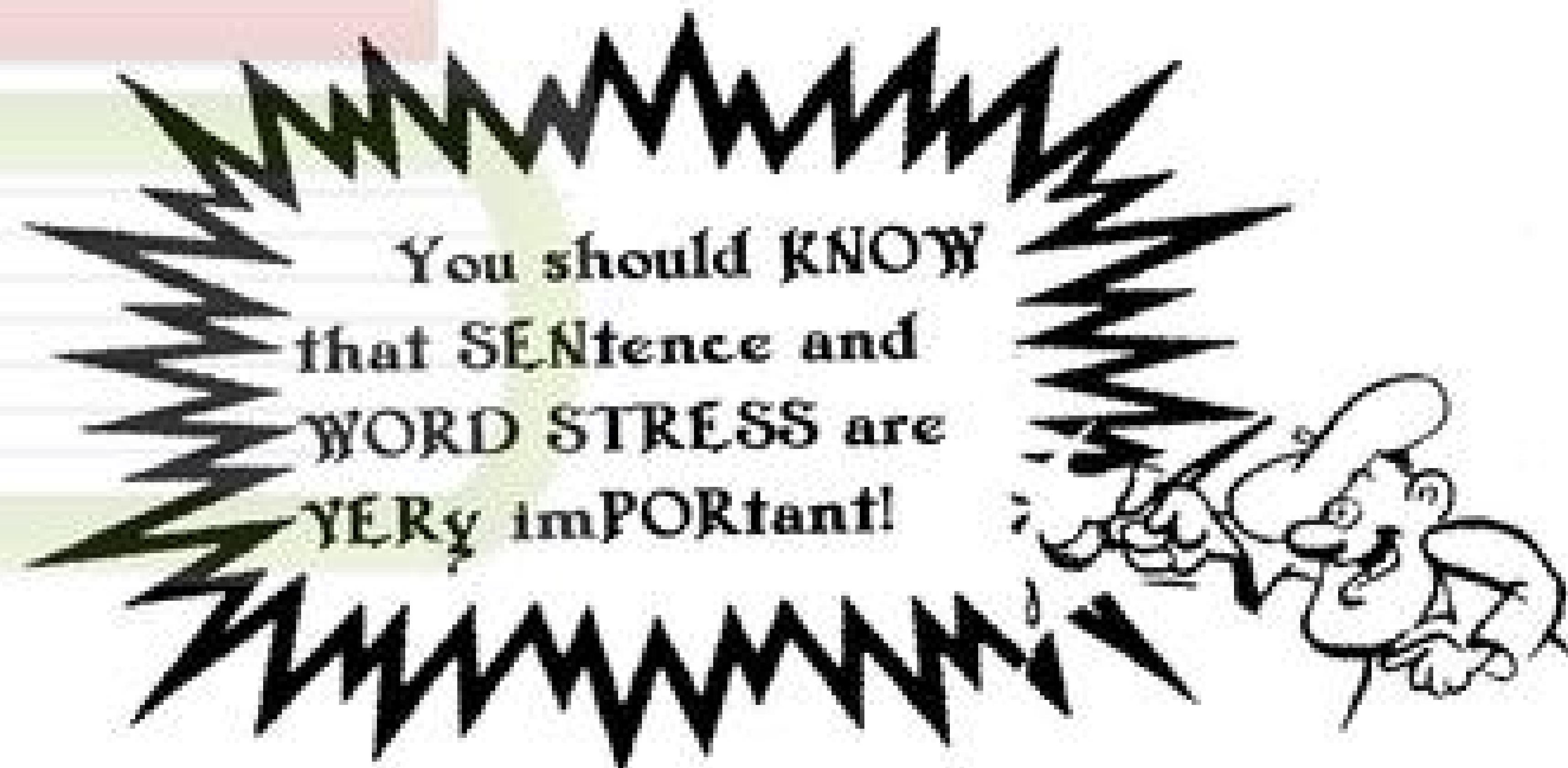
We WANT to GO.

We WANT to GO to WORK.

We DON'T WANT to GO to WORK.

We DON'T WANT to GO to WORK at NIGHT.

Now, you know that word stress exists, you can try to learn more about it.



## SENTENCE STRESS

Sentence stress (*trọng âm của câu*) is another golden key for speaking and understanding English. With sentence

# THE IMPORTANCE OF SPEAKING ENGLISH

There are 4 key skills when you learn a language:

- Listening
- Speaking
- Reading
- Writing

Which one of these is the "Odd-Man-Out"? Which one of these is different from the other three? The answer is speaking. The other three you can do alone, on your own, without anyone else. You can listen to the radio alone. You can read a book alone. You can write a letter alone. But you can't really speak alone! Speaking to yourself can be "dangerous" because men in white coats may come and take you away.

That is why you should make every effort possible to find somebody to speak with. Where can you find people who can speak English with you? And how can you practise speaking when you are alone?

## At School

If you go to a language school, you should use the opportunity to speak to your teachers and other students. When you go home, you can still practise listening, reading and writing, but you probably can't practise speaking. If your teacher asks you a question, take the opportunity to answer. Try to say as much as possible. If your teacher asks you to speak in pairs or groups with other students, try to say as much as possible. Don't worry about your mistakes. Just speak!

## Conversation Clubs

Many cities around the world have conversation clubs where people can exchange one language for another. Look in your local newspaper to find a conversation club near you. They are usually free although some may charge a small entrance fee.

## Shopping

If you are living in an English-speaking country, you have a wonderful opportunity. Practise speaking to the local people such as shop assistants or taxi drivers. Even if you don't want to buy anything, you can ask questions about products that interest you in a shop. *"How much does this cost?"* *"Can I pay by cheque?"* *"Which do you recommend?"* Often you can start a real conversation – and it costs you nothing!

## English Speaking Clubs

Even if you don't live in an English-speaking country, there are often American, British, Canadian and Australian speaking clubs in many large cities. If you can find one of these clubs, you'll probably meet many people speaking English as a first or second language.

## Language Is All Around You

Everywhere you go you find language. Shop names, street names, advertisements, notices on buses and trains... Even if you are not in an English-speaking country, there are often a lot of English words you can see when walking in the street, especially in big cities. And there are always numbers. Car numbers, telephone numbers, house numbers... How can this help you? When you walk down the street, practise reading the words and numbers that you see. Say them to yourself. It's not exactly a conversation, but it will help you to *"think"* in

English. For example, if you walk along a line of parked cars, say the number on each car quickly as you pass it. Test yourself, to see how fast you can walk and still say each number. But don't speak too loud!

### Songs and Video

Listen to the words of an English-language song that you like. Then repeat them to yourself and try to sing with the music. Repeat the words as many times as possible until they become automatic. Soon you'll be singing the whole song. Or listen to one of your favourite actors on video and repeat one or two sentences that you like. Do it until it becomes automatic. It's good practice for your memory and for the mouth muscles that you need for English.

Above all, don't be afraid to speak. You must try to speak, even if you make mistakes. You cannot learn without mistakes. There is a saying: "The person who never made a mistake never made anything." So think of your mistakes as something positive and useful.

Speak as much as possible! Make as many mistakes as possible! When you know that you have made a mistake, you know that you have made progress.

### Riddle

A man goes into a bar and asks for a glass of water. The barman pulls out a gun, and points it at the man. "Thank you" replies the man and walks out.

What happened to the man?

*Answer: The man had hiccups*

*Notes: It always works - a shock as a hiccup cure appears to be an international thing.*

## BÀI TẬP RÈN LUYỆN VỚI NHỮNG MẪU ĐỐI THOẠI NGẮN



Sau đây là một số bài đối thoại tiếng Anh theo một chủ đề mà bạn có thể dùng trong cuộc sống giao tiếp thường ngày.

### GOING TO A PARTY

### ĐI DỰ TIỆC

Khi đi dự một buổi tiệc, bạn nên cân nhắc những điều sau đây:

1. Bạn sẽ trò chuyện với ai?

2. Các đề tài mà bạn có thể đề cập đến trong khi trò chuyện.

Ba mẫu đối thoại sau đây sẽ giúp bạn có kinh nghiệm ứng xử khi đi dự tiệc. Trong mẫu đối thoại A, Dan gọi điện thoại cho Kay để hỏi các thông tin về buổi tiệc và nhận lời mời dự tiệc. Trong mẫu đối thoại B, Dan đến dự tiệc và chào hỏi Kay, người tổ chức buổi tiệc, và đưa cho Kay chai rượu vang mà cậu đã mang đến. Trong mẫu đối thoại C, Dan gặp những người khách khác trong buổi tiệc và họ nói chuyện với nhau về các kế hoạch trong tương lai. Trong các câu chuyện của họ có những lời đe xuất, nhận lời, v.v...

Bạn cũng nên nhớ rằng trong bất cứ cuộc đối thoại nào, bạn cần phải vận dụng các cách nói khác nhau để đảm bảo bạn đã nghe đúng thông tin do người khác cung cấp. Việc hiểu sai thông tin không những sẽ mang lại nhiều bối rối mà có khi còn tai hại nữa.

Trong ba mẫu đối thoại sau đây bạn sẽ thấy các cách nói khác nhau được dùng để xác định thông tin được nghe và hiểu đúng.

## CONVERSATION A

(Dan calls Kay)

Dan: Hello Kay. It's Dan. I just received the invitation to your party.

Kay: Can you make it?

Dan: Well, let's see. It's next Saturday night, 7:00 p.m., at your house, and the address is 201 Liberty Lane, Champaign. Right?

Kay: That's right. I hope you can come.

Dan: It would be my pleasure. Can I bring anything?

Kay: Just yourself.

Dan: Ok, I'll be there with bells on. I'm looking forward to it. Thanks.

Kay: Bye.

Dan: See you then.

## CONVERSATION B

(Dan and Kay upon his arrival)

Dan: Hello.

Kay: Hi, come in. Glad to see you.

Dan: (inside) Thanks for inviting me. I brought some wine.

Kay: Oh, how nice. Let me take it to the kitchen. Go on into the living room. I think you know most everyone.

## CONVERSATION C

(Dan and the other guests)

Bill: Hi! How are you?

Dan: Fine. How about you?

Bill: Super! Let me introduce you to my niece, Claire. Claire, this is Dan. He works with me at the office.

Claire: Hello, Dan.

Bill: Dan, this is my brother John's daughter, Claire.

Dan: Pleased to meet you. I didn't know John had a daughter? Where's he been hiding you?

Bill: She's been living out East with his wife's sister. She just moved back.

Dan: What part of the East, Claire?

Claire: Boston, near the harbor.

Dan: It must be quite a change - coming back here?

Claire: It is, but I'm glad to be back and see all my friends.

Bill: Hey, Dan. Do you still play golf?

Dan: Not as much as I would like.

Bill: Claire plays. Maybe we could all play sometime soon?

Dan: That sounds great. How about tomorrow morning?

Bill and Claire: Sure, say 7:00, out at Harrison Park?

Dan: Great, 7 a.m. at Harrison. I'll look forward to it.

Kay: (*rejoining the group*) I see you've met Elizabeth.

Dan: Elizabeth? I thought your name was Claire?

Claire: It is. My aunt just calls me by Elizabeth.

Dan: Well, I've not only met Elizabeth, but the three of us are off to the greens in the morning.

Kay: She'll probably whip the both of you! Ha! Ha!

Bill: Dan, could you pass me that newspaper?  
Let's see what the weather's supposed to be.

Dan: Sure, here you go.

Bill: Thanks.

Claire: How often do you play, Dan?

Dan: Well, this year I've only played twice. How about you?

Claire: I was playing weekly in Boston - with my aunt, but since I came home, I haven't played once.

Bill: The report is a humdinger. I guess the left-overs from hurricane Opal are gone.

Dan: So are you saying it is supposed to be nice tomorrow?

Bill: I am sure. It says it will be sunny and dry - perfect weather.

Kay: Enough about golf. How's your dancing?  
Hey, Pete. Would you turn up the stereo?  
We've got a party going on!

## GHI CHÚ

- ... let's see. It's next Saturday night, 7:00 p.m., at your house, and the address is 201 Liberty Lane, Champaign...

Dây là một cách nói nhằm xác nhận lại thông tin mà Dan đã nghe. Sau khi nói điều này Dan có thể chắc chắn rằng thông tin mà cậu nghe được đúng với ý mà Kay đã nói. Nếu có điểm nào chưa rõ thì sẽ được Kay làm rõ ngay trong lúc này. Bây giờ Dan đã nắm đủ các chi tiết để có thể quyết định nhận lời mời của Kay.

- Can you make it?

Kay đang bày tỏ hi vọng rằng Dan có thể đến dự tiệc; đồng thời cô cũng muốn Dan trả lời có đến dự tiệc hay không. Dan có thể trả lời câu hỏi này bằng nhiều cách như "Yes/No/Maybe/ I'll see/..."  
Bằng cách hỏi này, Kay tỏ ra lịch sự, không muốn gây sức ép và làm cho Dan cảm thấy khó chịu.

- I'll be there with bells on.

Dan muốn nói rằng cậu sẽ có mặt trong buổi tiệc và đồng thời cũng muốn cho Kay thấy rằng cậu rất phấn khởi được Kay mời và sẽ có mặt đúng giờ. Thành ngữ "with bells on" diễn đạt ý nghĩa phấn khởi về một sự kiện nào đó và sẽ có mặt đúng giờ.

- Can I bring anything?

Trong hầu hết các tình huống giao tiếp thông thường, đây là một cách nói lịch sự sau khi đồng ý tham dự một buổi tiệc. Câu trả lời thường là "No, but thank you for asking." hay "If you like, but it's not necessary."

Dù cho người mời có trả lời như thế, người được mời vẫn mang phần đóng góp của mình đến buổi tiệc như một ít hoa quả hay một chai rượu vang, kẹo bánh, một gói khoai tây chiên (potato chips), v.v... tùy vào tình huống thực sự.

**5. I'm looking forward to it.**

Dày là một câu báo hiệu kết thúc việc đối thoại. Dan muốn nói rằng câu sẽ không quên việc đến dự tiệc và đồng thời tỏ ý không còn gì để trao đổi tiếp nữa.

**6. Thanks for inviting me. I brought some wine.**

Hai câu này đi với nhau, câu sau bổ túc cho câu trước. Dan không những nói lên niềm vui tham dự buổi tiệc mà còn nhắc đến món quà của mình.

**7. Let me introduce you to...**

Trong giao tiếp, việc giới thiệu thường được thể hiện một cách lịch sự với một số câu nói nhất định, mang tính quy ước:

Chín mươi chín phần trăm các câu giới thiệu đều tương tự các câu sau đây:

"Dan, let me introduce you to Claire."

"Claire, meet Dan."

Tên người được giới thiệu được nêu ra để hai bên đều có thể nhớ. Cách này cũng nêu lên được sự bình đẳng của hai bên. Thường thì người đứng ra giới thiệu sẽ có thêm một lời giải thích chi tiết hơn. Trong trường hợp này, Bill nói thêm với Dan rằng Claire là cháu gái của cậu; và nói với Claire rằng Dan làm chung trong cơ quan với mình.

**8. What part of the East, Claire?**

Tiếp theo phản đối thoại đã thực hiện, Dan bày tỏ sự quan tâm của mình với Claire bằng cách hỏi thêm một câu hỏi tổng quát để có sự hiểu biết thêm về Claire.

Dan thêm tên của Claire vào cuối câu hỏi để ghi nhớ tên của Claire; đồng thời cho Claire thấy câu quan tâm đến cô nên mới nhớ tên cô.

**9. It must be quite a change – coming back here?**

Một lần nữa Dan cho thấy cậu để ý đến Claire qua việc hỏi thêm một câu nữa và đồng thời tạo cơ hội cho Claire nói thêm về mình. Nếu Claire muốn cho Dan biết thêm về cô thì đây sẽ là dịp để cô thực hiện. Nếu không muốn, cô có thể chọn lựa một trong hai cách: trả lời cụ thể hoặc tránh trả lời câu hỏi bằng một cách nào đó.

**10. I'm glad to be back and see all of my friends.**

Claire đã chọn cách trả lời câu hỏi của Dan bằng một câu cũng không nêu rõ chi tiết. Với những lời nói này, Claire có ý muốn nói: "Có điều thú vị là được trở lại gặp gỡ bạn cũ của mình" và không thêm chi tiết nào nữa! Câu hỏi cũng không buộc cô phải trả lời lý do riêng tại sao cô trở lại; mà nếu cô muốn bổ sung thêm thì cũng không sao.

**11. Do you still play golf?**

Nói về các sở thích, như chơi các môn thể thao, thường là một cách dễ bắt chuyện với một ai đó. Khi một người thích chơi một môn thể thao nào đó thì người ấy sẽ rất thích thú nói về môn thể thao ấy.

Đây cũng là một cách thường dùng để chia sẻ một sở thích chung. Bill không những hỏi Dan về một môn thể thao mà Dan chơi mà còn hiểu rằng đây là sở thích chung của ba thành viên trong cuộc đối thoại; và rằng cả ba đều cảm thấy thoải mái khi nói về đề tài đó.

**12. Not as much as I would like.**

Dan có thể chỉ trả lời đơn giản với "Yes" hay "No". Nhưng bằng cách trả lời như trên, cậu ngụ ý muốn nói mình muốn chơi kèm thêm nếu có thời gian. Điều này giúp cho Bill có cơ hội trả lại với lời đề nghị vào một lúc nào đó họ sẽ chơi môn thể thao này với

nhau – một lời đề xuất mà cô lè Dan đang hi vọng, trong lúc cậu chọn lời đề nói.

### 13. *I see you've met Elizabeth.*

Dây là cách dễ nhất để tham gia vào một cuộc đối thoại đang diễn tiến. Câu này cần có câu trả lời và có thể làm cho một cuộc đối thoại đang diễn tiến ngưng lại trong giây lát.

### 14. *Elizabeth? I thought your name was Claire.*

Dan vừa mới nhận được một thông tin gây cho cậu sự ngạc nhiên. Cậu cần phải làm rõ thông tin này. Cách cậu hỏi đi thẳng vào vấn đề. Người con gái đứng trước cậu được gọi bằng hai tên khác nhau và cậu muốn biết rõ lí do.

### 15. *Could you pass me that newspaper?*

Dây là một lời yêu cầu lịch sự bắt đầu với "could". Có thể dùng "please" ở cuối câu. Nhưng trong những tình huống thân mật giữa bạn bè, có thể bỏ từ này. Thêm vào, câu nói sẽ trở nên trang trọng hơn.

Câu "*Please pass me the newspaper.*" mang tính chất trang trọng hơn câu nêu trên.

### 16. *Sure, here you go.*

Lời yêu cầu thân mật (không trang trọng) sẽ được đáp lại bằng một câu trả lời thân mật. Câu trả lời ngữ ý người trả lời cảm ơn: "việc giúp đỡ không thành vấn đề, và đã làm cho người đề xuất lời yêu cầu được cảm thấy thoải mái."

### 17. *How often do you play, Dan?*

Claire tỏ dấu hiệu quan tâm muốn biết rõ về Dan hơn. Câu hỏi không mang tính riêng tư, nhưng câu trả lời có thể mang lại cho Claire một ít nhiều thông tin về đời sống riêng của Dan. Đề tài

"golf" được dùng vì được xem như một đề tài mà mọi người đều có thể tham gia. Tuy nhiên bạn cũng nên lưu ý đừng bao giờ khai thác quá lâu về một đề tài khiến cho mọi ý tưởng trở nên cạn kiệt.

### 18. *How about you?*

Khi có ai đó hỏi một câu có dạng "*How do you ...?*", sau câu trả lời đầu tiên sẽ là một câu hỏi tiếp theo "*How about you?*" hay "*And you?*". Với cách trả lời trên bạn sẽ cho người đối thoại thấy rằng bạn cũng quan tâm đến ý kiến hay sự chọn lựa của người ấy.

### 19. *Enough about golf. How's your dancing?*

Câu nói này cho thấy Kay không còn quan tâm đến việc nói về chơi gôn nữa mà muốn chuyển sang đề tài khác. Rõ ràng là cô không chỉ muốn biết về khả năng khiêu vũ của người đối thoại mà còn muốn người ấy khiêu vũ với cô. Do các buổi tiệc ở những nước phương Tây thường có âm nhạc và môi trường thích hợp với việc khiêu vũ, cách nói này tỏ ra khá hiệu quả để thay đổi đề tài đối thoại hoặc để mời người đối thoại khiêu vũ với mình.

## BÀI TẬP

Trong phần nêu trên bạn đã có dịp đọc các mẫu đối thoại có liên quan đến cách dùng tiếng Anh trong tình huống tham gia một buổi tiệc thân mật do bạn bè tổ chức, về cách ứng xử trong khi dự tiệc và cách tham gia đối thoại trong khi dự tiệc.

Tuy nhiên, tùy vào trình độ sử dụng tiếng Anh của bạn và tùy vào tình huống giao tiếp, trang trọng hay thân mật, mà nội dung của các cuộc đối thoại có thể thay đổi ở những buổi tiệc khác nhau. Nếu bạn không biết rõ thông tin về buổi tiệc mà bạn được mời tham dự, cách tốt nhất là hỏi người mời trước khi quyết định nhận lời hay không nhận lời, và cách ứng xử trong buổi tiệc.

