

www.mientayvn.com

Khi đọc qua tài liệu này, nếu phát hiện sai sót hoặc nội dung kém chất lượng xin hãy thông báo để chúng tôi sửa chữa hoặc thay thế bằng một tài liệu cùng chủ đề của tác giả khác. Tài liệu này bao gồm nhiều tài liệu nhỏ có cùng chủ đề bên trong nó. Phần nội dung bạn cần có thể nằm ở giữa hoặc ở cuối tài liệu này, hãy sử dụng chức năng Search để tìm chúng.

Bạn có thể tham khảo nguồn tài liệu được dịch từ tiếng Anh tại đây:

http://mientayvn.com/Tai_lieu_da_dich.html

Thông tin liên hệ:

Yahoo mail: thanhlam1910_2006@yahoo.com

Gmail: frbwrthes@gmail.com

Theo yêu cầu của khách hàng, trong một năm qua, chúng tôi đã dịch qua 16 môn học, 34 cuốn sách, 43 bài báo, 5 sổ tay (chưa tính các tài liệu từ năm 2010 trở về trước) Xem ở đây

**DỊCH VỤ
DỊCH
TIẾNG
ANH
CHUYÊN
NGÀNH
NHANH
NHẤT VÀ
CHÍNH
XÁC
NHẤT**

Chỉ sau một lần liên lạc, việc dịch được tiến hành

Giá cả: có thể giảm đến 10 nghìn/1 trang

Chất lượng: Tạo dựng niềm tin cho khách hàng bằng công nghệ 1. Bạn thấy được toàn bộ bản dịch; 2. Bạn đánh giá chất lượng. 3. Bạn quyết định thanh toán.

MICROSOFT POWERPOINT 2003

Bài học ngày 08 - 05 - 2007

- Cập nhật một số tính năng căn bản trên PowerPoint 2003
- Dành cho học viên đã học PowerPoint 2000



§ 1: TỔNG QUAN

1. KHUNG TÁC VỤ

- Sau khi khởi động PowerPoint 2003, ta thấy xuất hiện thêm khung tác vụ phía bên phải màn hình giúp cho việc định dạng được dễ dàng hơn.
- Để mở hoặc đóng khung tác vụ ta thực hiện lệnh: *View / Task Pane (hoặc bấm Ctrl + F1)*

§ 1: TỔNG QUAN

2. CÁC CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ

- ✓ **Chế độ Outline:** Ta thường chọn chế độ này trong lúc thiết kế các Slide.
- ✓ **Chế độ Slide:** Hiển thị ảnh thu nhỏ của từng Slide ở khung bên trái.
- ✓ **Các chế độ Normal View, Slide Sorter View, Slide Show:** tương tự PowerPoint 2000.

§ 2: THIẾT KẾ NỘI DUNG

1. THAY ĐỔI MÀU NỀN CHO SLIDE

- ✓ Chọn Slide cần định dạng.
- ✓ Lệnh Format / Background / chọn màu.
- ✓ Click Apply nếu áp dụng cho Slide đang chọn
- ✓ Click Apply All nếu áp dụng cho tất cả các Slide

§ 2: THIẾT KẾ NỘI DUNG

2. THAY ĐỔI MẪU NỀN CHO CÁC SLIDE

Đối với phiên bản PowerPoint 2000 tất cả các slide có chung 1 mẫu nền. Còn đối với phiên bản PowerPoint 2003 ta có thể chọn mẫu nền khác nhau cho từng slide.

- ✓ Chọn Slide cần định dạng.
- ✓ Lệnh Format / Slide Design.
- ✓ Tìm mẫu ưa thích ở khung bên phải
- ✓ Click vào hình mũi tên cạnh bên phải mẫu nền rồi chọn:
 - + **Apply to Selected slides**: áp dụng cho slide đang chọn
 - + **Apply to All slides**: áp dụng cho tất cả các slides.

§ 2: THIẾT KẾ NỘI DUNG

3. CHÈN SLIDE MỚI.

- ✓ Lệnh Insert / New Slide.
- ✓ Chọn dạng slide ở khung bên phải.

§ 3: HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH

1. TẠO HIỆU ỨNG CHUYỂN ĐỘNG CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG.

Trường hợp 1: Tạo 1 loại hiệu ứng cho 1 Slide.

- Lệnh: Slide Show / Animation Schemes...
- Chọn dạng hiệu ứng ở khung bên phải.

Trường hợp 2: Tạo hiệu ứng cho từng đối tượng trong slide.

- Lệnh Slide Show / Custom Animation.
- Chọn 1 đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Vào Add Effect / Chọn hiệu ứng (có 4 dạng hiệu ứng):
 - Entrance: Hiệu ứng vào.
 - Emphasis: Hiệu ứng nhấn mạnh.
 - Exit: Hiệu ứng ra.
 - Motion Paths: Chuyển động theo đường chỉ định

Click nút Play để xem hiệu ứng

Click nút Slide Show để trình chiếu

Các chú ý về tạo hiệu ứng hoạt hình

- ❖ Khi ta chọn một loại hiệu ứng, không nên chọn ở 1 kiểu cho sẵn mà nên Click vào mục More Effects để dễ dàng kiểm tra kết quả.
- ❖ Khi chọn một hiệu ứng ta nên tiếp tục để ý đến mục Modify để chỉ định thêm các thuộc tính cho hiệu ứng đó như:
 - **Start:** cách bắt đầu một hiệu ứng
 - ✓ **On Click:** Click chuột để bắt đầu hiệu ứng
 - ✓ **With Previous:** xuất hiện cùng lúc với hiệu ứng trước đó
 - ✓ **After Previous:** xuất hiện sau khi hiệu ứng trước đó được thực hiện.
 - **Speed:** Tốc độ thực hiện hiệu ứng.

2. Tạo hiệu ứng chuyển slide

- Chọn đúng tạo slide cần định dạng
- Lệnh Slide show / Slide Transition
- Xem hộp thoại bên phải:
 - + **Apply to selected slides**: chọn 1 kiểu chuyển slide.
 - + **Modify transition**:
 - o **Speed**: tốc độ chuyển slide
 - o **Sound**: âm thanh đi kèm
 - + **Advance slide**:
 - o On mouse click: Click chuột để chuyển slide.
 - o Automatically after: tự động chuyển slide sau khoảng thời gian chỉ định.

