HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ POWERPOINT  
BẢO VỆ THỰC TẬP (Cái này dùng cho báo cáo thực tập, nhưng "có vẽ đúng" cho báo cáo khóa luận)

A. NỘI DUNG

1. Phần giới thiệu: trình bày giống trang bìa quyển báo cáo  
2. Phần mục tiêu: chỉ nêu những mục tiêu của bản thân, trình bày dưới dạng liệt kê. Đối với đợt thực tập tốt nghiệp thì có thể đề ra từ 3-4 mục tiêu  
3. Phần giới thiệu cơ quan thực tập:  
o Số lượng: 1,2 slides  
o Không nêu dài dòng. Có thể trình bày sơ đồ tổ chức của cơ quan (sơ đồ có sẵn hoặc do bản thân vẽ), trong sơ đồ này phải giới thiệu được bộ phận mà SV đang thực tập  
4. Phần nội dung thực tập (phần quan trọng nhất)  
o Liệt kê tất cả những công việc đã thực hiện trong thời gian thực tập  
o Mô tả cụ thể 2-3 công việc mà SV đã thực hiện thường xuyên hoặc không thường xuyên nhưng đã học hỏi và rút được nhiều kinh nghiệm, có thể chia sẻ  
o Nêu những kinh nghiệm (thành công/thất bại) đã có  
5. Kết luận:  
o Những thuận lợi/khó khăn trong quá trình thực tập  
o Tự đánh giá kết quả đã đạt so với mục tiêu đã đề ra  
o Kết luận: đây là slide dùng để kết luận chung cho cả đợt thực tập, có thể nêu nhận thức của bản thân…  
o Kiến nghị với cơ quan/bộ phận thực tập (nếu có)  
6. Lời cảm ơn  
Lưu y:  
o Trình bày mỗi slide từ 1-2 vấn đề, không trình bày dài dòng  
o Slide là nội dung chính của quyển báo cáo, Slide giúp cử toạ dễ theo dõi, vì vậy không xưng hô.

B. HÌNH THỨC

1. Chọn mẫu thiết kế (design templates), font chữ phù hợp, chân phương, dễ nhìn  
2. Sử dụng công cụ slide master để thống nhất trong cách trình bày và hiệu chỉnh nhanh chóng  
3. Hiệu ứng: hạn chế sử dụng để tránh mất nhiều thời gian  
4. Chèn hình ảnh (nếu có) phải đảm bảo các tiêu chí:  
o Hình ảnh có tác dụng minh hoạ cho báo cáo  
o Hình ảnh lấp các khoảng trống trên slide  
o Hình ảnh tạo sự sinh động, hạn chế cảm giác nhàm chán  
5. Mỗi slide phải có tiêu đề rõ ràng  
6. Tuyệt đối không có lỗi chính tả, lỗi gõ máy

<https://docs.google.com/file/d/0BzoZiMQ6CVX8bHptenF5bldiMk0/edit>