Sau đây là ba tình huống, bạn hãy suy nghĩ và tìm cách trả lời các câu hỏi cho sẵn:

## TÌNH HUỐNG THỨ NHẤT

Bạn là một học sinh/sinh viên quốc tế và bạn được mời tham dự một buổi tiệc Halloween do Tổ chức Sinh viên Quốc tế mời. Bạn rất muốn tham dự, nhưng bạn lại đánh mất thư mời và các chi tiết trong thư. Bạn tra tìm số điện thoại của Tổ chức Sinh viên Quốc tế trong sổ Niên giám điện thoại và gọi cho Ban tổ chức để biết thông tin.

*"Hello. International Students' Organization? I'm calling regarding your Halloween Party. I received an invitation, but unfortunately I lost it. Can I get the information from you?"*

### 1. Bạn muốn biết thông tin gì?

Trong khi hỏi, bạn nói như thế nào để xác định việc bạn nghe và hiểu hoàn toàn đúng thông tin mà người nói ở đầu kia điện thoại đã cung cấp?

### 2. Ngoài ra bạn còn muốn thêm điều gì trong cuộc nói chuyện điện thoại?

## TÌNH HUỐNG THỨ HAI

Bạn nhận được thư mời dự sinh nhật một người bạn – qua bưu điện. Bạn đã gọi điện thoại cho người mời để xác nhận thông tin về buổi tiệc. Hãy tưởng tượng, bây giờ bạn đang đứng trước cửa nhà người bạn và mang theo một hộp bánh quy. Bạn nhấn chuông cửa và người tổ chức buổi tiệc ra mở cửa.

### 1. Bạn nói gì với người tổ chức buổi tiệc?

Sau khi bước vào nhà, bạn nhận thấy chưa có ai đến và nhận ra bạn là người khách đầu tiên.

### 2. Bạn nói gì để làm cho cả bạn và người tổ chức buổi tiệc cảm thấy thoải mái hơn?

## TÌNH HUỐNG THỨ BA

Bạn mới vào làm việc ở văn phòng của một công ty nước ngoài chỉ được một tuần. Bạn và người bạn đời của mình được mời dự một buổi tiệc Giáng sinh do Chủ tịch của công ty chiêu đãi toàn bộ nhân viên của công ty. Bạn đã đến chào người tổ chức và được đưa sang phòng khách bên cạnh để gặp các khách mời khác.

Vừa bước vào phòng, bạn trông thấy một người đàn ông làm cùng phòng với bạn. Bạn tiến đến chào người ấy. Dừng cạnh người này là một người đàn ông và một người đàn bà mà bạn không quen. Bạn hãy tưởng tượng mình tham gia vào những việc giới thiệu như sau:

Bạn: *Hi, (Paul).*

Người đối thoại: *Hi!*

Bạn: *I'm glad to see someone I know. Let me introduce you to my husband, Tom. ( / wife, Mary)*

### 1. Bạn giới thiệu chồng/vợ bạn như thế nào?

Sau khi giới thiệu, bạn được biết người đàn bà đứng cạnh Paul là Trưởng phòng Nghiên cứu. Tên bà ấy là Joan mà nhiệm vụ của bạn và Paul là gửi các báo cáo của Phòng Nghiên cứu cho các khách hàng.

### 2. Bạn bắt chuyện với bà Joan như thế nào?

Một khách hàng gửi tặng Paul một cây bút rất đẹp để tỏ lòng biết ơn về việc ông ta sớm nhận được kết quả của Phòng Nghiên cứu.

### 3. Bạn nói thế nào để Paul cho bà Joan xem cây bút?





# NHỮNG MẪU ĐÓI THOẠI THEO CHỦ ĐỀ GIAO TIẾP THÔNG THƯỜNG

Bài viết này nhằm giúp cho các bạn học nói tiếng Anh phân biệt và chọn lựa cách nói thích hợp trong những tình huống giao tiếp khác nhau trong thực tế: **cách nói thân mật (informal)** và **cách nói trang trọng (formal)**.

Trong khi đối thoại, tùy vào đối tượng và tình huống giao tiếp mà người nói có thể dùng cách nói thân mật – qua những câu được nói với một tốc độ nhanh hoặc không hoàn chỉnh, hay bo bôt từ trong câu như: "Sorry, gotta go.", "Wanna beer?", hoặc dùng một vài từ ngắn gọn như: "Hi!" (khi được giới thiệu với một người khác) thay cho một câu nói dài hơn như: "How do you do?". Ngược lại, trong cách nói trang trọng, người nói thường dùng những câu dài, hoàn chỉnh, cho thêm thông tin vào câu nói như: "I'm afraid not." thay vì nói: "I'm not." – tương tự như trong văn viết.

Ngoài ra, bạn còn phải học phân biệt một số câu nói chỉ dùng riêng cho từng cách nói: thân mật hoặc trang trọng.

Sau đây là một số chủ đề đối thoại thông thường trong giao tiếp hàng ngày:

## 1. CHÀO HỎI, BÁO HIỆU KẾT THÚC VÀ KẾT THÚC ĐỐI THOẠI (Greetings, Preclosings and Closings)

Khi bạn học bắt kí một ngôn ngữ nào, bài học nói đầu tiên

thường thuộc về chủ đề "Chào hỏi" – một chủ đề rất cần thiết trong giao tiếp thường ngày. Bạn chào khi muốn tiếp xúc với một người lạ hoặc để bắt đầu một cuộc đối thoại. Khi chào một người, bạn thể hiện việc mình đã nhận ra người ấy và lời chào của bạn nói lên mối quan hệ giữa hai người. Những lời chào thường theo quy ước chứ không phản ánh được nội dung đích thực của câu nói thực tế.

**Ví dụ:** Vào một buổi sáng âm u, bạn vẫn nói "*Good morning.*" để chào một ai đó hoặc khi một ai đó chào bạn: "*How are you?*" bạn vẫn đáp lại: "*Fine, thanks.*" trong khi bạn chẳng cảm thấy khoẻ mạnh tí nào.

Thường thì lời chào được đáp lại bằng một cách nói tương tự hay có thay đổi đôi chút tùy vào tình huống. Người ta không đợi ngột chầm dứt một cuộc đối thoại, mà thường nói một vài lời nhằm báo hiệu cho người kia biết cuộc đối thoại đã đến lúc kết thúc. Trong những cuộc đối thoại trang trọng, người lớn tuổi hơn hay có địa vị xã hội cao hơn thường là người đầu tiên báo hiệu kết thúc đối thoại. Trong những cuộc đối thoại thân mật, người đầu tiên báo hiệu kết thúc đối thoại có thể là ai đó trong hai người nói. Khi nói chuyện bằng điện thoại, thường thì người gọi điện thoại sẽ là người báo hiệu kết thúc việc đối thoại. Những lời báo hiệu kết thúc việc đối thoại thường có nội dung cáo lỗi vì bận việc hay cảm ơn; còn nội dung những lời kết thúc cũng giống như lời chào hỏi, mang tính chất quy ước. Những người làm việc với nhau hàng ngày chào tạm biệt vào cuối buổi làm việc hay chúc nhau một cuối tuần vui vẻ. Khách được mời dự tiệc thường tìm chủ nhà để chào tạm biệt và cảm ơn về bữa ăn.

Tùy vào tình huống giao tiếp thực tế mà người ta bắt tay nhau hay ôm hôn nhau. Nếu không biết ứng xử như thế nào, bạn hãy quan sát hoặc hỏi những người khác. Bạn cần nắm vững một số quy ước trong lúc đối thoại để thực hiện việc giao tiếp một cách có văn hóa và lịch sự theo quy ước của những người nói tiếng Anh.

Sau đây là hai mẫu đối thoại tiêu biểu. Mẫu đối thoại thứ nhất

thể hiện nội dung chào hỏi trang trọng trong khi mẫu đối thoại thứ hai thể hiện tinh chất thân mật.

1. George: *Good morning, Mrs. Green.*

Mrs. Green: *Good morning, George. How are you?*

George: *I'm fine, thank you. And you?*

Mrs. Green: *Fine, thanks.*

2. Jim: *Hi, Mary.*

Mary: *Hi, Jim. How are you?*

Jim: *Not bad. What's up?*

Mary: *Nothing.*

<b>CHÀO HỎI</b>	
Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
- Good morning. ( <i>Gặp nhau lúc sáng</i> )	- Hello. - Hi.
- Good afternoon. ( <i>Gặp nhau lúc chiều</i> )	
- Good evening. ( <i>Gặp nhau lúc chiều tối</i> )	
- How nice to see you. Yes, it's been quite a while.	- Long time, no see. Yeah!
- How are you? Fine, thank you.	- How are you doing? OK/ Not bad.

<b>BÁO HIỆU KẾT THÚC ĐỐI THOẠI</b>	
Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
- It's been a pleasure. Yes, I've enjoyed it.	- Great seeing you. Same here.
- It was nice to see you.	- Nice to see you again.
- It was good to see you. I really must go now. See you again.	- Nice to see you. Got to go now. See you again.

<b>KẾT THÚC ĐỐI THOẠI</b>	
Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
- Until the next time. Goodbye.	- Bye. Bye. Take it easy.
- Have a nice weekend. You, too.	- See you later. So long. Take care.

## 2. TỰ GIỚI THIỆU VÀ GIỚI THIỆU (*Self-Introduction and Introductions*)

Trong lúc tự giới thiệu hay giới thiệu hai người chưa quen biết với nhau bạn cần nắm vững một số quy ước giao tiếp liên quan đến các vấn đề này. Phản tự giới thiệu và giới thiệu cần nêu rõ tên và một chút thông tin thêm về mình hay về hai người được giới thiệu để làm nền giao tiếp sau này. Ngoài ra, cũng có thể nêu mối quan hệ giữa người giới thiệu và người được giới thiệu.

Dù khi bạn phải tự giới thiệu mình – trong một buổi tiếp tân, buổi tiệc, hội thảo, hội nghị, v.v...

Ví dụ:

Lan: *Hello, I'm Lan. I'm from Vietnam.*

Trong cách nói trang trọng, thường thì bạn giới thiệu người ít tuổi với người lớn tuổi hoặc cấp dưới với cấp trên, đàn ông với đàn bà.

Ví dụ:

Lan: *Mrs. Green, I would like to introduce my friend, Minh.*

Mai: *Mrs. Black, this is Mr. Lee, my friend.*

Những người đàn ông thường bắt tay khi được giới thiệu với nhau. Nếu một người đàn ông được giới thiệu với một người đàn bà thì tùy theo sự lựa chọn của người đàn bà để bắt tay hay không. Trong lúc bắt tay, bạn đừng nắm tay người được giới thiệu quá lâu hay xiết quá mạnh làm đau tay người kia. Bạn cũng đừng nắm tay quá hồi hộp vì người phương Tây sẽ đánh giá bạn qua cách bắt tay – cách bắt tay thể hiện nhân cách và văn hóa của một con người.

1. Lan: *Is this seat taken?*

George: *No, help yourself. Haven't seen you before.*

Lan: *I'm new in this class. What's your name anyway?*

George: *George. What's yours?*

Lan: *Minh Lan, but just call me Lan.*

George: *All right, Lan.*

2. George: *Good morning, Mrs. Green. This is my friend, Lan.*

*She's from Vietnam.*

Lan: *I'm glad to meet you, Mrs. Green.*

Mrs. Green: *Nice to meet you.*

3. George: *Tim, this is Lan. She's from Vietnam.*

Tim: *Hi, Lan.*

Lan: *Hi, Tim.*

3. NHỮNG CÁCH XUNG HÔ (*Address Systems*)

Những cách xưng hô khác nhau trong nhiều ngôn ngữ thể hiện mối quan hệ giữa những người giao tiếp với nhau. Trong tiếng Anh, những người không quen thân thường gọi nhau bằng "Ông/ Bà/ Cô (title) + họ (surname)" của người đối thoại.

Ví dụ:

*Dr. Jones, General Gregory, Professor Bell, v.v...*

Với những ai đã quen thân nhau thì có thể gọi tên riêng (*first name*) trong khi nói chuyện thân mật hay trang trọng. Thường thì người lớn tuổi hơn hay có địa vị cao hơn sẽ là người gợi ý chuyển đổi cách xưng hô cho thân mật.

Ví dụ:

*Professor Johnson: Why don't you call me James, Lan?*

Lan: *All right, James.*

## TỰ GIỚI THIỆU

Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
- How do you do? I'm Minh Lan, from Vietnam.	- Hello. I'm Lan.
- How do you do? I'm George.	- Hi, I'm Tim.
- I don't think we meet before. I'm Lan.	- Hi, I'm Lan. What's your name?
- Nice to meet you. I'm Mary.	- Hi, I'm Margaret, but everyone calls me Peggy.

## GIỚI THIỆU

Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
- I'd like to introduce Mr. Green, our guest.	- I'd like you to meet Peggy.
How do you do?	Nice to meet you.
- This is Minh Lan. Nice to meet you.	- Minh Lan, Tim. Hi, Tim, just call me Lan. Hi, Lan.

## CÁCH XUNG HÔ

Trang trọng ( <i>Formal</i> )	Thân mật ( <i>Informal</i> )
Tước hiệu + họ được dùng trong những giao tiếp trang trọng. <i>Dr. Johnson / Professor Schultz Mrs. Jones / Mr. Green Ms. Newman</i>	Tên riêng được dùng trong những giao tiếp thân mật thường ngày. <i>Peter / Tim / Daisy / Mary / Alice</i>

Ghi chú:

**Mr.:** Dùng cho đàn ông có hay không có vợ.

**Mrs.:** Dùng cho phụ nữ đã có chồng.

**Ms.:** Dùng cho phụ nữ có hay chưa có chồng.

Trong thể thao, quân đội hay trong một số văn phòng, người ta thường gọi họ thay cho tên riêng.

#### 4. MỘT SỐ TÊN RIÊNG NAM VÀ NỮ

Bảng sau đây sẽ giúp bạn phân biệt được một số tên riêng là nam hay nữ và cách gọi những tên này theo cách thân mật.

	Tên đầy đủ	Tên gọi tắt	Tên thân mật
NỮ	Barbara	Barb	Barbie
	Catherine/ Katherine	Cathy/Kathy/ Kate	Kitty/Katie
	Christine/ Christina	Chris/Tina	Christie
	Jean	Jean	Jeanie
	Patricia	Pat/Tricia	Patty/Patti
	Susan	Sue	Susie/Suzy
NAM	Alfred	Al	Alfie
	Charles	Chuck	Charlie
	Christopher	Chris	Kit
	David	Dave	Davie
	James	Jim	Jimmy
	John	Jack	Johnny/Jackie
	Joseph	Joe	Joey
	Patrick	Pat	Paddy
	Robert	Rob/Bob	Robbie/Bobby

#### 5. CẢM ƠN NGƯỜI KHÁC VÀ DÁP LẠI LỜI CẢM ƠN (Thanking People and Replying to Thanking)

Trong thực tế giao tiếp có rất nhiều trường hợp bạn phải cảm ơn và đáp lại lời cảm ơn của người khác như khi được mời tham dự một buổi tiệc, có được sự giúp đỡ nào đó, được khen, được tặng quà, v.v... Tùy vào những tình huống khác nhau mà bạn có thể ứng xử cho thích hợp. Tuy nhiên, bạn cũng cần nắm vững một số quy ước trong giao tiếp bằng tiếng Anh để việc ứng xử mang tính văn hóa và lịch sự theo quy ước quốc tế.

Sau đây là những trường hợp đòi hỏi bạn phải nói lời cảm ơn:

- Nhận được quà mừng trong một sinh hoạt xã hội nào đó như sinh nhật, lễ phát bằng khen, v.v...

- Ai đó đề xuất giúp đỡ bạn thực hiện một việc nào đó.
- Nhận được sự giúp đỡ của người khác.
- Nhận được lời khen về một thành tích, kết quả nào đó hoặc một lời chúc thành công.

- Nhận được một lời hỏi thăm về sức khỏe.
- Nhận lời mời tham dự một sinh hoạt xã hội nào đó.
- Từ biệt ra về sau khi dự một buổi tiệc hay một cuộc họp mặt.
- Được phục vụ (trong nhà hàng, khách sạn, v.v...)

Tùy vào trường hợp cụ thể, lời cảm ơn của bạn sẽ thay đổi cho phù hợp với tình huống giao tiếp. Nếu được tặng quà sinh nhật, lời cảm ơn của bạn phải mang những nội dung sau đây:

- Lời cảm ơn
- Sự quan tâm và trân trọng của bạn về món quà, và một câu hỏi liên quan đến một số chi tiết về món quà như cách sử dụng, nơi sản xuất, vật liệu, v.v... Thực ra đây là một hình thức khác để cảm ơn!
- Đôi khi kèm theo lời cảm ơn là một câu nói mang nội dung không cần thiết phải cho quà hay món quà rất bất ngờ đối với người nhận.

- George tặng cho Lan một bó hoa hồng nhân dịp sinh nhật của Lan.

Lan: Oh, thank you very much. I just love roses! Are they from your garden?

- Lan tặng cho Peter một bức tranh phong cảnh Việt Nam nhân dịp Peter đến nhà mới.

Peter: It's beautiful! Thank you very much, Lan. I've always wanted a picture of landscape of Vietnam.

- Bà Green tặng cho Lan một bức ảnh sau khi bà đi du lịch vč.

Lan: Oh, thank you, Mrs. Green. But you really didn't have to.

- Dù bạn có nhận lời hay không một đề nghị mang hộ một đồ vật, làm hộ một việc gì, v.v... bạn cũng phải nói lời cảm ơn. Bạn cũng nên lưu ý, ở các nước phương Tây người ta chỉ đề xuất giúp đỡ bạn một lần mà thôi. Do đó, nếu bạn thật sự cần được giúp đỡ thì không nên từ chối theo kiểu nói lịch sự, để chờ người đối thoại lặp lại lời đề xuất lần thứ hai hay thứ ba rồi mới nhận lời!

- Nếu từ chối, bạn nói: *No, thank you. / No, but thank you for offering. / Thank you, but I can manage it myself.*
- Nếu nhận lời, bạn nói: *Thanks for helping. / That's very nice of you. Thank you so much.*
- Bạn nên cảm ơn về một lời mời dù bạn có nhận lời hay không.

George: *We'll have a party on Saturday evening. Can you come, Lan?*

Lan: *Oh, I'd love to, but I've got to go away from the city. Thanks anyway for your invitation.*

- Nếu nhận lời, bạn sẽ phải hỏi thêm một số thông tin liên quan đến buổi tiệc.

George: *We'll have a party on Saturday evening. Can you come, Lan?*

Lan: *Oh, I'd love to. Thanks a lot. What time does it start? And where?*

- Sau một bữa tiệc, trước khi ra về bạn nên tìm người tổ chức để cảm ơn.

Lan: *Thanks a lot for the lovely Saturday evening, George. I really had a good time.*

George: *You're welcome, Lan. Thanks for coming.*

- Có rất nhiều dịch vụ trong xã hội mà bạn phải cảm ơn cho dù bạn đã phải bỏ tiền ra để được phục vụ.

- Salesgirl:** *There you are. Thank you.*

**Lan:** *(taking the package) Thank you.*

- Doctor:** *....so the best thing for you is having a few days off and taking these tablets. If you don't feel better in a couple of days, let me know.*

**Lan:** *Thank you very much. Good-bye, Doctor.*

**Doctor:** *Good-bye.*

- Lan:** *Waiter, is the bill ready?*

**Waiter:** *Yes, ma'am. Here you are.*

**Lan:** *Thank you.*

- Sau đây là một số tình huống khác cần có sự cảm ơn:

- George:** *Good luck on your interview, Lan.*

**Lan:** *Thanks, George. I'll need it!*

- Mary:** *That's a very nice blouse!*

**Lan:** *Oh, thanks. It's my birthday gift.*

- George:** *You're a very good singer, Minh.*

**Minh:** *Thanks. I had a very good instructor.*

- George:** *How's your brother, Lan?*

**Lan:** *Oh, he's pretty good. Thanks.*

CẢM ƠN	
Trang trọng (Formal)	Thân mật (Informal)
I am very / so grateful for ... You're welcome.	- Thanks a lot for ... You're welcome.
- Thank you very / so much for... Don't mention it.	- I really appreciate it. Sure.
- That was very nice of you. Thank you. Don't mention it.	- Thanks!  It was nothing. What are friends for?

CẢM ƠN (Dù việc giúp không có kết quả)	
Trang trọng (Formal)	Thân mật (Informal)
- Thank you for trying. I'm sorry it didn't work out.	- Thanks, anyway. Sorry it didn't work / Sure. Too bad it didn't work
- I appreciate your help, anyway. Perhaps you'll have better luck next time.	

Qua một số hướng dẫn cụ thể về những điều cần nắm vững trong thực hành giao tiếp với những chủ đề thông thường trong đời sống hàng ngày đã được nêu bên trên, chúng tôi mong rằng bạn sẽ tìm được nhiều cơ hội thực hành nhằm mở rộng và nâng cao kỹ năng nói tiếng Anh của mình.

### Meanings of "PARTY"

1. A political organization that you can vote for in elections and whose members have the same aims and ideas.

Ex: The Communist Party of Viet Nam

2. A social occasion, often in a person's home, at which people eat, drink, talk, dance and enjoy themselves.

Ex: Did you go to the party last night?