3. Thêm âm thanh vào hiệu ứng hoạt hình

- Chọn đúng tạo slide cần định dạng
- Lệnh Slide show / Custom Animation
- Trong danh sách Animation Order / click vào mũi tên bên phải của tên đối tượng / chọn Effect Options / chọn thẻ Effect
- Click vào mũi tên ở mục Sound rồi chọn 1 âm thanh ưa thích.
- Nếu muốn chọn một âm thanh đặc biệt khác / chọn Other Sound từ danh sách, chọn âm thanh ưa thích / OK



3. Hoạt hình cho văn bản

- Chọn đứng tạo slide cần định dạng
- Lệnh Slide show / Custom Animation
- Trong danh sách Animation Order / click vào mũi tên bên phải của tên đối tượng / chọn Effect Options / chọn thẻ Effect
- Click chọn Animate Text / chọn hiệu loại hiệu ứng / OK



Giáo trình

Thực hành POWERPOINT 2003

GIÁO TRÌNH THỰC HÀNH POWERPOINT 2003

Bài 1 : BÀI MỞ ĐẦU

Dàn bài :

- 1) Mở PowerPoint : cách 1 & cách 2
- 2) Khái niệm Slide : trang phim .Minh hoạ
- 3) Chọn kiểu trình bày Slide : nhấp Format / Slide Layout
- 4) Chọn mẫu thiết kế Slide : nhấp Format / Slide Design
- 5) Chọn màu nền cho Slide : nhấp Format / Background (trắng , đen , màu)
- 6) Thiết đặt kích thước Slide : nhấp File / Page Setup
- 7) Thay Font chữ cho tập tin : nhấp Format / Replace Fonts
- 8) Chèn thêm một Slide mới :Nhấp Insert / New Slide hoặc nhấp nút New Slide trên thanh công cụ .
- 9) Lưu tập tin PowerPoint

Nội dung cụ thể :

1/ Để chạy chương trình M. PowerPoint :

Cách 1 : nhấp Star → Programs → M. Office → M. PowerPoint

Cách 2 : nhấp đúp vào biểu tượng của PowerPoint trên màn hình .

2/ Khái niệm Slide :

Mỗi tập tin PowerPoint có nhiều Slide .Mỗi Slide là một trang trình chiếu .Khi trình chiếu , màn hình chỉ hiển thị một Slise .Nói chung , các Slide được trình chiếu theo trình tự mà chúng được tạo ra (nếu toàn bộ tập tin PowerPoint không có tạo ra một nút lệnh điều khiển nào) .

3/ Chọn kiểu trình bày Slide :

Khi mở chương trình PowerPoint lên thì Slide đầu tiên đã có sẵn ở dạng mặc định (gồm kiểu trình bày Slide và mẫu thiết kế Slide) .Nếu không thích mẫu Slide mặc định này thì ta định dạng lại cho Slide :

Nhấp menu Format → Slide Layout (kiểu trình bày Slide) .Khung bên phải sẽ xuất hiện các kiểu trình bày cho ta lựa chọn :

- + Dạng tiêu đề
- + Dạng cột báo chí
- + Dạng Slide trắng dùng để tự thiết kế
- + Dạng nội dung
- + Các dạng mẫu khác (đồ thị , sơ đồ ...)

Nhấp chuột vào kiểu trình bày ưng ý

Chú ý : Ta thường sử dụng kiểu trình bày Slide mặc định (có hai khung giữ chỗ : một để nhập tiêu đề ; một để nhập nội dung)

4/ Chọn mẫu thiết kế Slide :

Nhấp menu Format → Slide Design (mẫu thiết kế Slide) .Khung bên phải sẽ xuất hiện các mẫu thiết kế cho ta lựa chọn .Nhấp chuột vào mẫu thiết kế ưng ý .Chương trình PowerPoint có khá nhiều mẫu thiết kế , và khung bên phải chỉ thể hiện được một số mẫu .Nếu muốn chọn một mẫu thiết kế Slide khác của chương trình thì nhấp Browse ở góc dưới rồi tìm đường dẫn đến mẫu thiết kế Slide này .Hộp thoại Apply Template sẽ xuất hiện .Nhấp đúp vào một trong hai thư mục 1033 hoặc Presentation Design thì ở khung name sẽ xuất hiện các Template cho bạn chọn .

Trên hộp thoại Apply Design Template , ở phần hiển thị Name , nhấp chọn một tên và xem phần hiển thị bên phải .Nếu ưng ý thì nhấp Apply . Template sẽ xuất hiện ở khung Design Template bên phải thay thế cho một Template nào đó vừa lui vào “hậu trường”

Bạn cũng có thể sử dụng một mẫu thiết kế Slise từ bên ngoài .Bạn thực hiện tương tự , cũng nhấp Browse ở góc dưới rồi tìm đường dẫn đến mẫu thiết kế Slide này ... Song bạn không nên sử dụng

các mẫu thiết kế Slide từ bên ngoài vì khi đem tập tin PowerPoint này trình chiếu ở các máy khác thì các Template “lạ” sẽ không thể hiển thị được (máy khác không có các Template “lạ”)

Nếu muốn thay đổi màu của Slide Design thì nhấp chuột vào dòng lệnh Color Schemes ở phía trên , bên phải .Khi ở khung phía dưới hiện ra thì nhấp chọn một màu ưng ý .Cách làm này có thể thay đổi màu tùy ý .

5/ Chọn màu nền cho Slide :

Để chọn màu nền cho Slide , bạn nhấp Format / Background .Trên hộp thoại Background hiện ra , bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống hình chữ v , sau đó nhấp vào dòng chữ More Colors .trên hộp thoại Colors , ở thẻ Standard bạn nhấp chọn một màu rồi nhấp OK .Trở lại hộp thoại Background bạn nhấp vào nút lệnh Apply nếu chỉ muốn áp dụng cho Slide đang làm việc ; nhấp vào nút lệnh Apply to All nếu muốn áp dụng cho tất cả các Slide của tập tin .

6/ Thiết đặt kích thước cho Slide :

Trên thanh trình đơn , nhấp vào menu File / Page Setup thì hộp thoại Page Setup sẽ xuất hiện để bạn thiết đặt kích thước Slide .

Chú ý : bạn nên sử dụng kích thước mặc định .

7/ Chọn Font chữ cho tập tin :

Thường thì Font mặc định trong PowerPoint không đáp ứng ý thích của bạn .Để thay Font khác , trên thanh trình đơn , nhấp menu Format / Replace .Trên hộp thoại Replace Font , ở khung With , nhấp chọn Font mới cần dùng rồi nhấp nút lệnh Replace .Nhấp nút close để đóng hộp thoại .

8/ Chèn thêm một Slide mới :

Thường thì một tập tin PowerPoint có khá nhiều Slide .Sau khi bạn đã nhập các đối tượng vào đầy Slide đầu tiên thì bạn phải chèn thêm một Slide mới .Cách thực hiện : nhấp Insert / New Slide hoặc nhấp nút New Slide trên thanh công cụ .

Muốn xóa một Slide nào thì ở khung hiển thị các Slide bên trái , bạn nhấp chọn nó rồi nhấn phím Delete trên bàn phím .

9/ Lưu tập tin PowerPoint :

Lưu một tập tin PowerPoint hoàn toàn giống như lưu một tập tin Word .Để lưu mới (lần đầu) thì bạn nhấp menu File / Save As .Hộp thoại Save As xuất hiện , bạn nhấp chọn thư mục sẽ chứa tập tin ; ở khung File name bạn đặt tên cho tập tin rồi nhấp nút lệnh Save .

Cũng như Word , để mở một tập tin PowerPoint bạn mở thư mục chứa tập tin PowerPoint rồi nhấp đúp chuột vào nó .Làm việc tiếp tục với tập tin này ... , muốn lưu lại bạn nhấp menu File / Save (hoặc nhấp vào biểu tượng Save hình đĩa mềm trên thanh trình đơn) .Các lần lưu sau đó nữa bạn cũng làm như vậy .