3. A group of people who are doing something together such as travelling, visiting somewhere.

Ex: We have a party of 20 people to Hue.

The travel agent gives a 10% discount to parties of more than ten.

4. One of the people or groups of people involved in a legal agreement or dispute.

Ex: The contract was signed by the two parties.

It can be terminated by either party with one month's notice.

## PARTICIPATING A CLASS DISCUSSION



You may wish to use your vacation experiences as the topic for a class discussion. Through your conversation you will discover the experiences each person has to share. Notice that a question is a good way to bring a new person into the conversation. As each student speaks, one of your classmates may list the different experiences on the board. Your list may look something like this.

A trip to Ha Long Bay

A camping trip

Our club activities

English lessons

A book fair

Autumn festivals

Here is a chart of standards which can help you with your class discussions.

### STANDARD FOR A CLASS DISCUSSION

The Speaker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Each student takes part by giving information, making suggestions, or asking questions.</li> <li>A speaker talks only on the topic being discussed.</li> <li>A speaker speaks briefly.</li> <li>No one talks too often.</li> <li>Everyone tries to bring into the discussion a girl or boy who has not yet spoken.</li> </ul>

<b>STANDARD FOR A CLASS DISCUSSION</b>	
<b>The Listener</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A listener looks at the speaker.</li> <li>- A listener allows a speaker to finish what he has to say.</li> <li>- A listener tries to add to what has been said.</li> <li>- A listener notices the persons who have not yet spoken.</li> </ul>

You can learn much through your experiences in class discussions. Remember to do the following things as you give your talk:

- Sit or stand straight as you talk.
- Look at your audience.
- Speak in a clear voice that everyone can hear.

When your classmates are giving their talk, remember:

- Listen courteously.
- Look at each speaker as he/she talks.

Here are some tips to improve your English speaking skills.

#### ***1. If you are telling a story***

- Begin with an interest-provoking sentence.
- Keep the steps of the story in order.
- Use the conversation, if you wish, to advance the story plot.
- Avoid tying your sentences together with *and*, *and so, and then*, *and uh, but uh*.
- Build up in suspense.
- End with a "punch".

#### ***2. If you are explaining***

- Think through the explanation before you begin.
- Keep to the subject.
- Make your points in step-by-step order.
- Use exact information.
- Use diagrams, charts, or pictures if you wish.
- If you wish, demonstrate how the subject of your talk is performed or accomplished.

#### ***3. If you are giving directions***

- Explain step-by-step order.
- Tell the simplest possible route.
- Give all the necessary information.
- Use exact information.
- Use description when it proves helpful.
- Use simple diagrams and maps if you wish.

#### **DO YOU KNOW?**

**ARBOR DAY** is the day set aside each year for the planting of trees in the United States. The idea of having that day was started about 1870 by Mr. J.S. Sterling of Nebraska City. He was much interested in having people plant trees to take the place of thousands of trees which the settlers in that state had cut down to build their homes and to clear the land. Every American state now has Arbor Day, but the date of that day is not the same in all states.

**COLUMBUS DAY** is the twelfth day of October. Columbus discovered

America on October 12, 1492. President Harrison asked the people of the United States to celebrate that discovery four hundred years later.

It is a holiday for many business people. There are splendid programs in many schools on that day.

**Ứng xử trong giao tiếp**

## GỌI SỰ CHÚ Ý VÀ TRUYỀN ĐẠT THÔNG TIN TRONG LÚC NGƯỜI KHÁC ĐANG NÓI

Trong các cuộc đối thoại bằng tiếng Anh, gọi sự chú ý và truyền đạt thông tin trong lúc người khác đang nói là một điều làm cho một số bạn bối rối vì chưa quen cách giao tiếp theo văn hóa phương Tây. Dù khi việc ứng xử còn kèm theo một số động tác và cách nói, tùy theo tình huống giao tiếp: trang trọng hay thân mật.

Để gây sự chú ý của người khác (*getting people's attention*) và để cho việc thông tin của bạn không bị đột ngột, bạn nên làm một cái gì đó để người khác chú ý đến bạn. Thường thì bạn nên chờ cho người kia nhìn vào hướng của bạn và bạn giao tiếp bằng mắt với người ấy trước khi bắt đầu nói. Tuy nhiên, việc này không phải lúc nào cũng có hiệu quả.

Sau đây là một số ứng xử tùy vào tình huống giao tiếp.

### **T**rong một nhà hàng hoặc cửa hiệu (*In a restaurant or a store*)

Nếu người phục vụ đi ngang qua, bạn đưa tay ra hiệu, lòng bàn tay hướng ra ngoài và nói: "Waiter" hay "Miss" với một giọng nói vừa đủ nghe so với tiếng ồn trong nhà hàng hay trong cửa hiệu. Không nên bung ngón tay hay huýt sáo ầm ỉ để gọi người phục vụ trong nhà hàng. Còn trong cửa hiệu, nếu bạn thấy người bán hàng chưa chú ý đến bạn, bạn có thể gọi sự chú ý của người này bằng cách nói: "Excuse me".

### **T**rong lớp học (*In class*)

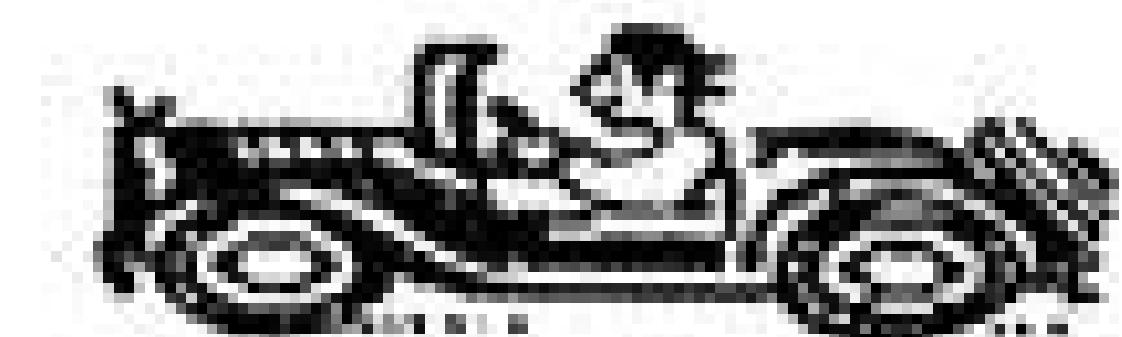


Nếu muốn hỏi giáo viên trong lớp một điều gì, bạn có thể đưa tay và chờ đến khi giáo viên chú ý đến bạn. Nhưng nếu giáo viên chưa chú ý đến bạn, bạn có thể đưa cao tay và gọi giáo viên theo cách: Mr. / Mrs. / Ms. + họ.

Ví dụ: Mr. / Mrs. / Ms. Black, can I have a question?

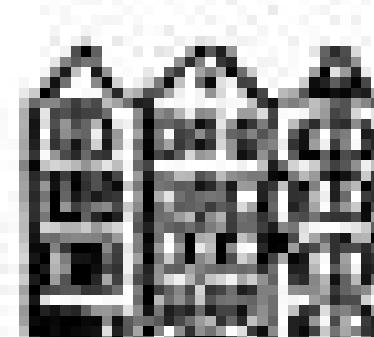
Học sinh các nước phương Tây không bung tay gọi giáo viên hay gọi giáo viên là "teacher".

### **Ở** ngoài đường (*In the street*)



Trừ phi bạn có thể vẩy tay ra hiệu để gây sự chú ý của người mà bạn định gặp trong lúc đi đường, bạn không nên hét to hay huýt sáo ầm ỉ ngoài phố. Dù với người phương Tây, hành động như thế được xem như không có văn hóa.

### **T**rong văn phòng làm việc (*In an office*)



Khi có nhu cầu cần nói chuyện với người trong phòng, dù cửa mở hay đóng, theo phép lịch sự, bạn vẫn phải gõ cửa để gây sự chú ý của người bên trong.

Nếu cửa phòng đóng vì người bên trong đang bận việc, bạn nên giao tiếp với người đó một cách nhanh chóng, tránh gây phiền hà cho họ. Bạn có thể ứng xử theo tình huống thể hiện qua mẫu对话 sau đây.

*Mr. Black: (đang gọi điện thoại, nhìn thấy bạn gõ cửa và bước vào) Can I help you?*

*Bạn: Excuse me, Mr. Black, Mrs. Green would like to talk with you. Do you want to see her?*

*Mr. Black: Sure.*

*Bạn: All right. I'll take her here in a minute.*

Nếu việc giao tiếp không diễn ra nhanh chóng và không có gì khẩn cấp, bạn có thể hẹn làm việc với người kia, tương tự như mẫu đối thoại sau đây.

*Mr. Black: (đang nói chuyện với một người khác, nhìn thấy bạn) Excuse me. Yes?*

*Bạn: (đứng ngoài cửa) Excuse me for interrupting, but could we make an appointment for late this morning sometime? I would like to go over the financial report with you.*

### Các trường hợp khác (Other cases)

Đôi khi cần giao tiếp qua điện thoại, bạn nên tránh không gọi vào giờ ăn hoặc vào giờ quá khuya (sau 10 giờ đêm). Điều đầu tiên bạn nên làm là hỏi người đối thoại xem lúc ấy có thuận tiện cho việc nói chuyện qua điện thoại hay không. Nếu không thì bạn thu xếp để gọi lại sau.

*Mrs. Black: Hello?*

*Bạn: Hello, Mrs. Black. This is (tên bạn). Are you busy?*

*Mrs. Black: We're eating. Can I call back in half an hour?*

*Bạn: OK. See you.*

*Mrs. Black: Yeah, bye.*

Trong lúc đối thoại, ngắt lời người khác lúc người ấy đang nói chưa dứt câu là một hành động kém văn hóa. Bạn cần phải chờ cho đến khi người đối thoại nói dứt lời. Đây là nguyên tắc "*lần lượt*" (*turn talking*) trong khi giao tiếp và giúp cho việc đối thoại không bị lộn xộn do chưa nghe người khác nói hết ý đã vội nói phán minh.

Trong thang máy, không nên nói xen vào lúc hai người khách lạ nói chuyện, trừ phi việc ấy rất cần thiết. Ví dụ khách của cơ quan chưa biết rõ lối đi trong cơ quan của bạn và họ định ra khỏi thang máy sai với tầng lầu mà họ cần đến để làm việc thì bạn có thể nói xen vào để giúp họ di đến đúng nơi dự định.

Việc nắm vững một số nguyên tắc trên sẽ giúp các bạn rất nhiều trong việc ứng xử với người nước ngoài. Chúc các bạn thành công!

# NÓI TRƯỚC CÔNG CHÚNG

## (PUBLIC SPEAKING)



For of the three elements in speechmaking – speaker, subject, and person addressed – it is the last one, the hearer, that determines the speech's end and object.

*George Caleb Bingham*

Đối với ba nhân tố cấu thành một bài diễn văn – người nói, đề tài, và người nghe – chính nhân tố sau cùng, người nghe, quyết định mục đích và đối tượng của bài diễn văn.

Nói trước công chúng (public speaking) là một trong những giao tiếp (communication) có hình thức trang trọng (formal) khác với đối thoại (dialogue) hay thảo luận nhóm (discussion). Trong những cuộc đối thoại giữa hai người, hay trong thảo luận nhóm, vai trò (role) giữa người nói (speaker) và người nghe (listener) không khác biệt (different) vì họ thay phiên (take turn) nhau nghe hoặc nói ý kiến của mình. Còn trong những buổi nói trước công chúng hay diễn thuyết, vai trò giữa người nói và người nghe khác biệt nhau. Người nói có nhiệm vụ (duty) trình bày (present) một đề tài cụ thể (a particular subject) đã được chuẩn bị kỹ (well-prepared) trước đó. Còn người nghe có nhiệm vụ lắng nghe sự trình bày (presentation) của người nói. Người nói phải đứng trước những người nghe. Khoảng cách (distance) giữa người nói và những người nghe tương đối xa (far) so với khoảng cách khi ngồi hay đứng cạnh nhau chuyện trò hay thảo luận thân mật. Trong những buổi nói trước công chúng, rất hiếm khi (hardly) người nghe ngắt lời (interrupt) người nói, hoặc không để cho người nói tiếp tục trình bày bài nói của mình.

Về mặt ngôn ngữ, khi nói trước công chúng, người nói phải chọn lựa cách nói cẩn thận (*careful*), trang trọng, không sử dụng những cách nói như khi đối thoại hay thảo luận trong nhóm.

Trong khi học và rèn luyện môn nói trước công chúng, bạn cần lưu ý những điểm cơ bản và quan trọng sau đây:

### **1. Bạn cần nghiên cứu, phân tích đối tượng người nghe**

Về bản chất, việc nói trước công chúng là một hoạt động nên lấy người nghe làm trung tâm (*audience-centered*). Đây là một quá trình (*process*) thu thập thông tin (*information*) và chuyển giao thông tin cho đối tượng nghe. Việc nghiên cứu về người nghe sẽ giúp cho người nói có thể tự điều chỉnh (*adapt*) nội dung và cách nói của mình cho phù hợp với đối tượng.

Sau đây là một số câu hỏi sẽ giúp cho bạn rất nhiều trong việc chuẩn bị phương pháp và nghiên cứu đối tượng trước khi thực hiện việc nói trước công chúng:

- Những ai sẽ là người nghe tôi diễn thuyết?
- Người nghe mong đợi (*expect*) điều gì từ bài nói chuyện của tôi?
- Đề tài nào là đề tài phù hợp nhất với những người nghe tôi nói?
- Bài nói chuyện của tôi có mục đích (*purpose*) gì?
- Tôi cần đưa ra những thông tin nào trong bài nói chuyện của tôi?
- Tôi sẽ trình bày các thông tin đó theo phương pháp (*way*) nào?
- Làm sao tôi có thể gây sự chú ý (*get attention*) của người nghe và duy trì (*Maintain*) được sự chú ý đó?
- Những ví dụ nào có thể mang lại hiệu quả nhất (*most effective*) trong bài nói chuyện của tôi?

- Phương pháp nào có hiệu quả nhất để tôi sắp xếp thông tin?

Trong khi nghiên cứu (*do research*) về đối tượng, bạn có thể lưu ý đến những chi tiết (*details*) sau đây về người nghe: tuổi (*age*), giới tính (*gender*), trình độ học vấn (*educational level*), thành phần gia đình (*class*), dân tộc (*race*), tôn giáo (*religion*), quan điểm chính trị (*political point of view*), v.v... Tùy vào tình hình thực tế mà bạn có thể sử dụng các chi tiết đó trong bài nói của mình để tránh những vấn đề quá nhạy cảm (*sensitive*), những vấn đề gây tranh luận (*controversial*) và để nêu những ví dụ phù hợp với đối tượng, v.v...

Việc nghiên cứu đối tượng cũng giúp cho bạn tính trước được những thái độ (*attitude*), tình cảm (*feeling*) và phản ứng (*reaction*) của họ đối với đề tài của bài nói; đồng thời cũng giúp cho bạn chuẩn bị được các phương pháp nói thích hợp.

Ngoài ra, trước khi thực hiện bài nói chuyện, bạn cũng cần nghiên cứu trước địa điểm (*place*). Những câu hỏi sau đây sẽ giúp bạn có một sự chuẩn bị trước:

- Địa điểm nơi bạn thực hiện bài diễn văn được sắp xếp như thế nào?
- Chỗ ngồi (*seating*) của người nghe được bố trí ra sao?
- Sẽ có khoảng bao nhiêu người nghe bạn nói chuyện?
- Bạn có phải sử dụng một mi-crô hay không?
- Bạn có phải đứng nói sau một bức diên dàu, hay không?
- Phần nói chuyện của bạn diễn ra vào thời điểm nào của toàn bộ chương trình?
- Việc thiết kế ánh sáng trong phòng ra sao? Chỗ ngồi của người nghe có bị tối như trong một rạp hát?

- Bạn sẽ đứng nói trên sân khấu (*stage*) hay trên bục (*platform*) kê cao?
- Khoảng cách từ bạn đến người nghe bao xa?
- Phần minh họa (*illustration*) bài nói chuyện của bạn là những thiết bị nghe nhìn (*audio-visual equipment*) nào?

Những người nhiều kinh nghiệm (*experienced*) trong việc nói trước công chúng thường bỏ ra một ít thời gian để đến quan sát địa điểm trước khi buổi nói thật sự diễn ra.

Trong khi nói, bạn cần quan sát (*observe*) phản ứng của người nghe qua nét mặt (nếu khoảng cách giữa người nói và người nghe không xa), cử chỉ (ngồi yên chăm chú nghe hay ngồi không yên), trả lời những câu hỏi ngắn do người nói đặt ra (*đồng ý hay không đồng ý*), v.v... Tùy theo tình hình thực tế mà người nói có thể tạo ra những thay đổi trong phương pháp nói của mình như dùng những ví dụ minh họa nhiều hơn, dùng những phương tiện minh họa lôi cuốn sự chú ý của người nghe, cho những ví dụ liên quan đến cá nhân người nói, tạm ngừng nói để gây sự chú ý, thay đổi tốc độ nói và cường độ giọng nói, nhắc nhở người nghe lí do cần chú ý lắng nghe, trình bày trước bối cảnh bài nói của mình, v.v...

## 2. Bạn cần lựa chọn và hạn chế để tài của bài nói

Đôi khi bạn được chỉ định (*assigned*) một đề tài đã được chọn trước, đôi khi chính bạn là người phải chọn đề tài để nói chuyện trong một dịp nào đó. Trong cả hai trường hợp, bạn cần chú ý đến yếu tố người nghe để tìm đề tài cho phù hợp với yêu cầu, sở thích và sự mong đợi của đối tượng. Ngoài ra, bạn còn phải tính đến sự quan tâm (*interest*), sở thích (*hobby*) và khả năng nghiên cứu của bạn đối với đề tài, đến mục đích và lí do (*reason*) của bài nói chuyện.

Nếu vẫn không nghĩ ra, bạn có thể ngồi suy nghĩ và viết ra một danh sách các đề tài mà bạn có thể nghĩ, hoặc tham khảo các

phương tiện truyền thông như: nghe những buổi phát thanh, xem những buổi truyền hình thời sự, đọc báo, đọc những sách liệt kê danh mục, chỉ số, ca-ta-lô, v.v...

Thường thì bạn phải đầu tư nhiều thời gian vào việc tìm để tài và thu thập thông tin để có thể hình thành và phát triển (*develop*) một bài nói chuyện trước công chúng.

Sau cùng (*finally*), bạn cần giới hạn (*limit*) đề tài cho phù hợp với thời gian thực hiện bài nói chuyện.

## 3. Bạn cần quyết định mục đích chính của bài nói

Công việc tiếp theo sẽ là việc quyết định mục đích chính (*main purpose*) của bài nói trước công chúng. Nói chung, một bài nói trước công chúng thường nhằm vào một trong ba mục đích chính:

- **Thông tin (*inform*):** Một vấn đề nào đó như trường hợp một buổi nói chuyện thời sự, hoặc một buổi giảng bài hay thuyết trình trong lớp, một tham luận trong hội nghị, v.v...
- **Thuyết phục (*persuade*):** Trong trường hợp này người nói vẫn cung cấp thông tin, nhưng lại sử dụng thông tin để củng cố một niềm tin nào đó nơi người nghe nhằm dẫn đến một hành động cụ thể. Ví dụ: những người làm công tác tuyên truyền, quảng cáo và tiếp thị, những người vận động phong trào, những người tranh cử đại biểu quốc hội, v.v...
- **Giải trí (*entertain*):** Đây là trường hợp những người kể chuyện nhằm giúp người nghe được giải trí, thư giãn (*relaxed*) sau những buổi chiều dài (*entertainment*), các tiết mục kể chuyện (*story telling*) trên truyền hình, truyền thanh, v.v...

## 4. Bạn cần tóm tắt ý chính của bài nói

Với một mục đích chính đã có sẵn, bạn có thể nghĩ đến phần tóm tắt (*summary*) của nội dung nói, để từ đó xây dựng dàn bài

(outline) của bài nói chuyện. Thông thường phân tóm tắt này rất ngắn gọn, như tên gọi, sẽ được sử dụng trong phần mở đầu (*introduction*) và kết thúc (*conclusion*) của bài nói chuyện và phân chia thành từng phần nhỏ của thân bài. Để phát triển phần thân bài, bạn cần phân chia ý chính ra thành nhiều bước của quy trình minh họa và bảo vệ ý chính của bài nói chuyện.

Ngoài những điều đã nêu trên để giúp bạn có thể xây dựng và phát triển một bài nói trước công chúng, sau đây là một số điều mà bạn cũng cần lưu ý để tự rèn luyện mình trở thành một người thành công trong việc nói trước công chúng:

- **Bạn cần nêu được những ý mới, sáng kiến trong đố tài của mình để có thể lôi cuốn được sự chú ý của người nghe.** Những người nói giỏi là những người có tư duy (*thought*) tốt và biết cách sử dụng ngôn ngữ để thể hiện ý tưởng (*idea*) của họ. Họ có khả năng phát triển, khám phá ra những ý tưởng, những phương thức mới để giải quyết những vấn đề tồn đọng cũ. Bạn cần đầu tư thời gian vào việc tập trung suy nghĩ về những biện pháp giải quyết các vấn đề. Một khi bạn đã giao công vào việc suy nghĩ, ý tưởng có thể đến với bạn bất chợt vào một lúc nào đó, như nửa đêm hay sáng sớm chẳng hạn.