Bài 2 : NHẬP VĂN BẢN

Dàn bài :

- 1/ Nhập văn bản bình thường : cỡ chữ , màu chữ , di chuyển , thay đổi kích thước , sao chép , xóa
- 2/ Nhập văn bản bằng Text Box .
- 3/ Nhập công thức toán :
 - Chèn các kí tự , kí hiệu đặc biệt .
 - Đưa Equation lên thanh công cụ .
 - Minh họa cách nhập công thức toán .
- 4/ Nhập con chữ nghệ thuật .
- 5/ Nhập văn bản lên AutoShape .

Nội dung cụ thể :



1/ Nhập văn bản bình thường :

Trước hết ta cần định dạng Font . Định dạng Font đầy đủ bao gồm các việc như :

- Chọn Font chữ (đã trình bày ở bài 1)
- Chọn kích cỡ chữ
- Chọn màu chữ
- Chọn chữ đậm , nghiêng , gạch dưới hay bình thường

Gợi ý cho bạn :

- Về kích cỡ chữ : * Chữ dùng để thể hiện tiêu đề thường có Size 32 , 34 hoặc 36
- * Chữ dùng để thể hiện nội dung văn bản thường có Size 24 , 26 hoặc 28

- Về màu chữ : Slide có màu nhạt thì dùng chữ có màu đậm .Slide có màu đậm thì dùng chữ có màu nhạt .**Cách chọn màu chữ** : Nếu ở phía dưới chưa có thanh Drawing , trước tiên bạn cần mang nó ra bằng cách nhấp vào menu View / Toolbars / Drawing .Tiếp theo bạn đặt con nháy vào vị trí sẽ nhập văn bản , nhấp chuột vào hình mũi tên chỉ xuống bên cạnh biểu tượng  , một bảng xổ xuống bạn nhấp tiếp vào dòng chữ More Colors , dùng chuột nhấp chọn một màu rồi nhấp OK .bạn nhập chữ vào thì nó sẽ có màu vừa chọn .Muốn thay màu khác cho chữ thì chọn dòng chữ đó rồi lại nhấp chuột vào hình mũi tên chỉ xuống bên cạnh biểu tượng  ,...

Nhập văn bản : Bên trong một khung giữ chỗ mà bạn muốn nhập văn bản , bạn nhấp chuột vào thì con nháy sẽ xuất hiện ở vị trí đó .Bạn nhập văn bản một cách bình thường giống hệt như trong Word .

Muốn thay đổi kích thước một dòng chữ nào thì bạn bôi “đen” nó rồi chọn size ở trên thanh công cụ (giống như Word) .Việc sao chép , xóa văn bản được thực hiện giống hệt như trong Word

Việc di chuyển văn bản trong PowerPoint là di chuyển toàn bộ văn bản bên trong một khung giữ chỗ .Đối với một khung giữ chỗ (cũng như hộp văn bản – Text Box , AutoShape –mẫu khung dùng để chứa văn bản...) , bạn có thể : di chuyển và thay đổi kích thước , ấn định khung viền và màu nền , cắt và dán đến vị trí khác hoặc Slide khác , xóa khỏi Slide ...

Để di chuyển các đối tượng nêu trên , trước tiên ta nhấp chọn đối tượng cần di chuyển ;

- Đối với AutoShare thì dùng chuột rê nó đến nơi cần đặt ,
- Đối với khung giữ chỗ hoặc TextBox thì dùng chuột rê tại đường viền khung .

Để thay đổi kích thước các đối tượng nêu trên :

- Nhấp chọn đối tượng cần thay đổi kích thước .
- Dùng chuột rê các nút điều chỉnh kích thước .

Để ấn định khung viền và màu nền cho các đối tượng nêu trên :

- Nhấp chuột phải vào đối tượng cần đặt màu khung viền hoặc màu nền cho nó ,
- Trên menu nhanh hiện lên , nhấp lệnh Format tương ứng (ví dụ Format Placeholder đối với khung giữ chỗ ; Format TextBox đối với hộp văn bản ...) .Hộp thoại Format sẽ xuất hiện (giống nhau cho các đối tượng nêu trên) .

- Trên hộp thoại Format tương ứng , bạn chọn thẻ Colors and Lines .Ở thẻ này có các mục cần lưu ý là

- Fill : chọn màu nền
- Line : chọn màu đường kẻ khung

* Thực hiện chọn màu nền : Ở mục Fill , bạn nhấp mũi tên chỉ xuống hình chữ v ở ô Color để mở danh sách bảng màu

No Fill : không đổ màu nền

Chọn màu theo mẫu trên bảng màu

Chọn **Fill Effects** để tạo hiệu ứng cho màu nền (cần tìm hiểu , chú ý thẻ **Texture** ở hộp thoại này)

* Thực hiện chọn màu đường kẻ khung : Ở mục Line , bạn nhấp mũi tên chỉ xuống hình chữ v ở ô Color để mở danh sách bảng màu

No Fill : không đổ màu cho đường kẻ khung

Chọn màu theo mẫu trên bảng màu .Khi bạn vừa chọn xong một màu thì ô Style (chọn dạng đường kẻ khung) và ô Dashed (chọn loại đường kẻ khung) hiển thị lên cho bạn chọn lựa .

Chọn xong , bạn nhấp vào nút lên OK ở phía dưới hộp thoại Format .

Để cắt và dán các đối tượng nêu trên đến vị trí khác hoặc Slide khác :

- Chọn đối tượng cần di chuyển , nhấp nút Cut (biểu tượng hình cái kéo)
- Lưu ý : Nếu muốn sao chép đối tượng thì nhấp nút Copy (biểu tượng hai trang giấy hết nhau)
- Chọn vị trí cần di chuyển hoặc sao chép
- Nhấp chuột vào nút Paste trên thanh công cụ chuẩn .

Để xóa các đối tượng nêu trên ra khỏi Slide :

- Để xóa hộp văn bản hay AutoShape : nhấp chọn đối tượng đó , nhấn phím Delete
- Để xóa văn bản trong một “ khung giữ chỗ “ : nhấp chọn khung giữ chỗ rồi nhấn phím Delete .Văn bản trong khung giữ chỗ được gỡ bỏ nhưng khung giữ chỗ thì vẫn còn nguyên
- Để xóa một khung giữ chỗ : trước tiên bạn xóa văn bản bên trong khung giữ chỗ , sau đó bạn nhấp chuột vào đường viền khung rồi nhấn phím Delete .

2/ Nhập văn bản bằng TextBox :

- **Tạo TextBox :**
Chọn menu Insert / TextBox hoặc nhấp nút TextBox trên thanh công cụ đồ họa (Drawing)
Rê chuột trên Slide để tạo khung TextBox
Nhập nội dung vào khung TextBox
Nhấp chuột bên ngoài khung TextBox để kết thúc .
- **Di chuyển , thay đổi kích thước , ấn định màu nền ...:** các nội dung này đã được trình bày ở phần trên .
Lưu ý : Với TextBox , nhiều lúc bạn cần chọn No Fill (nền có “màu” trong suốt) và No Line (đường viền có “màu” trong suốt) .
- **Tạo văn bản nằm trên một hình nền nhờ TextBox :**
Một Slide có rất nhiều lớp vô hình (các Layer – sẽ trình bày sau) nhờ đó ta có thể tạo một văn bản nằm trên một hình nền :
- Chèn hình vào một Slide của PowerPoint .
- Nhấp biểu tượng TextBox ở thanh Drawing .Nhấp rê chuột vẽ khung TextBox (No Fill và No Line) .
- Di chuyển khung TextBox chồng lên hình .Nhập chữ vào .Nhấp chuột bên ngoài khung TextBox để kết thúc .