- **Bạn nên sắp xếp ý tưởng trong khi nói.** Trong khi rèn luyện kĩ năng nói trước công chúng, bạn còn có thể phát triển được khả năng sắp xếp ý tưởng thành một hệ thống lô-gich để người nghe có thể theo dõi và hiểu được ý của bạn. Nếu bạn nói lộn xộn, người nghe sẽ cảm thấy khó hiểu và khó theo dõi được toàn bộ những ý tưởng mà bạn trình bày. tệ hơn nữa (*worse*), họ sẽ có thái độ không tích cực là không nghe và làm những việc riêng tư hay trò chuyện với người ngồi bên cạnh (*neighbor*).

Nếu bạn làm công tác tuyên truyền, quảng cáo và tiếp thị và bạn cần trình bày một sản phẩm (*product*) với các khách hàng tương lai (*potential customer*) thì việc trình bày lộn xộn sẽ không những mang lại thất bại (*failure*) trong việc thông tin mà còn làm

cho doanh thu (*revenue*) của công ty bạn không có cơ hội gia tăng.

Một tác giả (*writer*) thường có nhiều ưu thế hơn một diễn giả vì tác giả biết rằng nếu độc giả (*reader*) của tác giả ấy không nắm được một điểm nào đó của bài viết trong lần đọc đầu tiên thì họ sẽ có cơ hội (*chance*) đọc lại trong một hay hai lần sau này. Còn một người nói trước công chúng thì vất vả hơn để đảm bảo rằng người nghe hiểu và nhớ được điều mình trình bày; vì nếu người nghe bỏ sót một điểm nào thì họ không thể nghe trở lại, trừ phi có sự giúp đỡ của người nói.

Các ứng cử viên Quốc hội không thể mong cử tri nghe và nhớ hết các đề mục mà mình đã trình bày trong lúc tranh cử ở một địa phương nào đó nếu họ chỉ nói sơ qua các đề mục đó chỉ một lần.

Người nói trước công chúng cần phải học các phương pháp trình bày ý tưởng theo chủ đề, theo nguyên lý nhân – quả (*cause-effect*), theo phương pháp giải quyết vấn đề (*problem solving*), v.v... và họ cũng phải học cách trình bày phân tông quát (*general*) trước khi đi vào phân cụ thể, cách tóm tắt lại một lần nữa sau khi nói, và nhiều phương pháp luận khác để giúp lập di lập lại ý tưởng khiến cho người nghe có thể nhớ được những ý chính của người nói.

- **Bạn cần phải rèn luyện khả năng nghiên cứu, thu thập thông tin.** Đừng bao giờ nghĩ rằng bạn là "chuyên gia" về một hay hai đề tài nào đó để rồi không cần tham khảo thêm thông tin. Nếu không nghiên cứu tham khảo thêm tư liệu, chẳng bao lâu trong khi nói bạn sẽ "cạn nguồn" ngay! Để việc rèn luyện nói trước công chúng có kết quả, bạn cần phải trau dồi thêm kĩ năng nghiên cứu thu thập thông tin về những đề tài mà bạn thực tập trình bày.

Vào thư viện, bạn cần học cách sử dụng các phiếu liệt kê sách (*catalogue*), và dù loại sách tham khảo (*reference*), hướng dẫn (*guide*), phiếu thư mục (*index*) v.v...

Ngoài ra, bạn cũng nên học cách lấy thông tin qua những cuộc phỏng vấn (*interview*) hoặc viết thư cho những người được xem là nguồn thông tin (*resource person*) để xin tư liệu. Các kỹ năng này sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều sau này khi bạn làm việc và phụ trách những công tác như nghiên cứu, báo cáo tình hình công ty, v.v...

**- Bạn cần rèn luyện cách trình bày ý tưởng của mình một cách có hiệu quả.** Có thể bạn đã từng nghe nhiều học sinh/sinh viên than phiền về thấy cô của mình như sau: "Thầy/Cô..... giỏi về chuyên môn của mình thật. Nhưng nghe bài giảng của ông/bà ấy thật là buồn ngủ!"

Thật đáng buồn thay có nhiều người rất giỏi trong lĩnh vực chuyên môn của mình, nhưng lại không có khả năng truyền đạt kiến thức và ý tưởng của mình một cách thú vị và có kết quả. Họ đã quá "lấy thông tin làm trung tâm" (*information-centered*) hơn là "lấy người nghe làm trung tâm" (*audience-centered*).

Khi theo học môn nói trước công chúng, bạn cần thận trọng để điều này không xảy đến với bạn. Bạn cần trau dồi các kỹ năng giúp cho bạn có thể diễn đạt tốt ý tưởng của mình. Bạn cũng sẽ học cách làm thế nào để thu hút sự chú ý của người nghe bằng việc thay đổi cường độ giọng nói, diệu bộ, kể chuyện hài hước, và nhiều kỹ năng khác. Bạn cũng học cách tự chủ để có thể nói được trôi chảy và nhớ được những gì bạn định nói.

Một câu hỏi thường được đặt ra để tranh luận là: "Nội dung nói hay cách nói quan trọng hơn?" Cho dù bạn có bảo vệ cho vé nào đi chăng nữa thì bạn cũng phải công nhận một điều: muốn thành công khi nói trước công chúng, bạn cần phải biết cách nói! Và quan trọng hơn nữa, bạn cần phải luyện tập nhiều!

Mong rằng nội dung bài này sẽ giúp cho bạn trong việc học và tự rèn luyện khả năng nói trước công chúng. Chúc bạn thành công.

## TIPS ON MAKING CLASS REPORTS



When you prepare a report about something you yourself have seen, heard, or done, you already have all the information you need. Sometimes, though, you need to give a report on a subject about which you do not have all the information you need. How might you get such information? Often your teacher, your class, or someone else gives you a subject for a report. Sometimes you choose your own subject. Here are some tips to help you:

Choose a subject:

- that interests you.
- that will interest those who will read or hear your report.
- that you have or can find enough information about to make a good report.
- that meets the special demands of the occasion.
- that is narrowed enough so that you can prepare and give a good report on it in the time you have.

Remember, your report will be interesting if it tells only those things about your subject that are likely to interest others and it will be easy to be understood if it keeps to the subject/topic it is expected and tells things in the order in which they happened.

Your report will be interesting and clear if you put into it enough information about the subject. The following things can help you:

- Make a list of questions you think your report should answer about the subject. Such questions are helpful: *What subject would you and the class like to find out about? What are you studying in social studies, science, or other school work? What hobbies do you have? What interesting thing has happened to you or to someone you know? What trip have you taken? What have you made?*
- On a sheet of paper, write the subject you have chosen. Under it, list the questions you think your report should answer. Find out whether the other students agree that your questions are good ones? They may suggest other questions they think your report should answer. Add to your list of questions any suggested questions that you think are good ones.
- Use also the table of contents and an index of a book to find more information about the subject of your report.
- Use a dictionary to find out the correct meaning of a word before using it in your report.
- Make sure everything you plan to tell has something to do with your subject.
- Revise your report, using these questions: Have I kept to the subject? Will each thing I told be interesting to those who read or hear the report? Have I told enough about the subject? Have I told things in correct order? Have I used only words that others will understand? Does each sentence say what I want it to say?
- Practice giving your report at home. Don't try to remember

it word for word. Just get to know it so well that you will be able to look up from your paper often when you give it in class.

- If you are not sure how a word in your report should be pronounced, look it up in a dictionary and practice saying it correctly.
- If you have pictures or objects to make your report clear and interesting, decide when and how you will show them.

Pupil: *Would you punish me for something I didn't do?*

Teacher: *Of course not.*

Pupil: *Good. Because I haven't done my homework.*

Teacher: !!!





# TELEPHONING

Telephoning in a language which is not your own is not easy. You should be aware that the person you are speaking to may have difficulties too. Therefore keep the following points in mind:

- **Speak clearly.** Use clear articulation and try to avoid difficult words and long sentences if it is not necessary to use them.
- **Do not speak too fast.** Keep in mind that many people tend to speak too fast when they are nervous. Hardly anyone ever speaks too slowly.
- **Confirm what you have understood.** This is especially important if the other person gives addresses or dates.
- **Be polite.** Start and end the conversation politely. Try to avoid being too direct. In English this is often done by using "would like".

*Compare:*

I want some more information.

I would like to have some more information.

- **Be efficient.** Make sure that you have prepared the call and know what you want to say and how you want to say it in advance.

- **Know the telephone alphabet.** This is particularly important if you have to spell names and addresses. You should also know the names of symbols which are used in names and addresses, such as the hyphen and the tilde.

- Know frequently used expressions.
- Listen carefully, so that you do not need to ask the other person to repeat information.

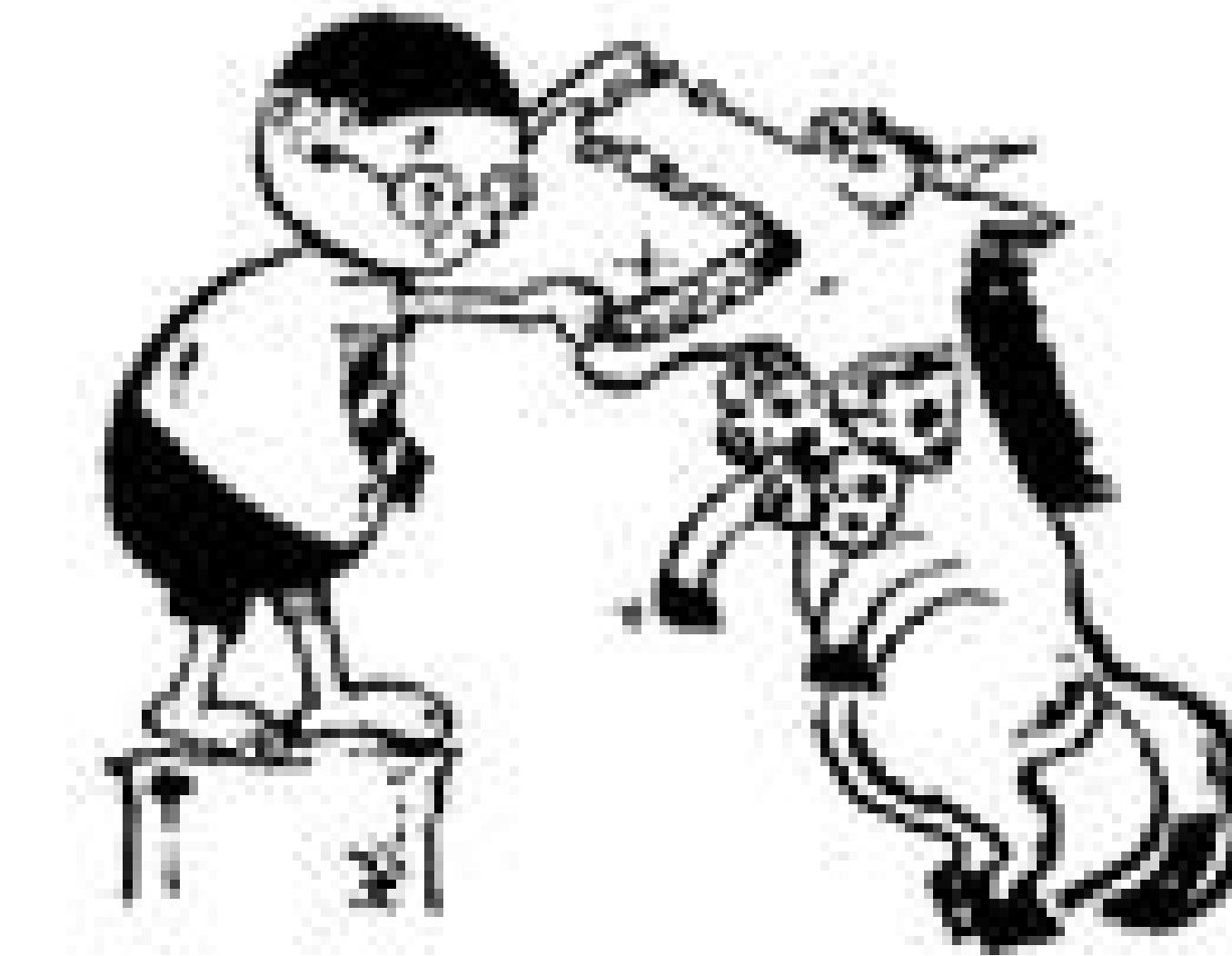
THE TELEPHONE ALPHABET		
Letter	Pronunciation	Telephone Alphabet
A	/eɪ/	Alfred
B	/bi/	Benjamin
C	/si/	Charles
D	/di/	David
E	/i/	Edward
F	/ef/	Frederick
G	/dʒi/	George
H	/eɪtʃ/	Harry
I	/aɪ/	Isaac
J	/dʒeɪ/	Jack
K	/keɪ/	King
L	/el/	London
M	/em/	Mary
N	/en/	Nellie
O	/əʊ/	Oliver
P	/pi/	Peter
Q	/kju/	Queen
R	/ɑ(r)/	Robert
S	/es/	Samuel
T	/ti/	Tommy
U	/ju/	Uncle
V	/vi/	Victor
W	/dʌblju/	William
X	/eks/	X-ray
Y	/wai/	Yellow
Z	/zed/	Zebra

SYMBOLS		
Symbol	Name	Example
-	hyphen	Clermond-Ferrand, France
-	dash	33 – 39 London Road
~	tilde	Señora Isabella Fernandez
^	caret	
°	degree sign	Calle Preciados 5°
é	é acute	René Floquet
è	è grave	Rue de Ramonières
ü	ü-umlaut	Zülpicher Strasse
'	apostrophe	Ms. O'Connor
@	at-sign	jones@instep.com
ABCD	capitals	U.S.A.
abcd	lower case characters	p.l.c.

**English Idioms*****Don't look a gift horse in the mouth.***

(When you receive something for free, you should be glad and not question what it is worth.)

"Don't look a gift horse in the mouth" reminds us that when we receive a gift we should be thankful and not wish for something better.

**Example:**

Son: *This shirt you gave me is not my favorite brand...*

Mum: *Don't look a gift horse in the mouth! That was the best they had.*

If you receive a gift and you question the value of the gift, you are "looking a gift horse in the mouth." You are like a person who has been given a horse as a gift (a gift horse) and you are looking in the horse's mouth to see if it is in good health.

"Don't look a gift horse in the mouth" says that you should not question or measure the value of something which you have received for free.

**Example:**

Man 1: *Here is your soft drink...*

Man 2: *Oh, I hate this kind!*

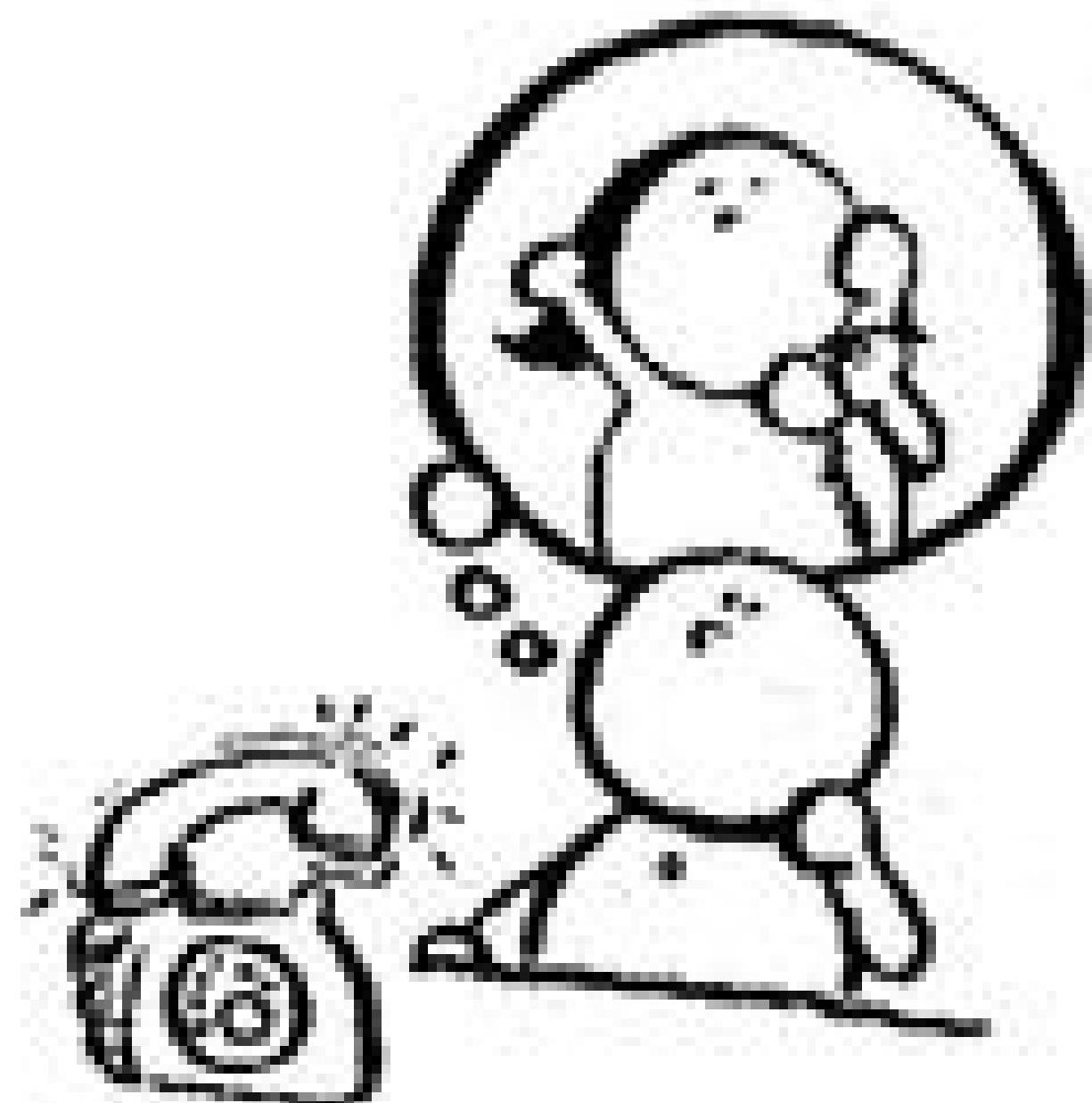
Man 1: *Don't look a gift horse in the mouth! When you buy your own soft drink you can decide what brand you want.*



**Homer:** a Greek poet who probably lived around 800 to 700 years BC, whose EPIIC poems, the *Iliad* and the *Odyssey*, have had a great influence on Western literature. According to tradition, Homer was blind.

**Aristotle** (384 – 322 BC): a Greek philosopher who has had great influence on Western thought.

**Odysseus also Ulysses:** in CLASSICAL MYTHOLOGY, the King of Ithaca, husband of Penelope, and leader of the Greeks in the Trojan War, noted for his bravery and cleverness.



### **Great minds think alike.**

(People with great minds think like each other.)

When you and another person think the same thing at the same time, you might say "Great minds think alike."

*Example:*

A: *I was just thinking to call you, then the phone rang and it was you calling me!*

B: *Great minds think alike!*

It is fun to say "Great minds think alike" because you are making a connection with the other person by saying that the two of you, in thinking the same thing at the same time, both have great minds.

*Example:*

A: *I have decided that this summer I am going to learn how to scuba dive.*

B: *Me too! I have already paid for the course. Great minds think alike!*

**BOOKS**

1. Why is six afraid of seven?
2. What is a *bachelor*?
3. How many legs does an *ant* have?



1. Because seven - eight (ate) - nine.
2. A man who never Mrs. (misses) anyone.
3. Two, the same as an uncle.

## **TIPS ON ENGLISH**

### **GET**

"Get" is extensively used as a synonym for many other words. Although it is colloquially acceptable in many instances, it should be avoided in formal speech.

1. *Informal:* We hope to get a few more orders next week.

*Formal:* We hope to receive a few more orders next week.

2. *Informal:* Our representative will get in tomorrow at 12 o'clock.

*Formal:* Our representative will arrive tomorrow at 12 o'clock.

3. *Informal:* We are certain that he will get over his illness.

*Formal:* We are certain that he will recover from his illness.

### **POSSIBLE/ POSSIBLY**

The words "possible" and "possibly" are often used so loosely that they raise a question of logic.

1. *Wrong:* Is it possible to eat snake meat?

*Right:* Is snake meat edible?

("Edible" means that which a human can consume without harmful effects.)

2. *Wrong:* He came as fast as he was possibly able.

*Right:* He came as fast as he was able.

3. *Wrong:* We can't possibly have rain today.

*Right:* Rain today is highly improbable.

4. *Wrong:* That child's conduct is impossible.

*Right:* That child's conduct is deplorable.

## PROFESSIONAL/ PROFESSOR

The word “*professional*” now has so many meanings that careful speakers and writers must qualify it by definition.

Basically, the word should be applied only to a person or thought that pertains to a profession. The word “*profession*,” however, is almost as broadly used as “*professional*.” As days have gone by, the term “*profession*” was limited to the church, medicine, law, teaching, and the military, the term has been appropriated by almost every other group. Consequently, one hears of the “*profession*” of accounting, engineering, nursing, and many, many other fields.

*Questionable:* He is a *professional* automobile mechanic.

*Formal:* He earns his living as an automobile mechanic.

*Questionable:* Mr. Johnson is a *professional* barber.

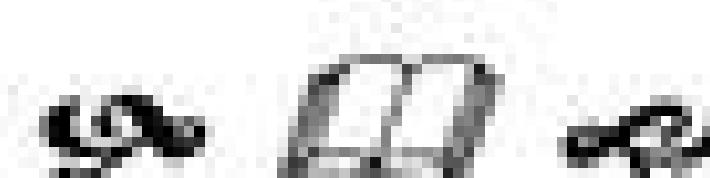
*Formal:* Mr. Johnson is a barber.

The term “*professor*” is often used loosely in speaking or writing of a person who teaches in a college. Actually, it should be used only for one who holds professorial rank – an assistant, associate, or full professor. It does not include those below (instructor and assistant instructor) or those outside (lecturer, etc.) the professorial rank.

*Wrong:* When Jim finished college, he entered graduate school and became a *professor* at the same time.

*Right:* When Jim finished college, he entered graduate school and became an *assistant instructor* at the same time.

**NOTE:** *The above usage refers principally to the United States. In many European and other countries, private teachers of musical instrument and voice are accorded the title of “professor.”*



## Computers and Technology

# MỘT SỐ THUẬT NGỮ INTERNET THƯỜNG DÙNG

**ADN (Advanced Digital Network)** – Thường dùng để chỉ đường thuê bao (*leased line*) 56 Kbp để truyền dữ liệu. Đường thuê bao cũng giống như đường dây điện thoại (*telephone line*) hay cáp quang, học (*fiber-optic cable*) được thuê bao sử dụng suốt 24 giờ, 7 ngày, trong tuần, nối liền từ một địa điểm (*location*) này đến một địa điểm khác. Để truyền dữ liệu (*data*) với tốc độ cao (*high speed*) cần phải có một đường truyền dữ liệu thuê bao.

**ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)** – Một đường truyền DSL (xem DSL trang 67) với tốc độ tải lên khác với tốc độ tải xuống. Thường thì tốc độ tải xuống lớn hơn tốc độ tải lên.

**ASCII (American Standard Code for Information Interchange)** – Đây là một hệ thống mã số chuẩn (*standard*) chung trên thế giới chỉ những mã số (*code number*) dùng trong máy vi tính, thể hiện các chữ cái La tinh (*Latin letter*) viết thường (*lower case*) hay viết hoa (*upper case*), các chữ số (*number*), dấu chấm câu (*punctuation*), v.v... Có 128 mã số chuẩn ASCII khác nhau. Mỗi mã số được thể hiện bằng một kí tự gồm 7 con số trong hệ thống nhị phân (*binary*) từ 0000000 đến 1111111.

**Binary** – Hệ thống thông tin gồm toàn các chữ số 0 và 1 hay còn gọi là “nhị phân”. Ngoài ra, thuật ngữ này cũng còn thường được dùng để chỉ các tập tin có chứa hình ảnh và các thành phần khác ngoài văn bản.

**Bit (Binary Digit)** – Một chữ số đơn giản trong hệ thống nhị phân; nói một cách khác, hoặc số 1 hoặc số 0; đơn vị nhỏ nhất trong dữ liệu máy tính.

**Browser** – Phần mềm (*software*) dùng để duyệt (*browse*) trên mạng Internet (bộ trình duyệt), dùng để gọi các văn bản (*document*) và các tập tin (*file*) hiện ra trên màn hình (*screen*) vi tính của người đang sử dụng (*user*). Hai bộ trình duyệt Internet thông dụng nhất hiện nay là “Netscape Navigator” và “Microsoft Internet Explorer”.

**Byte** – Đơn vị máy tính gồm một chuỗi các “bit” thể hiện một “character” (ki tự). Mỗi “byte” có 8 bit, đôi khi nhiều hơn 8, tùy vào cách đếm được sử dụng.

**Client** – Một chương trình phần mềm (*software program*) được dùng để tiếp xúc (*contact*) và nhận (*obtain*) dữ liệu từ một chương trình phần mềm máy chủ dịch vụ (*server*) trên một máy vi tính khác ở cách xa máy chủ dịch vụ. Mỗi một chương trình client (khách hàng) được thiết kế để kết nối với một hay một vài loại chương trình server; và mỗi chương trình server cần một số chương trình client nhất định.

**Cookies** – Nghĩa thường nhất của “cookies” trong khi truy cập (*access*) Internet là một mẩu thông tin (*piece of information*) do một Web Server gửi cho chương trình Web Browser ngụ ý một phần mềm Browser cần được lưu lại (*save*) và gửi ngược lại cho máy chủ mỗi khi chương trình duyệt muốn yêu cầu truy cập thêm.

**Cyberspace** – Thuật ngữ được tác giả William Gibson dùng lần đầu tiên trong quyển tiểu thuyết (*novel*) “Neuromancer”. Ngày nay, từ “Cyberspace” (không gian điều khiển) thường được dùng để mô tả toàn bộ các nguồn thông tin (*information resources*) có sẵn (*available*) qua các hệ thống máy vi tính.

**Domain Name** – Khi các nhà quản lý (*keeper*) Internet nhận thấy rằng nếu chỉ đơn giản (*simply*) gọi tên của từng máy tính thì khó có thể điều hành (*manage*) với quá nhiều máy trong hệ thống (*system*); do đó họ đã phát triển một cách mới để đặt tên máy tính. Họ thêm vào các từ trường học (*school*), tổ chức / cơ quan (*organization*) hay tên công ty (*company*) và một từ dùng để chỉ lĩnh vực / miền (*domain identifier*) ngụ ý máy vi tính thuộc lĩnh vực thương

mại (*commercial*): “com”, giáo dục (*education*): “edu”, hay một tên một tổ chức gì đó: “org”, chẳng hạn. Tên XYZ của một máy chủ cung cấp dịch vụ Internet (*Internet service provider=ISP*) là “XYZ.org”, với địa chỉ đầy đủ là “www.XYZ.org”. Trong nhiều trường hợp, trong tên máy vi tính còn bổ sung thêm một từ chỉ tên nước như “vn” để ngụ ý địa điểm của máy này ở Việt Nam.

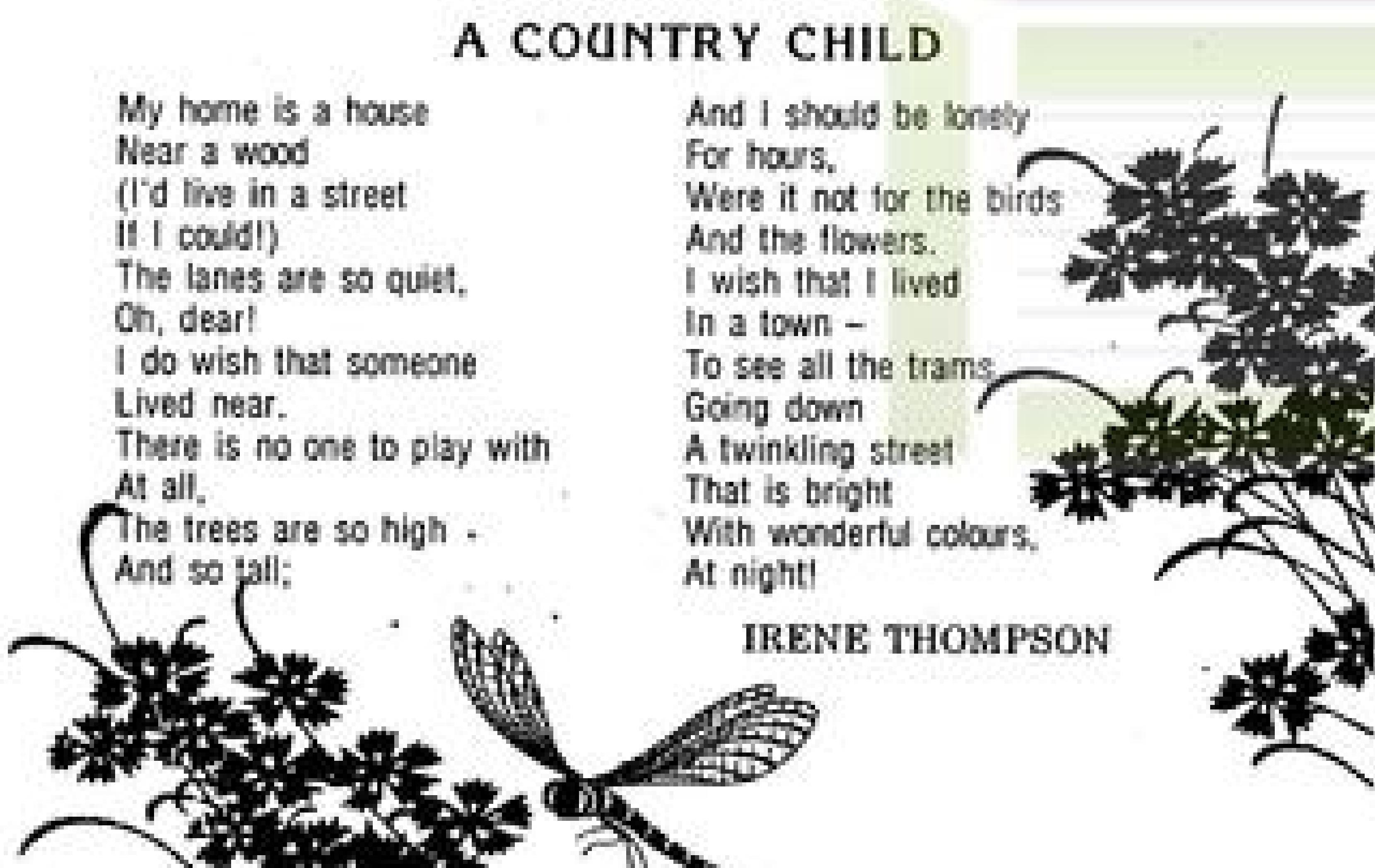
**DSL (Digital Subscriber Line)** – Một phương pháp được dùng để truyền dữ liệu qua đường dây điện thoại bình thường (*regular phone line*). Tốc độ truyền đi của một đường truyền số liệu nhanh hơn sự kết nối điện thoại bình thường, và những đường dẫn đến đầu cuối của người dùng (*user*) tương tự như các dây đồng dùng trong dịch vụ điện thoại bình thường. Một đường truyền DSL phải được cấu hình (*configured*) để nối (*connect*) hai địa điểm nhất định (*specific*). Một đường truyền DSL nối kết hai địa điểm tương tự một đường truyền thuê bao nhưng không phải là đường thuê bao.

Thông số bình thường của một đường truyền DSL cho phép tải xuống (*download*) tới 1.544 megabit (không phải là megabytes!) trong một giây (*per second*), và tải lên (*upload*) với tốc độ 128 megabit trong một giây.

Hiện nay đường truyền DSL là một biện pháp thay thế cho các đường truyền cổ điển bình thường vì nhanh hơn và ít tốn kém hơn (xem **ADSL** trang 65).

**FTP (File Transfer Protocol)** – Một trong những ứng dụng (*applications*) đầu tiên được phát triển để dùng trong hệ thống mạng ARPAnet và vẫn còn được dùng để gửi và nhận các tập tin trên Internet (nghĩa là chuyển tập tin).

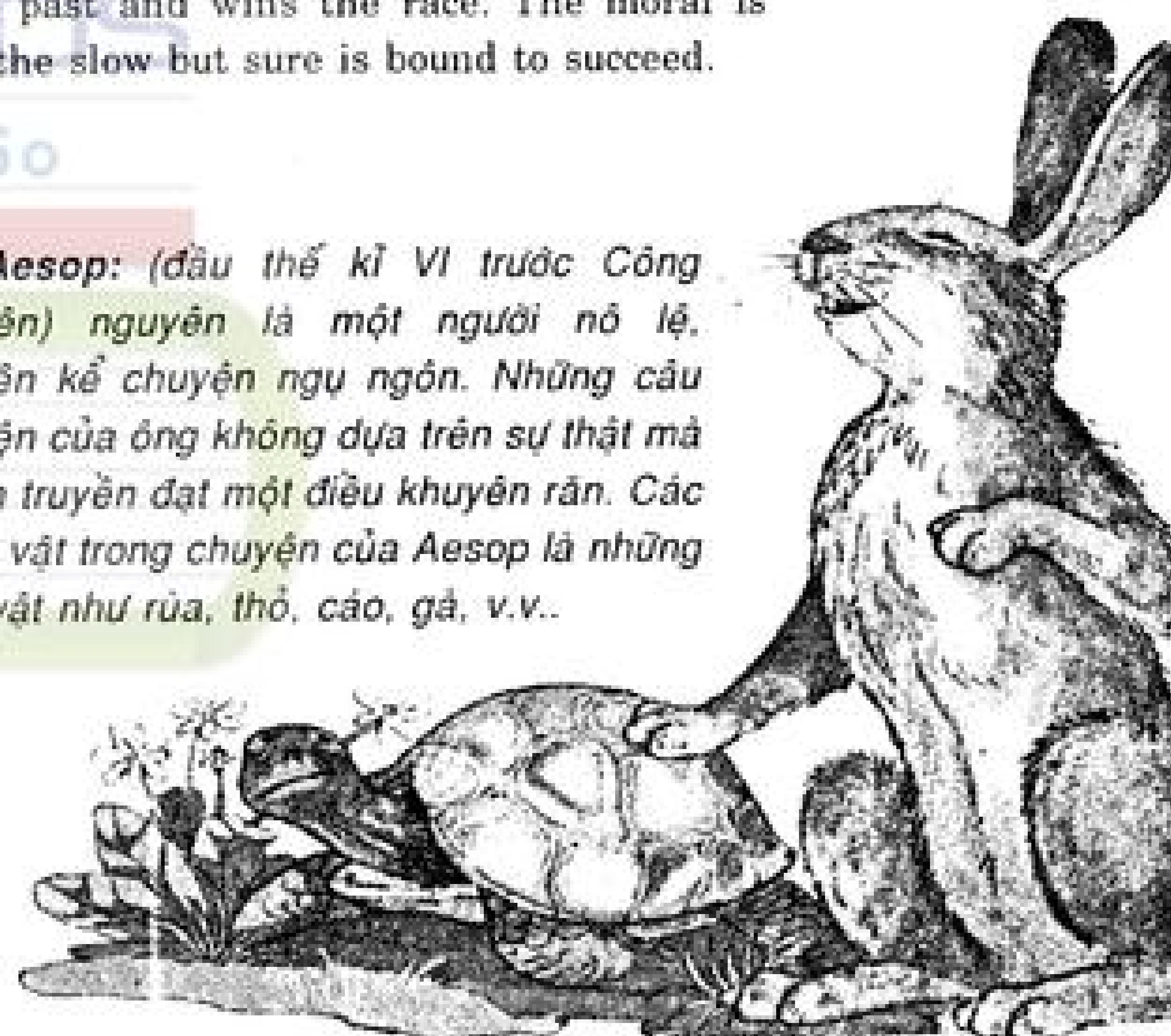
**Host** – Giống như người chủ nhà (*host*) có trách nhiệm đối với mọi người khách (*guest*) của mình, một máy vi tính “host” chăm sóc bất cứ máy vi tính nào ghé vào tham quan hệ thống của mình. Vào những ngày đầu tiên của hệ thống mạng các máy vi tính, bất cứ một máy vi tính nào kết nối vào hệ thống cũng được gọi là một máy “host”.



## Aesop's fable

## THE HARE AND THE TORTOISE

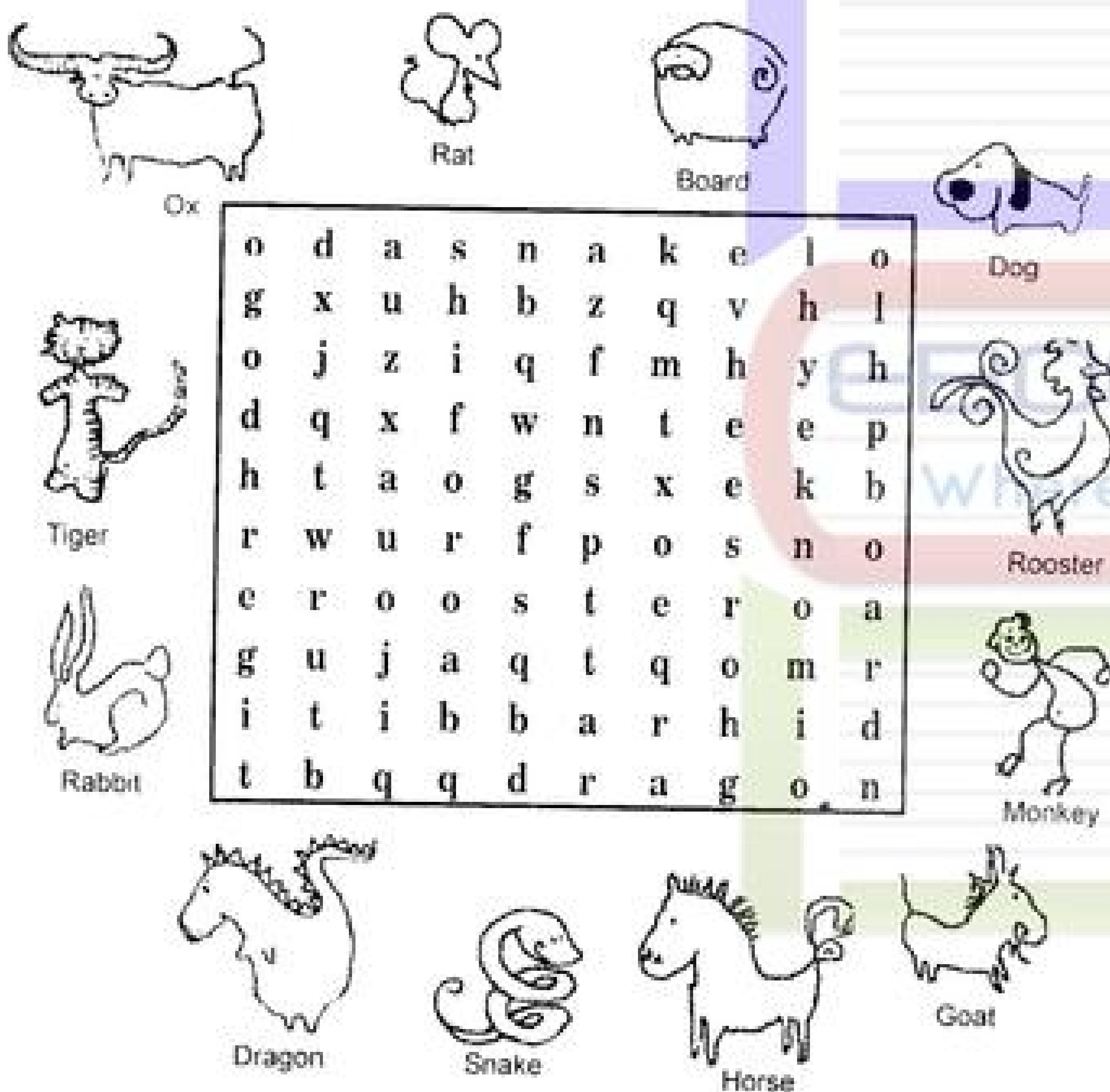
Little is known about Aesop except that he was born a slave and that he was ugly, clownish, and witty. His fables were very popular. They include "The Hare and the Tortoise," in which a fast-running hare and a slow, plodding tortoise run a race. The hare is so sure he will win that he stops for a rest along the way. Meanwhile the tortoise goes on steadily. The hare falls asleep, the tortoise plods past and wins the race. The moral is that the slow but sure is bound to succeed.



*Aesop: (dầu thế kỉ VI trước Công nguyên) nguyên là một người nô lệ, chuyên kể chuyện ngụ ngôn. Những câu chuyện của ông không dựa trên sự thật mà nhằm truyền đạt một điều khuyên răn. Các nhân vật trong chuyện của Aesop là những con vật như rùa, thỏ, cáo, gà, v.v..*

# Chinese Zodiac

There are twelve animals in the Chinese Zodiac. Can you find them in the puzzle? (The words appear in the puzzle horizontally, vertically, diagonally, even backward.)



See key on page 86.

## Culture and Civilization

## ASTROLOGY AND ASTRONOMY

Astrology (*chiêm tinh học*) is the study of how events (*sự kiện*) on earth correspond (*tương ứng*) to the positions (*vị trí*) and movements (*sự chuyển động*) of astronomical bodies (*thiên thể*), particularly the sun (*Mặt Trời*), moon (*Mặt Trăng*), planets (*hành tinh*), and stars (*ngôi sao*). Astrologers (*chiêm tinh gia*) believe that the position of astronomical bodies at the exact moment of a person's birth and the subsequent (*tiếp theo*) movements of the bodies reflect (*phản ánh*) that person's character (*tính tình*) and, therefore, destiny (*vận mệnh*). For many years, scientists have rejected (*bắc bỏ*) the principles (*nguyên lý*) of astrology. However, millions of people continue to believe in or practice it.