3/ Nhập công thức toán :

- **Chèn các kí tự , kí hiệu đặc biệt (Symbol) :**
 - + Đặt con nháy ở một vị trí nào đó trong khung giữ chỗ .
 - + Chọn menu Insert → Symbol : hộp thoại Symbol hiện ra .
 - + Trên hộp thoại Symbol bạn thực hiện : chọn kí hiệu , kí tự muốn chèn rồi nhấp nút lệnh Insert để chèn .Nhấp nút lệnh Close ở phía dưới để thoát hộp thoại Symbol .
- **Chèn công thức và đổi màu chữ :**
 - * **Đưa Equation Editor lên thanh công cụ :**
Đưa chuột lên một vị trí trống ở thanh menu hoặc thanh công cụ
Nhấp chuột phải .Trên menu nhanh vừa mới xuất hiện , nhấp chọn dòng lệnh Customize
Trên hộp thoại Customize mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ lệnh Commands .Ở khung Categories của thẻ lệnh này bạn nhấp chọn dòng chữ Insert .Ở khung Commands bên phải , bạn kéo nút trượt xuống phía dưới cho đến khi gặp biểu tượng $\sqrt{\alpha}$ và dòng lệnh Equation Editor thì chọn nó .Dùng chuột rê đặt nó lên một chỗ trống trên thanh menu hoặc thanh công cụ rồi thả ra .Nhấp nút lệnh Close để hoàn tất .
 - * **Chèn công thức và đổi màu chữ :**
-Nhấp biểu tượng $\sqrt{\alpha}$ trên thanh menu (hoặc thanh công cụ) .Hộp thoại Equation Editor xuất hiện .

- Bạn nhập công thức vào hộp thoại Equation Editor .Nhấp đồng thời Ctrl và S.Nhấp thoát hộp thoại Equation Editor .Ở PowerPoint , công thức vừa nhập đã hiện lên ở Slide đang làm việc .Nó có kích thước chưa phù hợp và có các nút tròn dùng để điều chỉnh kích thước
- Kéo các nút điều chỉnh để điều chỉnh kích thước của công thức cho phù hợp .
- Đưa chuột vào bên trong công thức , khi xuất hiện mũi tên 4 chiều thì rê chuột trái và rê công thức đến vị trí thích hợp .Thả chuột .
- Nhấp chọn công thức , nhấp chuột phải , chọn Show Picture Toolbar .
- Trên thanh Picture , nhấp chọn biểu tượng Recolor Picture .
- Trên hộp thoại Recolor Picture , ở cả hai khung Original (màu gốc) và New (màu mới) đều thể hiện cùng một màu đen .Bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống ở khung New rồi nhấp vào dòng lệnh More Colors .Ở hộp thoại Colors mới xuất hiện , bạn nhấp chọn một màu rồi nhấp OK .Ở hộp thoại Recolor Picture bạn nhấp OK lần nữa .Xong bạn nhấp thoát thanh Recolor Picture .

Lưu ý : Thủ thuật sau đây giúp bạn nhập công thức thứ 2 trở đi nhanh hơn : chọn công thức 1 , nhấn Ctrl đồng thời rê chuột trái , rê chuột để copy công thức .Nhấp chuột phải vào công thức vừa copy , chọn Equation Object / Edit .Chỉnh sửa công thức trong Equation Editor rồi thoát hộp thoại .

4/ Nhập con chữ nghệ thuật :

Con chữ nghệ thuật thường được sử dụng để tạo một tựa đề đẹp mắt và sinh động (ở Slide đầu tiên)

- Trước tiên bạn nên mang thanh Drawing ra (nếu chưa) .
- Nhấp nút Insert WordArt trên thanh Drawing hoặc chọn menu Insert → Pictures → WordArt .Xuất hiện hộp thoại WordArt Gallery : nhấp chọn mẫu WordArt cần tạo → nhấn nút OK để sang bước kế tiếp .Hộp thoại Edit WordArt Text hiện ra .Ở khung Font , bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống và chọn một Font ưng ý .Ở khung Size , bạn nhấp chọn một cỡ chữ .Nhấn phím Delete để xóa dòng chữ mặc định Your Text Here (Văn bản của bạn ở đây) → Nhập nội dung tựa đề vào → nhấn nút OK để hoàn tất .

Lưu ý : bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước của con chữ nghệ thuật .Đặc biệt là bạn có thể xoay con chữ , thay đổi dạng thể hiện và **chọn mẫu khung** cho con chữ nghệ thuật (rất hay) .

- * Để xoay con chữ nghệ thuật : Đưa chuột tới vòng tròn màu xanh lục , rê chuột trái để xoay con chữ rồi thả chuột .
- * Để thay đổi dạng thể hiện con chữ : Đưa chuột tới hình thoi vuông màu vàng , rê và rê chuột trái để thay đổi dạng thể hiện con chữ .
- * Để chọn mẫu khung cho con chữ : nhấp vào biểu tượng Wordart Shape trên thanh WordArt .
- * Để đổi hàng chữ thành cột chữ hoặc ngược lại : nhấp vào biểu tượng WordArt Vertical Text trên thanh WordArt .
- * Tạo bóng đổ ; tạo ảnh 3D cho WordArt hoặc hình nói chung : nhấp vào biểu tượng của chúng trên thanh công cụ vẽ bên dưới .

5/ Nhập văn bản lên AutoShape :

AutoShape là các mẫu khung dùng để chứa văn bản .Bản chất của AutoShape là một hình .

AutoShape được dùng tương tự TextBox nhưng phong phú hơn về hình dạng và trước khi nhập văn bản cần chọn Add Text .

Để tạo một AutoShape thực hiện như sau :

- Nhấp nút AutoShape trên thanh Drawing hoặc chọn menu Insert → Pictures → AutoShapes .
- AutoShapes gồm các “thẻ” đáng chú ý là :
 - * Basic Shapes (các hình cơ bản)
 - * Flowchart (
 - * Stars and Banners (hình các ngôi sao và cờ)
 - * Callouts (hình ghi các lời nói)
 - * More AutoShapes (các mẫu khung khác)

- Chọn mẫu khung AutoShapes .
- rê chuột trên một Slide để tạo khung AutoShape .
- Sau khi có khung AutoShape (và đã xác lập Fill , Line) , nhấp phải chuột rồi chọn lệnh Add Text để nhập văn bản .

Lưu ý : Có thể xoay “ mẫu khung “ , thay đổi dạng của mẫu khung (cách làm giống như con chữ nghệ thuật) .Điều đặc biệt là khi xoay “ mẫu khung “ thì văn bản nhập trên mẫu khung cũng xoay theo .Khi thay đổi dạng của mẫu khung ta được nhiều mẫu khung khác rất đặc biệt .

BÀI TẬP SỐ 1

Bạn hãy tạo một tập tin PowerPoint :

- Nội dung tập tin như sau :

EM BẢO ANH ĐI ĐI

(Sưu tầm)

Em bảo: anh đi đi!
 Sao anh không ở lại ?
 Em bảo: anh đừng đợi!
 Sao anh chẳng đợi em?
 Lời nói gió thoảng bay,
 Đôi mắt huyền đắm lệ.
 Sao mà anh ngốc thế ?
 Không nhìn vào mắt em ?!!