Astrologers create charts (*biểu đồ*) called horoscopes (*tử vi*), which map the position of astronomical bodies at certain times, such as when a person is born (*được sinh ra*). A horoscope is illustrated (*minh họa*) by a circle (*vòng*), called the ecliptic. The ecliptic is the plane (*mặt phẳng*) on which the earth orbits (*di chuyển theo quỹ đạo*) around the sun in a year. It is divided into twelve sections (*phản*), called the signs (*dấu hiệu*) of the Zodiac (*cung Hoàng Đạo*), which include Capricorn (*Nam Dương*), Aquarius (*Bảo Bình*), Pisces (*Song Ngư*), Aries (*Đường Cát*), Taurus (*Kim Ngưu*), Gemini (*Song Nam*), Cancer (*Bắc Giải*), Leo (*Hải Sư*), Virgo (*Thái Bình*), Libra (*Thiên Bình*), Scorpio (*Thiên Hỷ*), and Sagittarius (*Thiên Mã*).



Capricorn  
(Dec. 21 – Jan. 19)



Aquarius  
(Jan. 20 – Feb. 18)



Pisces  
(Feb. 19 – Mar. 20)



Aries  
(Mar. 21 – Apr. 20)



Taurus  
(Apr. 21 - May 20)



Gemini  
(May 21 - Jun. 21)



Cancer  
(Jun. 22 - Jul. 22)



Leo  
(Jul. 23 - Aug. 22)

(Xử Nữ), Libra (Thiên Xưng), Scorpio (Hổ Cáp), and Sagittarius (Nhân Mã). Astrologers assign (*chi định*) every planet (which in astrology includes the sun and moon) with a particular (*cự thể/nhất định*) sign, depending on (*tùy*) where that planet appears (*xuất hiện*) on the ecliptic at the time for which the horoscope is cast (*dặt ra*). Each planet represents (*mô tả/trình bày*) basic (*cơ bản*) human drives (*nỗ lực của con người*), and each sign represents a set of human characteristics (*đặc điểm*). When astrologers designate (*chi định*) a person as a certain sign – a Leo or a Pisces, for example – they are referring to the person's sun sign – that is, the sign that the sun occupied (*chiếm*) at the time of the person's birth.

The horoscope is also divided into twelve houses, which make up the 24-hour period during which the earth rotates (*xoay quanh*) once on its axis (*trục*). Each house deals (*có liên quan*) with certain areas of a person's life, such as marriage (*hôn nhân*), health (*sức khỏe*), work, travel (*di chuyển/di lại*), and death (*chết*). Astrologers make predictions (*tiên đoán*) by interpreting (*diễn giải*) the position of astronomical bodies within the signs and houses of the horoscope.

Astrology is an ancient (*có dại*) practice that different civilizations (*nền văn minh*) seemed to develop (*phát triển*) independently (*độc lập*). The Chaldeans, who lived in Babylonia (now Iraq), developed one of the original (*ban đầu*) forms (*hình thái*) of astrology as early as 3000 BC (*trước Công nguyên - Before Christ*). The Chinese were practicing astrology

by 2000 BC. Other varieties (*các loại*) formed in ancient India (*Ấn Độ*) and among the Maya (*người da đỏ Maya*) of Central America (*Trung Mỹ*). These people may have observed (*quan sát*) that certain astronomical bodies, particularly the sun, affected (*tác động*) the change of seasons (*mùa*) and the success (*sự thành công*) of crops (*trồng mì*). Based (*căn cứ*) on such observations, they may have developed a broader system (*hệ thống*) by which the movements of other bodies such as the planets affected or represented additional (*phù thêm*) aspects (*khía cạnh/mặt*) of life.

By the 500s (*thập niên 500*) BC, astrology had spread (*lan tràn*) to Greece, where such philosophers (*triết gia*) as Pythagoras and Plato incorporated (*thoroughly*) it into their study (*nghiên cứu*) of religion (*tôn giáo*) and astronomy (*thiên văn học*). Astrology was widely practiced in Europe (*Châu Âu*) through the Middle Ages (*thời Trung cổ*), despite (*mặc dù*) the condemnation (*lèn án*) of such Christian leaders as Augustine, who became archbishop (*Tổng Giám mục*) of Canterbury about 600 AD (*sau Công nguyên - After Christ*). Many scholars (*học giả*) viewed (*xem*) astrology and astronomy as complementary sciences (*các ngành khoa học bổ sung cho nhau*) until about the 1500s (*thập niên 1500*). At that time, the discoveries (*khám phá*) made by such astronomers as Nicolaus Copernicus and Galileo Galilei undermined (*lật suy yếu/xối mòn*) some of the foundations (*nền tảng*) of astrology. Since then, few scientists have accepted astrology as a science.



Virgo  
(Aug. 23 - Sep. 22)



Libra  
(Sep. 23 - Oct. 22)



Scorpio  
(Oct. 23 - Nov. 21)



Sagittarius  
(Nov. 22 - Dec. 20)

**General Knowledge****Life and Science**

# Ý nghĩa và tên các chòm sao

Người xưa (*ancient people*) và các nhà thiên văn học (*astronomer*) cổ đại thường nhìn lên cấu trúc của các chòm sao (*constellation*) trên trời rồi đặt tên cho chúng theo những dấu hiệu (*designs*) và biểu tượng khác nhau. Có những chòm sao mang tên các đồ vật, các con thú và tên những vị thần (*god / goddess*) trong thần thoại Hi Lạp, v.v...

Bảng liệt kê sau đây sẽ giúp cho bạn tìm hiểu tên một số chòm sao thường được nhắc đến và nghĩa tiếng Anh tương ứng của chúng.

CHÒM SAO	TIẾNG ANH	CHÒM SAO	TIẾNG ANH
Andromeda	<i>Andromeda</i>	Gemini	<i>Twins</i>
Aries	<i>Ram</i>	Hercules	<i>Hercules</i>
Cancer	<i>Crab</i>	Leo	<i>Lion</i>
Canis Major	<i>Greater Dog</i>	Leo Minor	<i>Lesser Lion</i>
Canis Minor	<i>Lesser Dog</i>	Libra	<i>Scales</i>
Capricornus	<i>Goat</i>	Lyra	<i>Lyre</i>
Cassiopeia	<i>Cassiopeia</i>	Orion	<i>Orion</i>
Centaurus	<i>Centaur</i>	Pegasus	<i>Pegasus</i>
Cepheus	<i>Cepheus</i>	Perseus	<i>Perseus</i>
Cetus	<i>Whale</i>	Pisces	<i>Fishes</i>
Corvus	<i>Crow</i>	Sagittarius	<i>Archer</i>
Crux	<i>Southern Cross</i>	Scorpius	<i>Scorpion</i>
Cygnus	<i>Swan</i>	Taurus	<i>Bull</i>
Draco	<i>Dragon</i>	Ursa Major	<i>Great Bear</i>
Equuleus	<i>Little Horse</i>	Ursa Minor	<i>Little Bear</i>
Eridanus	<i>River</i>	Virgo	<i>Virgin</i>

# Ôzone

# Ozone



Vào năm 1984 các nhà khoa học đã khám phá (*discovered*) thấy tầng khí ozone bị thất thoát khỏi khí quyển (*atmosphere*) của Trái Đất trên vùng trời của Nam Cực (*Antarctic*). Ozone là một chất khí (*gas*) có trong thượng tầng khí quyển cách mặt đất khoảng từ 19 - 48 km hay từ 12 - 30 dặm (*mile*). Lớp khí ozone này bảo vệ (*protects*) Trái Đất khỏi các tia bức xạ cực tím (*ultra-violet radiation*) của Mặt Trời, là tác nhân có thể gây ung thư da (*skin cancer*). Các nhà khoa học nhận thấy lỗ hổng (*hole*) trên tầng khí ozone thường mở ra vào mùa xuân và cứ duy trì như thế trong vài tháng, để cho những tia bức xạ không bị lọc (*unfiltered*) của Mặt Trời rọi thẳng xuống mặt đất.

Nếu tầng ozone bị hủy hoại nghiêm trọng, con người (*human beings*) và các loài thú sẽ phải đối mặt (*face*) với mối nguy hiểm gia tăng (*increased risk*) của bệnh ung thư da và các tác động xấu khác đến sức khỏe. Việc tầng ozone bị thủng được gắn với việc sử dụng chất chlorofluorocarbons (CFCs), trong các bình xịt (*spray cans*) chữa khí aerosol. Với nỗ lực (*effort*) nhằm làm chậm lại (*slow*) sự suy giảm khí ozone, việc cấm sử dụng các chất chlorofluorocarbons đã được một số nước trên thế giới áp dụng trong đó có một vài nước của khối Liên minh Châu Âu (*European Union*).

Từ "Ozone" có nguồn gốc từ tiếng Hy Lạp (*Greek*) là "ozein" có

nghĩa là "ngửi" (*smell*), là một chất khí giàu oxy, có đến ba nguyên tử (*atoms*) trong mỗi phân tử (*molecule*), công thức là O<sub>3</sub>. Đó là một chất khí màu xanh lam nhạt (*pale blue*), vô cùng độc hại (*highly poisonous*) và nặng mùi hôi (*strong odor*). Khi ozone sôi ở -111,9°C hay -169,52°F, hoà lỏng ở -192,5°C hay -314,5°F, và có tì trọng là 2,144. Chất ozone lỏng có màu xanh lam sẫm (*deep blue*), và là một chất lỏng (*liquid*) có từ tính mạnh (*strongly magnetic*). Khi ozone phát sinh khi có một tia lửa điện (*electric spark*) đi ngang qua oxy và gây ra một mùi hôi dễ nhận biết gần nơi máy phát điện. Trong thương mại, người ta chế tạo khí ozone bằng cách cho một luồng khí oxy khô và lạnh chạy qua một máy phóng điện. Về mặt hóa học, ozone là một chất khí có tác dụng tích cực và là một tác nhân oxy hóa tốt hơn khí oxy thông thường. Người ta sử dụng khí ozone để thanh lọc nước (*purifying water*), khử trùng không khí (*sterilizing air*), và tẩy trắng (*bleaching*) nhiều loại thực phẩm. Trong khí quyển, ozone được hình thành từ oxít nitro (*nitrogen oxides*) và các khí hữu cơ (*organic gases*) do các loại phương tiện lưu thông có động cơ hoặc các nhà máy công nghiệp thải ra (*emitted*). Tuy nhiên, khí ozone có thể gây hại cho sức khỏe và có thể gây ra những thiệt hại nghiêm trọng cho các vụ mùa (*serious crop damage*) ở một số khu vực trên thế giới.

### MOON SONG

There is a star that runs very fast,  
That goes pulling the moon  
Through the tops of the poplars.  
It is all in silver,  
The tall star:  
The moon rolls goldenly along  
Out of breath.  
Mr. Moon, does he make you hurry?  
Hilda Conkling

### News In English

1. Twenty-five years ago, on March 27, 1977, 582 people were killed (*bị chết*) when a KLM Boeing 747, attempting (*cố gắng*) to take off (*cất cánh*), crashed (*tai nạn*) into a Pan Am 747 on the Canary Island of Tenerife.
2. The Government (*Chính phủ*) is stepping up (*thúc đẩy nhanh*) its efforts to develop infrastructure (*hệ thống kiến trúc*) and industry in the Cuu Long (Mekong) River Delta (*Delta sông Cửu Long*) this year, pressing on with a host of key road (*trục đường chính*) and energy projects (*các dự án năng lượng*). Among the top priorities (*những ưu tiên hàng đầu*) is the construction (*việc xây dựng*) of a USD 1.2 billion gas-power-fertilizer complex (*nha máy liên hợp sản xuất phân và khí đốt*) in the southern-most (*mùi đất phía nam*) province (*tỉnh*) of Ca Mau. Important projects include (*bao gồm*) the power plants (*các nhà máy điện*) in Tra Noc and O Mon, bridges (*các cây cầu*) in Rach Mieu and Can Tho, and a highway (*xa lộ*) between Ca Mau and Kien Giang will start at the end of the year.
3. Aftershock (*dư chấn*) shook Afghan villages after earthquake (*dộng đất*) NARIN, Afghanistan (March 27, 10:20 a.m. EST). Strong aftershock jolted (*làm nẩy tung*) mountain villages (*làng miền núi*) on Wednesday, setting off (*khởi đầu*) landslides (*những vụ lở đất*) that blocked (*cản đường*) relief convoys (*các đoàn xe cứu trợ*) trying to reach earthquake survivors (*những người sống sót*). The United Nations (*Liên Hiệp Quốc*) said the death-toll (*số người chết*) appeared (*có vẻ*) less than first feared (*lo sợ*).
4. Setting the pinnacle (*dinh cao*) in soccer (*bóng đá*), the world's most popular sport, FIFA World Cup has brought memorable (*đáng nhớ*) and exciting (*hào hứng*) dramas (*một loạt các sự kiện gây xúc động*) to audiences (*khán giả*) all over the world for more than 70 years since the first event in 1930 in Uruguay.

The 17th FIFA World Cup has attracted (*thu hút*) the attention (*sự chú ý*) of not only Japanese fans (*những người hâm mộ*) but also soccer fans worldwide (*khắp thế giới*), as an unprecedented (*chưa từng có trước kia*) event in the FIFA World Cup history:

It will be the first event in the 21st century, first in Asia and the first co-hosted (*đóng tổ chức*) by two countries, Korea and Japan. The event expects participation (*tham gia*) from more than 190 countries and regions in the preliminary round (*vòng loại*), the most in its history. Korea, Japan and France have already gained the right (*quyền*) to play in the final competition (*cuộc tranh tài cuối cùng*). The preliminary round began in some continents (*lục địa*) to capture the remaining (*còn lại*) 29 spots (*địa điểm*), which were finalized (*kết thúc*) by the end of November 2001.

**5. BEIJING, China** – Beijing has won (*đoạt được*) the right to stage (*dâng cai*) the 2008 Olympic Games (*Thể vận hội Olympic*), recording (*ghi được*) a landslide victory (*chiến thắng*) in the face of worldwide concern on (*quan tâm đến*) China's human rights record (*tiếng tăm về nhân quyền*).

The Chinese capital prevailed on (*thuyết phục*) the second round (*vòng hai*) of a secret International Olympic Committee ballot (*cuộc bỏ phiếu kín*) by receiving 56 votes (*tờ phiếu*), three more than the required majority (*đa số*) and 34 votes ahead of second-placed Toronto.

As the estimated (*ước tính*) 200,000 revellers (*người tham dự cuộc vui*) who had converged (*đổ về*) on Tiananmen Square (*Quảng trường Thiên An Môn*) awoke to face day one in the lead-up to the Games, reaction (*phản ứng*) to the decision (*sự quyết định*) filtering in from around the world was mixed (*hoa trộn*).

In the winning city, newspaper headlines (*tít lớn*) matched the delirious (*cuồng nhiệt*) mood of the population.

"Smiles Everywhere, Joy Ignites," blazed a headline in the Beijing Morning Post beneath a picture of a man spraying (*xịt*) beer from a shaken bottle of beer.

## Famous People

### JACK LONDON (1876-1916)



Jack London, an American writer, participated (*tham gia*) in the Alaska gold rush (*việc đào xô đi tìm vàng*) and wrote about his experiences (*kinh nghiệm*). A collection (*tuyển tập*) of his short stories, including *The Son of the Wolf*, was published (*xuất bản*) in 1900. London had a colorful life, during which he wrote more than 50 books and which included enormous popular successes as an author, experienced as a war correspondent (*phóng viên chiến trường*), and two stormy marriages, ended in his suicide (*tự tử*) at the age of 40.

Many of his stories, including his masterpiece (*kiệt tác*) *The Call of the Wild* (1903), deal with the reversion (*việc chuyển đổi ngược lại*) of a civilized creature (*con người văn minh*) to the primitive state (*trạng thái nguyên thủy*). London's style – brutal (*tàn nhẫn*), vivid (*sống động*), and exciting (*hào hứng*) – made him enormously popular outside the United States. His works were translated into many languages.

London's important works (*tác phẩm*) include *People of the Abyss* (1903), about the poor (*người nghèo*) in London; *The Sea Wolf* (1904), a novel (*tiểu thuyết*) based on the author's experiences on a seal (*hải cẩu*) hunting ship; *Martin Eden* (1909), an autobiographical (*tự truyện*) novel about a writer's life; *John Barleycorn* (1913), an autobiographical novel about London's struggle (*cuộc chiến đấu*) against alcoholism (*sự nghiện rượu*); and *The Star Rover* (1915), a collection of related stories dealing with reincarnation (*sự đầu thai*).



## A SHORT SUMMARY OF WHITE FANG (Nanh Trắng)

"White Fang" opens with a beautifully detailed picture of the Yukon. Two men, Bill and Henry, with a team of six dogs pulling a sled on which is strapped a coffin, are fleeing down a frozen waterway, a wolf pack in pursuit. At night, the dogs are individually lured to their deaths by a she-wolf. The two men are sitting around the campfire, seeing only the eyes of the wolves reflecting the light from the fire. Scared and frustrated, Bill decides one morning to go out with his rifle and three remaining cartridges. Henry hears three shots, but Bill does not return. Henry is left alone and night after night he feels the wolves

Truyện Nanh Trắng mở đầu bằng một bức tranh mô tả chi tiết một cách tuyệt vời về vùng Yukon. Hai người đàn ông, Bill và Henry, cùng với một bầy chó sáu con, kéo một chiếc xe trượt tuyết, trên xe cột chặt một cổ quan tài, đang chạy nhanh xuồng dòng sông đóng băng, đuổi theo sau là một bầy chó sói. Khi đêm đến, từng con trong bầy chó bị một con sói cái nhử vào chỗ chết. Hai người đàn ông ngồi quanh đống lửa, chỉ trong thấy những cặp mắt chó sói do ánh lửa phản chiếu. Sợ hãi và nản lòng, một buổi sáng Bill quyết định bỏ đi ra ngoài, mang theo súng và ba viên đạn ghém còn lại. Henry nghe ba phát súng, còn Bill thì không trở lại. Henry bị bỏ lại một mình và đêm này qua đêm

coming closer and closer. Finally, one night, the wolves become so brazen that they come right up to the fire to collect their dinner. Henry literally climbs into the fire and begins hurling brands from the fire at the encircling wolves. At the last moment he is rescued as a search party looking for the dead body Henry and Bill were transporting.

The famine is now over and the wolf pack begins to separate, little by little. She-wolf begins to travel with three males who are all vying for her attention, but she has no interest in any of them. "One-Eye," an older, more experienced wolf eventually kills the other two males and the she-wolf's attitude towards him softens. They travel the forest together, but the she-wolf is restless, looking for something she does not quite understand. She finds a cave where she can give birth to her cubs.

khác anh cảm thấy lũ chó sói đến càng lúc càng gần hơn. Cuối cùng, vào một đêm, lũ chó sói trả nên táo tợn đến nỗi xông vào đống lửa để vơ lấy bữa ăn tối của chúng. Henry nhào hòn vào trong đống lửa và bắt đầu ném những mẩu gỗ trong đống lửa đang cháy vào vòng vây chó sói. Vào phút cuối, anh đã được cứu bởi một đoàn người di truy tìm cái xác mà Henry và Bill đã vận chuyển.

Bây giờ nạn đói đã qua đi và đàn sói bắt đầu rã bầy dần. Con sói cái bắt đầu cuộc hành trình với ba con sói đực luôn tranh nhau thu hút sự chú ý của nó, nhưng con sói cái lại chẳng quan tâm đến bất cứ con nào trong đám. Con "Một Mắt", sói đực lùa đàn anh, nhiều kinh nghiệm hơn, sau cùng đã giết chết hai con sói đực kia, và thái độ của con sói cái đối với nó trở nên dịu dàng. Chúng cũng nhau di chuyển trong rừng, nhưng con sói cái vẫn bôn chốn tìm kiếm một cái gi đó mà nó hoàn toàn không hiểu. Nó tìm một cái hang nơi nó có thể sinh ra bầy sói con.

Shortly after the birth of the she-wolf's cubs, another time the Northland experiences another famine and all of the little wolves die except the gray wolf cub. This gray cub is much stronger and more active than the other cubs. White Fang, who is three-quarters wolf and one-quarter husky.

Before he is a year old, White Fang is captured by an Indian, Gray Beaver, who trains him as a sled dog. White Fang's life in the Indian village is anything but pleasant as he is targeted for abuse by an older dog, Lip-Lip. His only protection is his mother, but shortly she is traded by Gray Beaver to pay a debt. When the gray wolf tries to follow his mother downstream, he is recaptured by the Indian and brutally beaten, learning that these men-gods are to be obeyed. Responding to constant attacks from other dogs in the village, White Fang

*Ngay sau khi bầy sói con của con sói cái được sinh ra, một lần nữa vùng Northland lại trải qua một nạn đói nữa và tất cả những con sói nhỏ đều chết trừ một con sói con lông xám. Con sói con lông xám này mạnh và nhanh nhẹn hơn nhiều so với những con sói con khác. Sói Nanh Trắng là sói lai, ba phần là chó sói và một phần là chó Eskimo.*

*Trước khi Nanh Trắng được một tuổi, nó bị Gray Beaver, một người da đỏ, bắt và huấn luyện cho nó trở thành chó kéo xe trượt tuyết. Cuộc sống của Nanh Trắng trong ngôi làng da đỏ hoàn toàn không có gì thích thú vì nó là mục tiêu cho một con chó lớn hơn tên Lip-Lip, đối xử tồi tệ. Mẹ nó là sự che chở duy nhất của nó, nhưng chẳng bao lâu, Gray Beaver lại đánh đổi mẹ nó để trả nợ. Khi con sói xám cố chạy theo sau mẹ xuôi theo dòng sông, nó bị gã da đỏ bắt lại và bị đánh dập tàn nhẫn, nó hiểu được rằng cần phải tuân lệnh những ông thần người. Do phải đối phó với những con chó khác trong làng*

gains a reputation for a savage ability to kill other dogs.