(Tên của bạn)

- Yêu cầu của bài tập gồm :
 - * Có 2 Slide
 - * Tựa bài thơ sử dụng con chữ nghệ thuật
 - * Mẫu thiết kế Slide chọn từ thư mục **Presentation Design**
 - * Tập tin có ít nhất một “ mẫu khung “ (AutoShape) .
 - * Tập tin có ít nhất một TextBox .

Lưu ý : giáo viên toán , lý thì nhập thêm một công thức toán tùy ý (không sử dụng màu đen)



Bài 3 : CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA KHÁC

Dàn bài :

1/ Chèn hình :

- Phân loại hình (hình tĩnh , hình động) , hình Powerpoint thể hiện được .
- Chèn hình từ Clip Art : nhấp Insert / Picture / Clip Art
- Chèn hình từ một File
- Di chuyển , thay đổi kích thước ... hình

2/ Chèn File âm thanh :

- Loại File âm thanh PowerPoint thể hiện được .
- Chèn âm thanh từ Clip Organizer .
- Chèn âm thanh từ một File .
- Chạy một bài âm thanh từ đĩa CD Audio .
- Tạo một File âm thanh từ Microphone (có thể chuyển sang phần nâng cao) .
- Lồng âm thanh vào một Slide bằng Microphone (phần nâng cao) .

3/ Chèn đoạn phim :

- Loại phim PowerPoint thể hiện được .
- Chèn đoạn phim từ Clip Organizer (gần giống như ảnh động)
- Chèn đoạn phim từ một File .
- Thiết đặt tùy chọn chạy đoạn phim , chạy và tắt đoạn phim

4/ Chèn biểu đồ :

- Chọn Font chữ
- Chọn loại biểu đồ .
- Xây dựng biểu đồ .

5/ Các lớp (Layer)

6/ Vẽ hình :

- Mở thanh công cụ vẽ .
- Vẽ đường thẳng , vẽ tia .
- Vẽ đường cong (hờ và khép kín)
- Vẽ hình chữ nhật và hình vuông
- Vẽ hình elip và hình tròn
- Vẽ các hình cơ bản khác
- Di chuyển , thay đổi kích thước , copy hình , đặt chữ lên hình , nhóm và rã nhóm các hình .
- Phần mềm Science Helper For Ms Word v1.1
- Tạo bóng đổ ; tạo ảnh 3D cho một AutoShape hoặc một hình vẽ

7/ Vẽ đồ thị :

- Phần mềm GSP4.07
- Vẽ đồ thị (sau khi tạo lưới xong , nhấp Graph / Plot New Function)

8/ Chèn và tạo một sơ đồ tổ chức

Nội dung cụ thể :**1/ Chèn hình :**

- **Phân loại hình :** * hình tĩnh , hình động ; hình chụp , hình vẽ .
* định dạng của hình như đuôi là .jpg .gif
- **Hình Powerpoint thể hiện được :** Trong Window có sẵn một chương trình xem ảnh là Windows Picture and Fax Viewer .Hình nào chương trình này thể hiện được thì Powerpoint thể hiện được .Ví dụ hình tạo bởi các thiết bị số .
- **Chèn hình từ Clip Art :** nhấp Insert / Picture / Clip Art .Ở khung bên phải , phía dưới nhấp dòng lệnh Organize clips .Hộp thoại Microsoft Clip Organizer xuất hiện , ở khung bên phải của hộp thoại này nhấp vào thư mục Office Collections rồi mở từng thư mục con , mỗi thư mục con sẽ thể hiện ra một số hình cho bạn xem , khi gặp hình ưng ý thì nhấp chuột phải vào nó và chọn Copy .Mở sang PowerPoint , nhấp biểu tượng Paste (dán) .Nhớ thoát hộp thoại Microsoft Clip Organizer .
- **Chèn hình từ một File :** nhấp Insert / Picture / From File .Hộp thoại Insert Picture xuất hiện .Ở hộp thoại này bạn nhấp đường dẫn đến File ảnh cần chèn , nhấp chọn nó rồi nhấp nút lệnh Insert .
- **Di chuyển , thay đổi kích thước ... hình :** Bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước , sao chép , xoay hình giống như với TextBox .Đặc biệt bạn có thể nhóm các hình lại với nhau .Các hình đã nhóm lại với nhau rồi thì xem như là một hình .AutoShape cũng vậy .

2/ Chèn File âm thanh :

- **Loại File âm thanh PowerPoint thể hiện được :** Trong Window có sẵn một chương trình nghe nhạc và xem phim là Windows Media Player .File âm thanh nào chương trình này thể hiện được thì Powerpoint thể hiện được .Ví dụ âm thanh tạo bởi các thiết bị số .
- **Chèn âm thanh từ Clip Organizer :** nhấp Insert / Movies and Sounds / Sound from Clip Organizer .Ở khung bên phải hiển thị khoảng 100 File âm thanh , bạn nhấp đúp chuột vào một File

âm thanh ; trên hộp thoại mới xuất hiện bạn nhấp vào nút lệnh When Clicked (Chạy khi nhấp chuột vào) .Một biểu tượng hình cái loa sẽ hiển thị trên Slide .Nhấp chọn nó , đè và rê chuột để di chuyển nó đến vị trí thích hợp trên Slide .Muốn biết nội dung của File âm thanh , bạn nhấp vào biểu tượng trình chiếu hình cái ly ở phía dưới bên trái (gần đó có hai biểu tượng nữa) .Khi Slide ở chế độ trình chiếu , bạn nhấp chuột vào File âm thanh muốn nghe .Để đưa Slide trở lại chế độ xem , bạn nhấp chuột phải vào Slide đang trình chiếu ; trên menu nhanh mới xuất hiện bạn chọn dòng lệnh End Show (kết thúc trình chiếu) .

- **Chèn âm thanh từ một File** : nhấp Insert / Movies and Sounds / Sound from File . Hộp thoại Insert Sound xuất hiện . Ở hộp thoại này bạn nhấp đường dẫn đến File âm thanh cần chèn , nhấp chọn nó rồi nhấp nút lệnh OK . Ở hộp thoại Microsoft Office PowerPoint vừa xuất hiện , bạn nhấp vào nút lệnh When Clicked nếu muốn File âm thanh này phát ra khi nhấp chuột vào nó ; nhấp vào nút lệnh Automatically nếu muốn File âm thanh này phát ra tự động khi Slide chứa nó được trình chiếu .Biểu tượng cái loa vừa xuất hiện trên Slide chính là File âm thanh vừa được chèn vào .Để di chuyển “cái loa” bạn nhấp chuột vào nó , đè và rê chuột đặt đến vị trí thích hợp thì thả chuột .Để xóa một File âm thanh , bạn nhấp cái loa biểu thị cho nó và nhấn phím Delete trên bàn phím .