This reputation eventually proves to be a liability. While on an excursion to Fort Yukon, Gray Beaver is tricked into selling his dog to a man named Beauty Smith. Beauty Smith, who is so ugly that his name was an antithesis, is particularly impressed with the dog. Beauty does the cooking, the dishwashing, and the drudgery for the other men in the fort, where he is known for his "cowardly rages" and his "distorted body and mind."

Under Beauty Smith's tutelage, White Fang becomes a "fiend," earning a reputation as "The Fighting Wolf," living in a cage. He is taunted and tortured not only by Beauty Smith, but also most onlookers. As the sour-doughs crowd around to

thường xuyên tấn công nó. Nanh Trắng trở nên nổi tiếng về khả năng hung dữ giết chết những con chó khác.

Sau cùng, việc nổi danh này cho thấy là một điều bất lợi. Trong một chuyến đi ngắn đến Pháo dài Yukon, Gray Beaver bị gài bán con chó của mình cho một người tên là Beauty Smith. Beauty Smith, một người có hình dạng xấu xí đối lập với cái tên của anh ta, đã được con chó gây nên một ấn tượng nhất định. Beauty làm công việc nấu nướng, rửa bát và làm tạp dịch cho những người khác ở pháo dài, nơi mà mọi người biết đến anh với "những con diên hèn nhát" và "thân xác và tâm hồn bị mèo mó".

Dưới sự giám hộ của Beauty Smith, Nanh Trắng trở thành một "kẻ ác", nổi danh là "Sói Chiến Đầu", sống trong một cái chuồng. Nó bị không những Beauty Smith, mà còn hầu hết những kẻ đứng xem, khiêu khích và hành hạ. Trong khi những người đi tìm vàng tụ tập xung quanh để đặt

place their bets, he beats all comers. But he eventually meets his match with a bulldog, who gets a grip on him so firm that White Fang cannot shake. Just as he is about to die, the wolf is saved by Weedon Scott, who slugs Beauty Smith and manages to free White Fang from the bulldog. Scott, a mining engineer, buys the wolf-dog and takes him back to his cabin. It is here that White Fang first learns about love and becomes civilized. With great patience and great care, Scott teaches the dog to trust someone for the first time in his life. When Scott packs to leave the Yukon, White Fang senses what is coming, escapes from the house, and earns a trip to the Southland.

Weodon Scott's father is Judge Scott, and it is to his estate, Sierra Vista, in the Santa Clara Valley in California that White Fang is taken. Although mostly wolf by nature, White Fang

cá cược, nó hạ hết các đối thủ. Nhưng sau cùng nó gặp một đối thủ ngang tài là một con chó bun, kè đā ngoạm nó chặt đến nỗi Nanh Tráng không thể vùng vẩy được. Khi nó sắp chết, con sói được Weedon Scott cứu bằng cách dám mạnh vào Beauty Smith và tìm cách giải thoát Nanh Tráng khỏi con chó bun. Scott, một ki sư mỏ, mua con sói và mang nó về túp lều nhỏ của mình. Chính nơi đây, lần đầu tiên Nanh Tráng biết về sự thương yêu và trở nên thuần hóa. Với sự kiên nhẫn bền bỉ và sự chăm sóc nhiệt tình, Scott đã dạy cho con chó, lần đầu tiên trong đời nó, tin vào một ai đó. Khi Scott đóng gói hành lí để rời khỏi Yukon, Nanh Tráng cảm nhận được điều gì sắp xảy đến, nó trốn khỏi nhà, và thực hiện một chuyến đi đến vùng Southland.

Cha của Weedon Scott là Thẩm phán Scott và khu diền trang của ông, Sierra Vista ở Thung lũng Santa Clara, California, chính là nơi mà Nanh Tráng được đưa đến. Mặc dù bản chất của nó phán

allows himself to become domesticated, and even allows Weedon's two small children to caress him. But he does this only out of love for his master, and his wild instincts never leave him, as witnessed by the fifty or so chickens he kills in the yard. But all is soon forgiven when White Fang rescues Weedon Scott after an accident on a horse. The gray wolf even develops a love-interest with a sheepdog named Collie.

One night when an escaped convict named Jim Hall breaks into the house to get the Judge for "railroading" him to prison, White Fang, despite taking three bullets from Hall's revolver, leaps on him and slashes his throat. White Fang is near death but is able to survive injuries that would have left other dogs dead. When White Fang was on his first excursion after his accident, he was greeted by his litter of pup-

tón là sói. Nanh Tráng vẫn để cho mình được thuần hóa và còn để cho hai đứa con nhỏ của Weedon vượt ve nó. Nhưng nó chỉ làm điều ấy do sự thương yêu của nó đối với chủ, còn bản năng hoang dã của nó không bao giờ rời bỏ nó như đã thấy, nó giết đầu khoảng năm mươi con gà trong sân trại. Nhưng tất cả điều này được tha thứ sau đây vì Nanh Tráng đã cứu Weedon Scott sau một tai nạn ngã ngựa. Chủ sói xám này còn phát triển sự quan tâm yêu thương đến một con chó chăn cừu tên Collie.

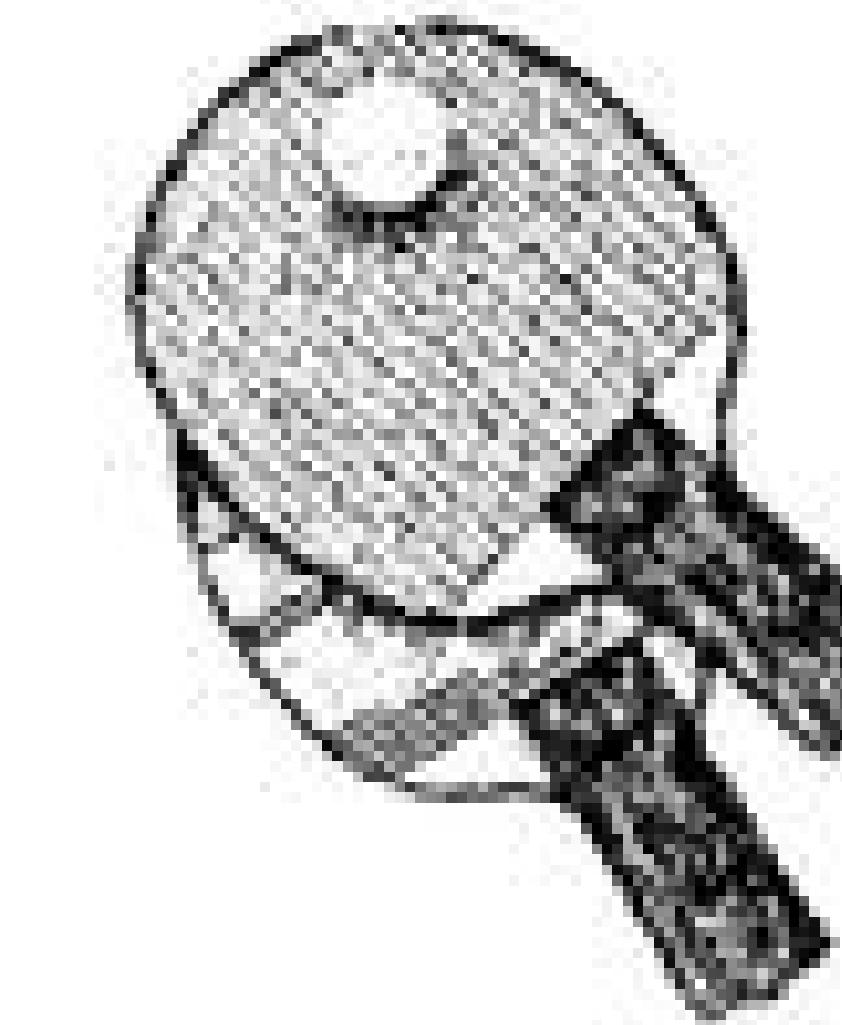
Vào một đêm, khi một người tù vượt ngục tên là Jim Hall đột nhập vào nhà để buộc tội vị thẩm phán đã "tống" hắn vào tù, Nanh Tráng, dù đã bị ba viên đạn từ khẩu súng ngắn của Hall, vẫn nhảy chồm lên người và cắn đứt cuống họng của hắn. Nanh Tráng suýt chết nhưng vẫn còn khả năng phục hồi sau những vết thương có thể làm chết những con chó khác. Khi Nanh Tráng đi ra khỏi nhà lần đầu tiên sau vụ tai nạn, nó được một lứa chó con của mình chào đón. Nanh

pies. White Fang lives on to play with his puppies in the California and earns the undying love of the Scott family through his courage and intelligence. The family, from that night on, refers to him as "the Blessed Wolf," but he remains what he is – three-quarters wolf – and can never be fully domesticated.

Tráng tiếp tục vui sống với lũ chó con của nó ở khu dien trang California và có được sự thương yêu mài mài của gia đình Scott do sự thông minh và dũng cảm của nó. Từ đêm đó trở đi, gia đình nhắc đến nó như "Chú Sói Được Ban Phước Lành", nhưng nó vẫn là nó, một con sói lai ba phần tư, và không thể nào hoàn toàn thuần hóa được.

Sport

## LỊCH SỬ MÔN BÓNG BÀN



Nguồn gốc (*origin*) của môn bóng bàn chưa bao giờ được xác định rõ dù đó là môn thể thao xuất hiện chưa lâu, trước môn quần vợt (*tennis*) và chưa lâu hơn môn bóng rổ (*basketball*).

Vào những ngày đầu, môn thể thao này được gọi là môn quần vợt trong nhà (*indoor tennis*), do các sĩ quan quân đội Anh (*British army officer*) chơi ở Ấn Độ (*India*) và Nam Phi (*South Africa*) vào khoảng đầu thập niên 1880. Các vận động viên sử dụng các nắp (*lid*) thùng đựng thuốc xì gà như những chiếc vợt (*paddle*) và các nút bắc tròn (*rounded corks*) làm những quả bóng (*ball*), cùng với một dãy các ch่อง sách ở giữa bàn làm lưới (*net*).

Một hình thức chơi khác cũng được phát triển ở Anh trong suốt thập niên 1890 và được biết đến qua các tên như "whiff whaff" và "gossima". Anh em nhà Parker bắt đầu sản xuất ra một bộ đồ chơi (*kit*) môn quần vợt trong nhà gồm một lưới có thể căng lên ở giữa bàn, một quả bóng nhỏ được bọc bằng lưới và những chiếc vợt nhỏ.

James Gibb, một người Anh (*Englishman*) đến Hoa Kì tham quan (*visited*) vào năm 1900, đã mang về (*brought home*) một số quả bóng rỗng ruột (*hollow ball*) làm bằng chất nhựa (*celluloid*) và bắt đầu dùng loại bóng mới này để chơi môn quần vợt trong nhà với các bạn của mình. Hắn nhiên Gibb đã dùng từ "ping pong" để thể hiện âm thanh do những quả bóng chạm vào bàn và vào vợt đánh bóng.

Tuy nhiên, một nhà sản xuất (*manufacturer*) các dụng cụ thể

o	d	a	s	n	a	k	e	l	o
g	x	u	h	b	z	q	v	h	l
o	j	z	i	q	f	m	h	y	h
d	q	x	f	w	n	t	e	e	p
h	t	a	o	g	s	x	e	k	b
r	w	u	r	f	p	o	s	n	o
e	r	o	o	s	t	e	r	o	a
g	u	j	a	q	t	q	o	m	r
i	t	i	b	b	a	r	h	i	d
t	b	q	q	d	r	a	g	o	n

thao người Anh tên là John Jacques đã đăng kí (*registered*) "Ping Pong" làm thương hiệu (*trade name*) vào năm 1901 và bán bản quyền ở Hoa Kì (*American rights*) cho anh em nhà Parker, nhưng người cũng đã sản xuất ra một bộ dụng cụ mới, dùng cùng tên.

Một người Anh khác tên là E.C. Goode, vào năm 1902 đã bọc những chiếc vợt gỗ đánh bóng bàn trong một lớp cao su có gắn những viên sỏi nhỏ giúp cho bóng có thể xoáy (*spin*) được. Một hội bóng bàn được thành lập (*founded*) ở Anh cùng năm ấy, nhưng tồn tại không đến 3 năm, chủ yếu (*mainly*) vì sự khống chế của anh em nhà Parker làm cho các dụng cụ chơi môn thể thao này trở nên đắt giá.

Tuy nhiên, môn thể thao này đã lặng lẽ lan tràn ở Anh và một số nước Châu Âu, chủ yếu với các dụng cụ chơi do những nhà sản xuất khác tiếp thị với tên "table tennis" chỉ cùng loại. Vào năm 1921, một hội bóng bàn khác lại được thành lập ở Anh. Tiếp theo là Liên đoàn Bóng bàn Quốc tế (*the Fédération Internationale de Tennis de Table / International Table Tennis Federation*), được thành lập trong một hội nghị quốc tế vào năm 1926 ở Berlin với các nước: Anh, Thụy Điển (*Sweden*), Hungary, Án Độ, Đan Mạch (*Denmark*), Đức (*Germany*), Tiệp Khắc (cũ) (*Czechoslovakia*), Áo (*Austria*), và xứ Wales.

Cuộc tranh tài thế giới (*world tournament*) đầu tiên được tổ chức (*held*) ở Luân Đôn (*London*) vào năm 1927. Từ đây cho đến Chiến tranh Thế giới lần thứ II (*World War II*), Hungary đã thống lĩnh môn này. Các vận động viên hàng đầu (*top players*) của thời kì đầu tiên này là hai vận động viên người Hung: Maria Mednyanszky, vận động viên 7 lần đoạt cúp bóng bàn nữ, và Viktor Barna, vận động viên 5 lần đoạt cúp bóng bàn nam. Tiệp Khắc (cũ) và Rumani (*Romania*) cũng là những nước đã có một vài vận động viên xuất sắc.

Hiệp hội Bóng bàn Hoa Kì (*The American Ping Pong Association*) được thành lập vào năm 1930 nhưng số hội viên (*mem-*

*bership*) bị hạn chế (*limited*) vì chỉ được dùng các dụng cụ do anh em nhà Parker sản xuất. Có hai hội đối đầu nhau (*rival organizations*) là Hiệp hội Bóng bàn Không chuyên Hoa Kì (*The U.S. Amateur Table Tennis Association*) và Hiệp hội Bóng bàn Quốc gia (*The National Table Tennis Association*) được thành lập vào năm 1933. Có ba nhóm sáp nhập (*merged*) vào Hiệp Hội bóng bàn Hoa Kì năm 1935 và hiệp hội này được đổi tên thành "U.S.A. Table Tennis" vào năm 1994.

Sau Chiến tranh Thế giới lần thứ II, các nước Trung Âu (*Central European*) vẫn tiếp tục thống trị môn thể thao bóng bàn. Nhưng bắt đầu từ năm 1953 các tay vợt Châu Á đã thay thế họ dần dần. Một yếu tố (*factor*) cũng góp phần vào việc nổi lên của các ngôi sao (*stars*) Châu Á là những chiếc vợt cao su có những bọt không khí nhỏ do Horoi Satoh của Nhật đưa ra vào năm 1952. Lớp vỏ bọc (*coating*) kiểu mới đã làm cho việc đánh bóng nhanh hơn và giúp cho vận động viên có thể xoáy bóng tốt hơn. Các vận động viên Châu Á cũng sáng tạo ra kiểu cầm vợt như cầm bút (*penholder grip*), dùng ngón tay trỏ (*forefinger*) và ngón tay cái (*thumb*) kẹp chiếc vợt vào giữa, giúp cho vận động viên có thể đánh bất kì cú bóng nào, chỉ với một mặt vợt. Ngày nay kiểu cầm vợt này được hầu hết các vận động viên bóng bàn hàng đầu thế giới sử dụng.

Môn bóng bàn đã trở thành một môn thể thao Thế vận hội Olympic (*Olympic sport*) vào năm 1988 với những cuộc tranh tài giải đơn (*singles*) hoặc giải đôi (*doubles*) cho nam và nữ.

#### CÁC KÌ LỤC BÓNG BÀN OLYMPIC (\*)

##### GIẢI ĐƠN NAM

(Men's Singles)

1988	Yoo Nam Kyu, Korea
1992	Jan Ove Waldner, Sweden
1996	Liu Guoliang, China
2000	Kong Linghui, China

**GIẢI ĐÔI NAM**  
(Men's Doubles)

- 1988 Chen Longcan / Wei Qingguang, China  
1992 Wang Tao / Lu Lin, China  
1996 Kong Linghui / Liu Guoliang, China  
2000 Wang Liqin / Yen Sen, China

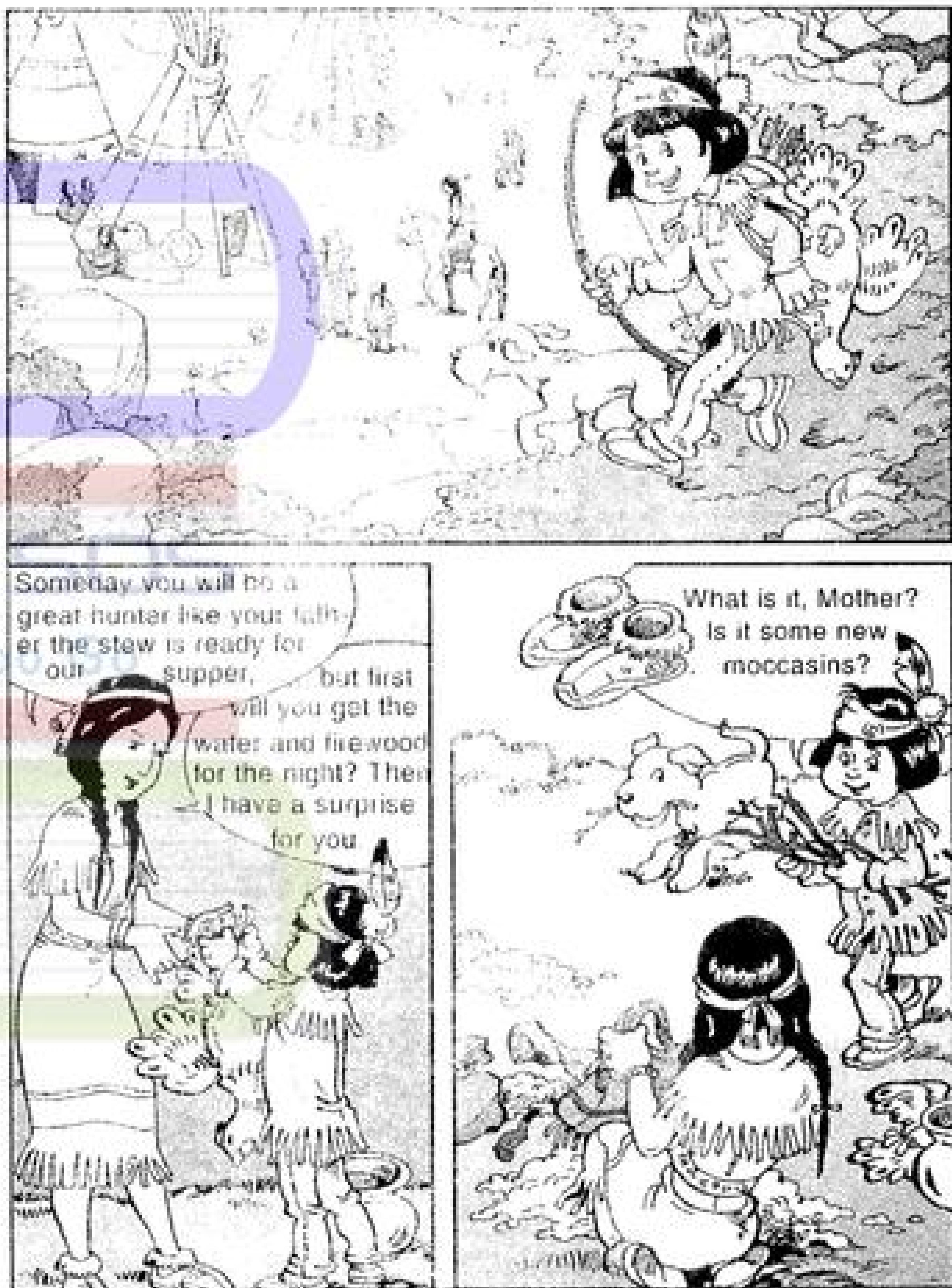
**GIẢI ĐƠN NỮ**  
(Women's Singles)

- 1988 Chen Jing, China  
1992 Deng Yaping, China  
1996 Deng Yaping, China  
2000 Wang Nan, China

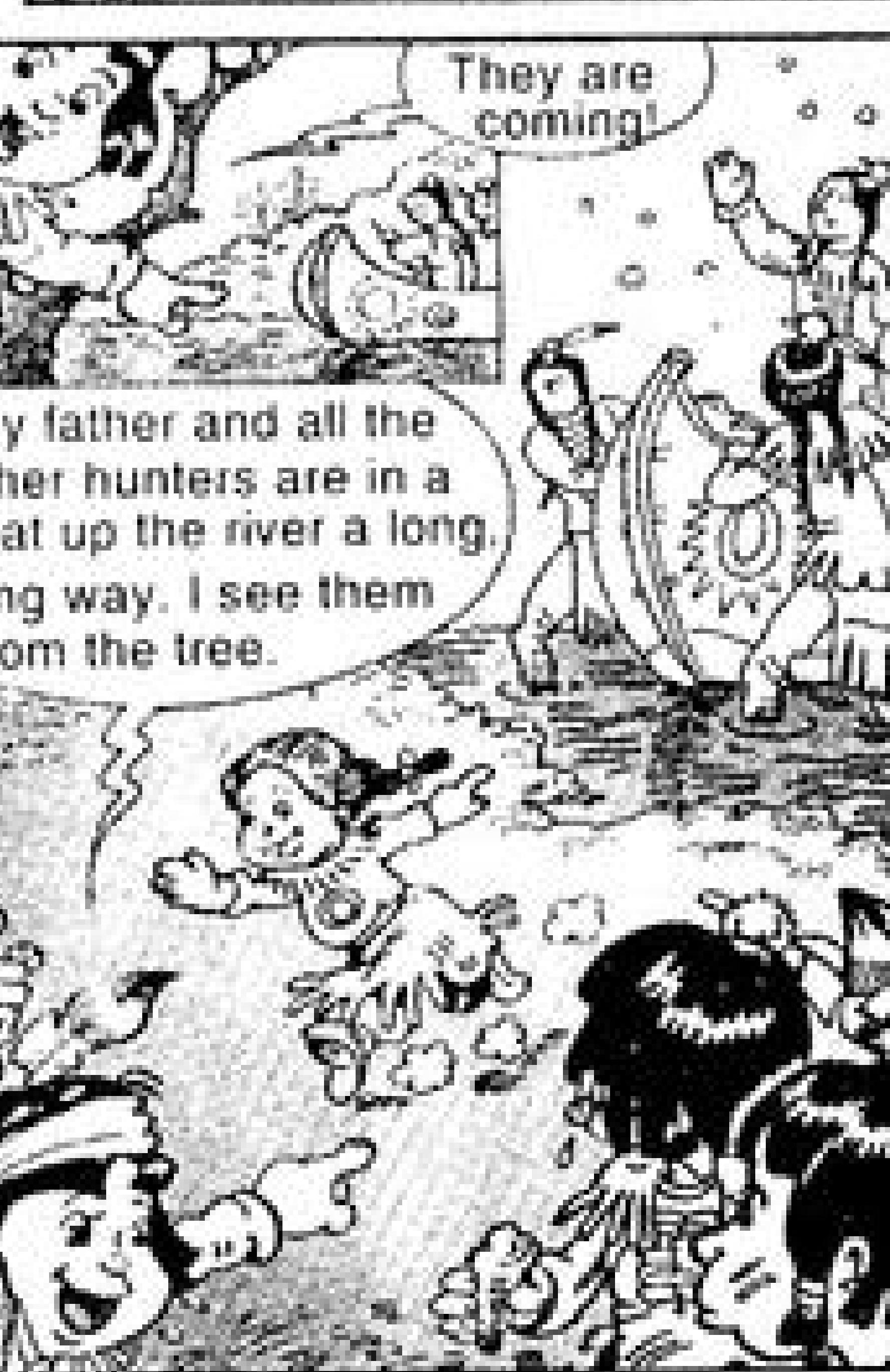
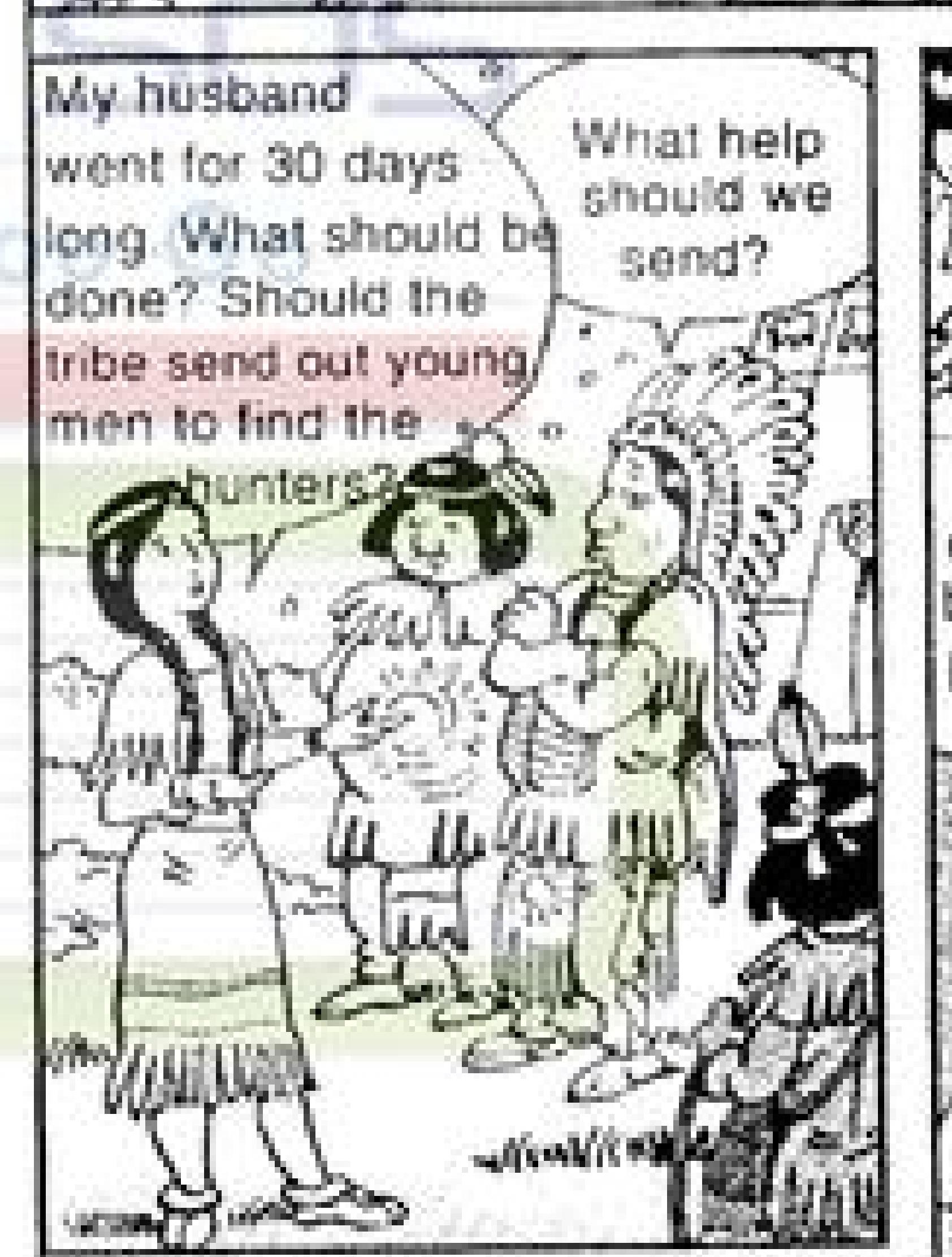
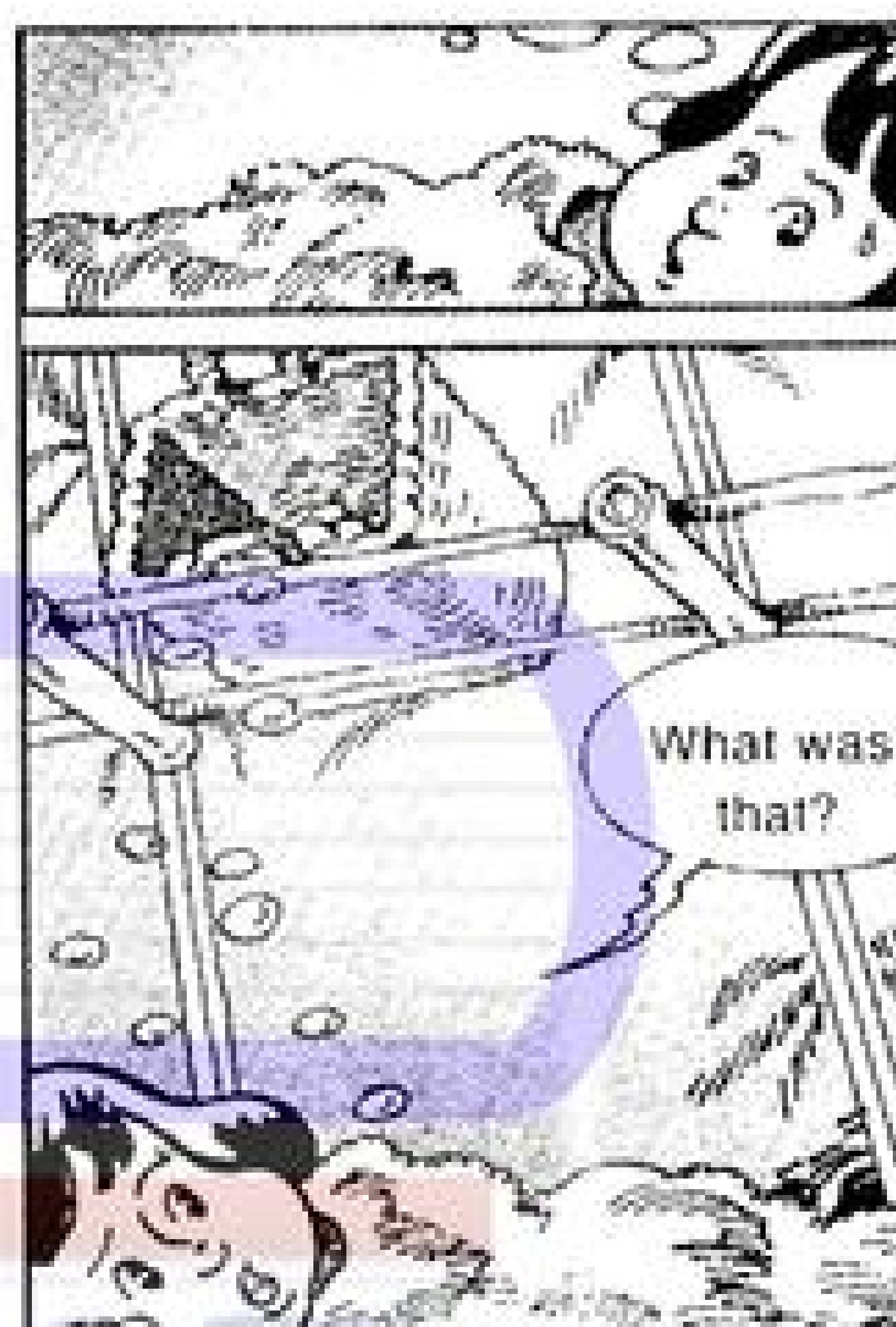
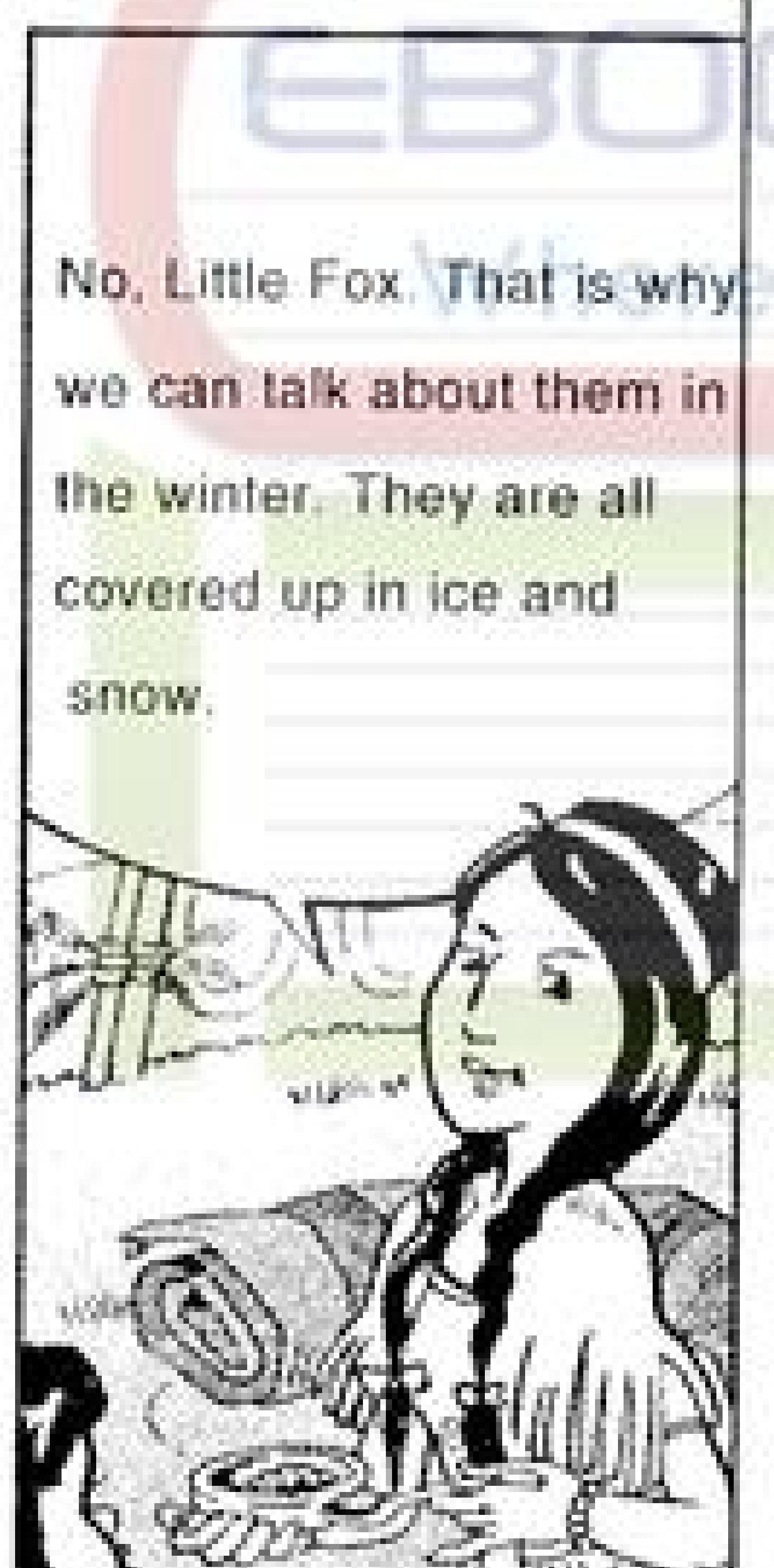
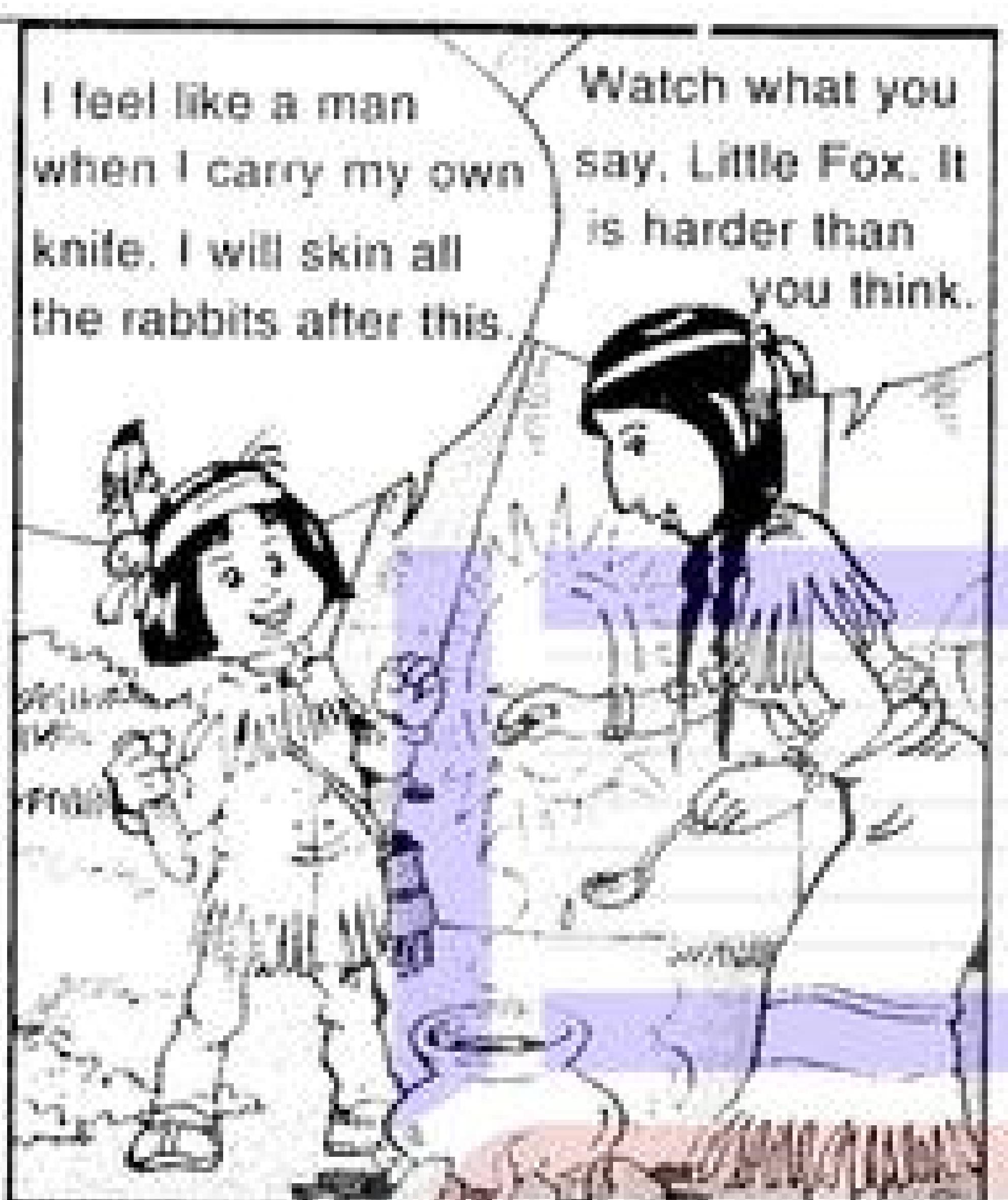
**GIẢI ĐÔI NỮ**  
(Women's Doubles)

- 1988 Yang Young Ja / Hyun Jung Hwa, Korea  
1992 Deng Yaping / Qiao Hong, China  
1996 Deng Yaping / Qiao Hong, China  
2000 Li Ju / Wang Nan, China

**When Father is Away from Home ...**



(\*) Theo Official Olympic Table Tennis Result





## MỤC LỤC

	Trang
<i>Lời nói đầu</i>	3
<i>Làm thế nào để nói tiếng Anh trôi chảy? – Từ Anh</i>	5
<i>Word and Sentence Stress – The Key to English Pronunciation – Dũng Huy (st.)</i>	13
<i>The Importance of Speaking English – Tân Hồ (st.)</i>	16
<i>Bài tập rèn luyện với những mẫu đối thoại ngắn – Cathy (hiện dịch)</i>	19
<i>Những mẫu đối thoại theo chủ đề giao tiếp thông thường – Dũng Huy</i>	30
<i>Participating a Class Discussion – Cathy</i>	41
<i>Gợi sự chú ý và truyền đạt thông tin trong lúc người khác đang nói – Tân Hồ (st.)</i>	44
<i>Nói trước công chúng (Public Speaking) – Phan Hù</i>	47
<i>Tips on Making Class Reports – Cathy</i>	55
<i>Telephoning – Cathy</i>	58
<i>English Idioms – Tân Hồ (st.)</i>	61
<i>Tips on English – Ngô Văn (st.)</i>	63
<i>Một số thuật ngữ Internet thường dùng – Ngô Văn (dịch từ Internet)</i>	65
<i>A Town Child – A Country Child – Irene Thompson</i>	68
<i>The Hare and the Tortoise – Dũng Huy (st.)</i>	69
<i>Chinese Zodiac – Bảo Hình (st.)</i>	70
<i>Astrology and Astronomy – Ngô Văn (st.)</i>	71
<i>Ý nghĩa và tên các chòm sao – Ngô Văn (st.)</i>	74
<i>Tầng Ozone – Tân Hồ (dịch từ Internet)</i>	75
<i>News in English – Dũng Huy (st.)</i>	77
<i>Jack London – Tân Hồ (st.)</i>	79
<i>White Fang – Phan Hù (hiện dịch)</i>	80
<i>Lịch sử môn bóng bàn – Cathy (hiện dịch)</i>	87
<i>When Father is Away from Home – Cathy (viết kịch bản)</i>	91
<i>Mục lục</i>	95