- **Chạy một bài âm thanh từ đĩa CD Audio** : Đưa đĩa CD Audio vào máy .Khi máy đã nhận ra đĩa CD thì ở giao diện của PowerPoint bạn nhấp Insert / Movies and Sounds / Play CD Audio Track .Hộp thoại Insert CD Audio xuất hiện : Ở khung Start at track (bài đầu tiên) hiển thị số 1 ; ở khung End at track (bài cuối cùng) hiển thị số thứ tự của bài cuối cùng – Ví dụ đĩa có 12 bài thì số đó là số 12 .Nếu bạn chỉ muốn chạy bài số 6 mà thôi chẳng hạn thì bạn gõ số 6 ở cả hai khung này rồi nhấp nút lệnh OK . Ở hộp thoại Microsoft Office PowerPoint vừa xuất hiện , bạn nhấp vào nút lệnh When Clicked nếu muốn File CD Audio này phát ra khi nhấp chuột vào nó ; nhấp vào nút lệnh Automatically nếu muốn File CD Audio này phát ra tự động khi Slide chứa nó được trình chiếu .Biểu tượng cái đĩa nhạc vừa xuất hiện trên Slide chính là File CD Audio vừa được chèn vào .Để di chuyển “đĩa nhạc” bạn nhấp chuột vào nó , đè và rê chuột đặt đến vị trí thích hợp thì thả chuột .Để xóa một File CD Audio , bạn nhấp đĩa nhạc biểu thị cho nó và nhấn phím Delete trên bàn phím .

Lưu ý : PowerPoint 2003 chỉ hỗ trợ File âm thanh có định dạng CD Audio .

- **Tạo một File âm thanh từ Microphone** : Trước tiên máy tính của bạn phải kết nối với một Microphone .Sau khi máy đã kết nối với một Microphone thì bạn tiến hành thiết đặt các chế độ âm thanh , thực hiện như sau :

* Nhấp Start / Programs / Accessories / Entertainment / Volume Control (điều chỉnh âm thanh) .Hộp thoại Volume Control xuất hiện , bạn nhấp bỏ hết các dấu chọn hình chữ v trong các ô Mute (tắt âm thanh) .Tiếp theo bạn nhấp vào menu lệnh Options (các chọn lựa) ở góc trái phía trên , nhấp tiếp Properties .hộp thoại Properties xuất hiện , bạn đánh dấu chọn vào ô Microphone rồi nhấp OK .Nhấp thoát hộp thoại Volume Control .

* **Tạo File âm thanh từ Microphone** : Nhấp Start / Programs / Accessories / Entertainment / Sound Recorder (thu âm) .Hộp thoại Sound Recorder xuất hiện .Bạn kiểm tra xem Microphone đã mở chưa , mở nó và chuẩn bị nói (hát , ngâm ...) .Bạn nhấp chuột vào nút lệnh hình tròn nhỏ màu đỏ và nói để máy thu âm ; muốn dừng thu bạn nhấp vào nút lệnh hình chữ nhật màu đen .Bạn nhấp vào nút lệnh hình tam giác hướng sang phải để nghe File âm thanh vừa thu .Nếu bạn không vừa ý với File âm thanh này thì bạn nhấp vào menu lệnh File / New .Một hộp thoại Sound Recorder khác xuất hiện hỏi bạn có lưu File âm thanh vừa rồi hay không , bạn nhấp vào nút lệnh No .

Khi bạn đã vừa ý với File âm thanh thì bạn nhấp menu lệnh File / Save As .Hộp thoại Save As xuất hiện , bạn đặt tên cho File âm thanh này ở khung file name ; chọn thư mục sẽ chứa File âm thanh ở khung Save in rồi nhấp nút lệnh Save .

Lưu ý : Độ dài thời gian của một File âm thanh bị giới hạn , thời gian tối đa là 1 phút .

3/ Chèn đoạn phim :

Bạn có chèn một đoạn phim vào PowerPoint .

- **Loại phim PowerPoint thể hiện được** : Trong Window có sẵn một chương trình nghe nhạc và xem phim là Windows Media Player .Đoạn phim nào chương trình này thể hiện được thì Powerpoint thể hiện được .Ví dụ các đoạn phim tạo bởi các thiết bị số .

- **Chèn đoạn phim từ clip Organizer** : nhấp Insert / Movies and Sounds / Movie from Clip Organizer .Ở khung bên phải sẽ xuất hiện các File âm thanh và các đoạn phim cho bạn lựa chọn .Có khoảng 100 đoạn phim (thực chất là ảnh động) ở khung này .Nhấp đúp vào một “hình động” thì nó sẽ xuất hiện trên Slide .Bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước hoặc xoay nó .

- **Chèn đoạn phim từ một File** : nhấp Insert / Movies and Sounds / Movie from File .Hộp thoại Insert Movie xuất hiện , bạn nhấp đường dẫn đến đoạn phim cần chèn , nhấp chọn nó và nhấp nút lệnh OK . Ở hộp thoại Microsoft Office PowerPoint vừa xuất hiện , bạn nhấp vào nút lệnh When Clicked nếu muốn đoạn phim này phát ra khi nhấp chuột vào nó ; nhấp vào nút lệnh Automatically nếu muốn đoạn phim này phát ra tự động khi Slide chứa nó được trình chiếu .Bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước của “đoạn phim” .

4/ Chèn biểu đồ :

- **Chọn Font chữ** : Các Font chữ trong biểu đồ , mặc định là Font Unicode .Nếu bạn muốn sử dụng Font khác thì

- **Chọn loại biểu đồ** : Khi bạn nhấp Insert / Chart thì một biểu đồ dạng cột 3 chiều sẽ xuất hiện trên Slide , kèm theo nó là hộp thoại Datasheet để cho bạn thay đổi các số liệu mặc định .Nếu bạn muốn loại biểu đồ khác thì nhấp menu lệnh Chart / Chart Type .Hộp thoại Chart Type xuất hiện , ở khung bên trái của hộp thoại có nhiều loại biểu đồ cho bạn chọn .Khi bạn nhấp chọn một loại biểu đồ thì ở khung bên phải sẽ hiển thị các biểu đồ cụ thể của loại này .Bạn chọn một biểu đồ rồi nhấp vào nút lệnh OK thì biểu đồ đó sẽ hiển thị trên Slide .

- **Xây dựng biểu đồ** : Mặc định , hộp thoại Datasheet có 4 cột là : 1st Qtr ; 2nd Qtr ; 3rd Qtr ; 4th Qtr và 3 hàng là : East ; West ; North .Bạn sẽ phải xóa chúng và thay bằng văn bản tiếng Việt .Bạn cần phải thay đổi số liệu trong các ô chứa số liệu .Bạn có thể thêm hoặc bớt số cột , số hàng .

* Thay đổi tên của cột và hàng :

Bạn kiểm tra xem mã Font ở Vietkey (hoặc Unikey) đã phù hợp với mã Font bạn chọn hay chưa .Lưu ý : sử dụng Font mặc định Unicode thì việc thay đổi văn bản được thuận tiện hơn .

Ví dụ : Bạn muốn xây dựng biểu đồ có 5 cột là : Toán ; Lý ; Hóa ; Sinh ; Anh và có 4 hàng là : Giỏi ; Khá ; T.Bình ; Yếu .Bạn làm như sau :

Trên hộp thoại Datasheet , bạn nhấp chọn ô **1st Qtr** và nhấn phím ← trên bàn phím để xóa văn bản này rồi nhập chữ **Toán** vào đó .Tương tự : **2nd Qtr** đổi thành **Lý** ; **3rd Qtr** đổi thành **Hóa** ; **4th Qtr** đổi thành **Sinh** ; **East** đổi thành **Giỏi** ; **West** đổi thành **Khá** ; **North** đổi thành **T.Bình** .

Số liệu trong các ô , bạn cũng thay đổi cho phù hợp .

* Thêm bớt số cột , số hàng :

Để thêm cột thứ năm , bạn nhấp vào ô trống ở cột E hàng trên cùng (kể ô **Sinh**) rồi nhập chữ **Anh** vào đó , nhập các số liệu vào cột này thì cột **Anh** được thêm vào .Bạn làm tương tự cho hàng thứ tư : **Yếu**

Để bớt một cột , ví dụ cột **Hóa** , bạn nhấp vào ô có chữ **Hóa** rồi nhấn đê phím Shift trên bàn phím đồng thời rê chuột chọn hết cột này và buông phím lần chuột , sau đó nhấn phím Delete .Nhìn vào biểu đồ bạn thấy cột **Hóa** đã được xóa . Bạn làm tương tự cho hàng thứ tư : **Yếu**

Xong , bạn nhấp thoát hộp thoại Datasheet .

5/Các lớp (Layer) :

Tương tự như các chương trình đồ họa khác , ở mỗi Slide của PowerPoint có rất nhiều lớp (Layer) vô hình .Mỗi đối tượng (văn bản , hình , mẫu khung , phim ...) nằm trên một lớp . Đối tượng mới vừa được bổ sung sẽ nằm trên lớp trên cùng .Để dàn lại cách xếp lớp các đối tượng Slide , ta dùng nút Draw trên thanh công cụ Drawing :

1) Để thay đổi cách xếp lớp các đối tượng Slide → chọn đối tượng

- 2) Để đưa đối tượng ra “lên trên một lớp” → chọn Draw → Order → Bring Forward .Đối tượng sẽ dời lên một lớp
- 3) Để đưa đối tượng ra phía trước tất cả các đối tượng Slide khác → chọn Draw → Order → Bring to Front .Đối tượng sẽ dời ra phía trước tất cả các đối tượng khác .
- 4) Để dời đối tượng ra sau một lớp → chọn Draw → Order → Send Backward .Đối tượng sẽ dời ra sau một lớp .
- 5) Để đặt đối tượng lên lớp đáy → chọn Draw → Order → Send to Back .Đối tượng dời ra phía sau tất cả mọi đối tượng khác .



6/ Vẽ hình :

- **Mở thanh công cụ vẽ :** (nhắc lại) Nếu phía dưới giao diện PowerPoint chưa có thanh công cụ vẽ Drawing thì bạn mở nó ra bằng cách : nhấp View / Toolbars / Drawing .

- **Vẽ đường thẳng , vẽ tia :**

* **Vẽ đường thẳng :** Nhấp biểu tượng Line → rê chuột và vẽ ra trên Slide .Mỗi lần vẽ là mỗi lần nhấp biểu tượng Line .Muốn đổi màu đường vẽ thì nhấp chuột vào mũi tên cạnh biểu tượng Line Color .Muốn thay đổi kích thước hoặc dạng đường vẽ nhấp chuột vào biểu tượng Line Style hoặc Dash rồi chọn lấy một mẫu ưng ý .Bạn cũng có thể di chuyển hoặc quay đường vẽ .Muốn nhóm các đoạn thẳng thì chọn đoạn đầu tiên rồi nhấn đê phím Shift và nhấp chọn các đoạn còn lại .Sau đó nhấp mũi tên cạnh chữ Draw và chọn Group .Muốn rã nhóm thì chọn nhóm đó , nhấp chuột phải , trên menu nhanh chọn Grouping / Ungroup .Muốn Copy đường vẽ bạn chọn nó , nhấn đê phím Ctrl trên bàn phím cho đến khi **mũi tên chỉ chuột** xuất hiện dấu + nhỏ thì đê và rê chuột đến một vị trí khác trên Slide , thả chuột và phím Ctrl .

* **Vẽ tia :** Tương tự như vẽ đường thẳng , chỉ khác là lúc đầu ta nhấp chọn biểu tượng Arrow . Muốn thay đổi dạng tia thì ta nhấp chuột vào biểu tượng Arrow Style .

- **Vẽ đường cong (hở và khép kín) :**

* **Vẽ đường cong hở :** nhấp mũi tên bên cạnh AutoShapes trên thanh công cụ vẽ → Line / Curve hoặc Scribble (nên chọn Scribble) thì **mũi tên chỉ chuột** biến thành hình cây bút chì .Đê đồng thời rê chuột và vẽ ra một đường cong , thả chuột .Bạn cũng có thể thay đổi kích thước , di chuyển , xoay , Copy , nhóm và rã nhóm ...Đặc biệt là bạn có thể chỉnh sửa đường cong này .

Để chỉnh sửa một đường cong , bạn nhấp chọn nó , khi **mũi tên chỉ chuột** xuất hiện mũi tên 4 đầu thì nhấp chuột phải .Trên menu nhanh nhấp chọn dòng lệnh Edit Points (điều chỉnh bằng các điểm) thì trên đường cong sẽ xuất hiện một số điểm vuông nhỏ để bạn điều chỉnh nó .Ở chế độ xem Slide bình thường , Slide thường hiển thị ở kích thước 48% .Trên thanh công cụ chuẩn , bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống bên cạnh khung hiển thị kích thước Slide (đang là 48%) và chọn 200% .Bạn đưa **mũi tên chỉ chuột** đến một điểm vuông , đê và rê chuột để chỉnh sửa .Xong , bạn chọn phần trăm hiển thị kích thước Slide là 50% để trở lại bình thường .

Lưu ý :

* Nếu khéo tay thì bạn có thể chỉnh sửa đường cong ở phần trăm hiển thị nhỏ hơn , ví dụ 100% ; 125% ; 150% .Vẽ trong Word có lưới dễ hơn rồi Copy sang PowerPoint .

* Với chuột có con lăn , bạn có tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị kích thước Slide bằng cách : đê phím Ctrl trên bàn phím đồng thời đẩy con lăn tới phía trước thì phần trăm hiển thị Slide sẽ tăng 1 bậc ; đê phím Ctrl trên bàn phím đồng thời kéo con lăn ra phía sau thì phần trăm hiển thị Slide sẽ giảm 1 bậc .

* **Vẽ đường cong khép kín** : nhấp mũi tên bên cạnh AutoShapes trên thanh công cụ vẽ → Line / Freeform (biểu tượng đường cong khép kín). Trên Slide **mũi tên chỉ chuột** biến thành dấu + , rê chuột thì biến thành hình cây bút chì , rê chuột vẽ đường cong sao cho điểm cuối trùng với điểm đầu , thả chuột . Các thao tác khác cũng giống như trường hợp đường cong hở .

- **Vẽ hình chữ nhật và hình vuông** : Nhấp biểu tượng Rectangle →

* Rê chuột và vẽ thì ta được một hình chữ nhật

* Nhấn đê phím Shift , rê chuột và vẽ thì ta được hình vuông

+ Muốn điều chỉnh kích thước thì chọn nó rồi kéo rê các mốc để điều chỉnh .

+ Muốn quay hình thì chọn nó rồi đưa con trỏ chuột đến nút tròn màu xanh . Khi con trỏ biến thành vòng tròn có chiều thì đê và rê chuột để quay .

+ Muốn đặt chữ thì chọn nó rồi nhấp chuột phải và chọn Add Text . Sau khi chọn Font và kích thước thì gõ chữ vào .

+ Muốn thay đổi màu nền hoặc màu đường viền thì chọn nó rồi nhấp chuột phải . Sau đó chọn Format AutoShape . Hộp thoại Format AutoShape xuất hiện thì chọn thẻ Colors and Lines : thực hiện sự thay đổi (No Fill và No Line là không màu nền và không màu đường viền) . Muốn hình ở lớp sau hiện ra mờ mờ thì ta thay đổi độ mờ đục của AutoShape bằng cách nhấp chọn nó , nhấp chuột phải , chọn Format AutoShape , chọn thẻ Colors and Lines , nhấp kéo con trượt transparency về bên phải , quan sát thấy độ mờ đục đã đạt thì nhấp nút lệnh OK .

+ Muốn di chuyển hình thì chọn nó rồi đưa con trỏ đến đường viền . Khi con trỏ biến thành mũi tên 4 đầu thì đê chuột và rê đến vị trí mới .

+ Muốn nhóm các hình thì thực hiện tương tự như nhóm các đoạn thẳng .

+ Muốn Copy hình thêm 1 phiên bản nữa thì nhấp chọn nó rồi đưa con trỏ chuột tới đường viền hình , nhấn đê phím Ctrl : khi con trỏ có thêm dấu cộng nhỏ thì nhấp đê thêm chuột trái và kéo rê đến vị trí cần thêm hình , thả chuột ra trước rồi thả phím Ctrl ra sau .

- **Vẽ hình elip và hình tròn** : Thực hiện tương tự như hình chữ nhật và hình vuông . Muốn vẽ hình tròn xuất phát từ tâm , bạn nhấp vào biểu tượng hình Oval trên thanh công cụ vẽ ; nhấn đồng thời hai phím Shift và Ctrl ; nhấp đê và rê chuột để vẽ . Vẽ elip xuất phát từ tâm , chỉ cần nhấn phím Ctrl , đê và rê chuột .

Lưu ý :

+ **hình** tròn có nền trong suốt và **đường** tròn (vẽ bằng chuột) thì khác nhau về các hiệu ứng sẽ áp dụng sau này .

+ Với hình chữ nhật , hình vuông , hình elip , hình tròn bạn có thể đặt chữ lên chúng và thực hiện mọi thao tác khác giống như đối với các AutoShape

- **Phần mềm Science Helper For Ms Word v1.1** :

Science Helper For Ms Word v1.1 là phần mềm hỗ trợ vẽ hình ngay trong Word , mà tất cả các hình trong Word đều có thể Copy sang PowerPoint . Phần mềm này hỗ trợ vẽ hình ở các môn Toán (Math) , Lý (Physics) và Hóa (Chem) . Một điều đáng tiếc là , ở phiên bản không chính thức (đã crack) thì môn Lý chỉ dùng được 3 bảng hình đầu / 6 bảng hình ; môn Hóa chỉ dùng được 2 bảng hình đầu / 3 bảng hình ; còn môn Toán thì có hai bảng hình rất phong phú nhưng không dùng được bảng hình nào cả .

Phần mềm Science Helper For Ms Word v1.1 (đã crack) cài đặt đơn giản : chỉ cần chạy tập tin **scisetup.exe** và nhấp Next , Next , Install rồi Fi

Ở các tập tin Word mở ra sau khi cài đặt Science Helper For Ms Word v1.1 , bạn sẽ thấy thanh menu lệnh của Science Helper For Ms Word đã được nhúng vào Word . Bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống bên cạnh chữ Physics ; Chem để chọn bảng hình thích hợp . Trên hộp thoại của các bảng hình này , bạn nhấp chọn một hình thì hình đó sẽ được hiển thị trên Word . Tùy theo hình mà bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước , Copy , nhóm và rã nhóm các hình hoặc xoay hình . Muốn Copy sang PowerPoint thì bạn chọn hình , đưa **mũi tên chỉ chuột** tới cạnh của hình đến khi xuất hiện mũi tên 4 đầu thì nhấp chuột phải và chọn dòng lệnh Copy ; mở sang PowerPoint nhấp biểu tượng Paste

(dán) .Hình đã hiển thị trên Slide , bạn có thể di chuyển , thay đổi kích thước , xoay hoặc đổi màu đường kẻ ...

- Tạo bóng đổ ; tạo ảnh 3D cho một AutoShape hoặc một hình vẽ :

Nhấp chuột chọn AutoShape hoặc hình vẽ cần tạo bóng đổ , cần chuyển thành ảnh 3D

* Để tạo bóng đổ : nhấp chuột vào biểu tượng Shadow Style (các kiểu bóng đổ) hình vuông màu lục trên thanh công cụ vẽ bên dưới .Trên menu nhanh mới xuất hiện , nhấp chọn một kiểu bóng đổ (nếu không ưng ý thì làm lại) .Để chọn màu cho bóng đổ (mặc định , bóng đổ có màu đen) , trên menu nhanh nói ở trên bạn nhấp chọn dòng lệnh Shadow Settings .Hộp thoại nhỏ Shadow Settings xuất hiện , bạn nhấp mũi tên chỉ xuống bên cạnh biểu tượng Shadow Color

.Ở menu xổ xuống , bạn nhấp chọn dòng lệnh More Shadow Color .Ở hộp thoại Color , bạn chọn một màu .Chú ý : thanh trượt Transparency có tác dụng điều chỉnh độ đậm nhạt của bóng đổ (kéo sang trái : bóng đổ đậm thêm , kéo sang phải : bóng đổ nhạt bớt)

* Để tạo ảnh 3D cho hình phẳng : nhấp chuột vào biểu tượng 3-D Style (các kiểu 3D) hình lập phương màu lục trên thanh công cụ vẽ bên dưới .Trên menu nhanh mới xuất hiện , nhấp chọn một kiểu 3D (nếu không ưng ý thì làm lại) .Để chọn màu cho phần 3D mới xuất hiện hoặc điều chỉnh dáng vẽ của hình , trên menu nhanh nói ở trên bạn nhấp chọn dòng lệnh 3-D Settings .Hộp thoại 3-D Settings xuất hiện : ở hộp thoại này , bạn có thể xoay hình ; thay đổi kích thước 3D ; thay đổi hướng chiếu sáng ; thay đổi màu của phần 3D .

Lưu ý : + Để thay đổi màu của phần hình , bạn thực hiện giống như AutoShape .

+ Để thay đổi kích thước 3D , bạn còn có thể nhập trực tiếp con số của kích thước vào khung Custom rồi nhấn phím Enter trên bàn phím .

7/ Vẽ đồ thị :

- Phần mềm GSP4.07 :

Phần mềm GSP4.07 hỗ trợ bạn vẽ hình và vẽ đồ thị .Nhưng phần vẽ hình , chủ yếu chỉ hỗ trợ bạn vẽ phối hợp điểm , đoạn thẳng và đường tròn .Bạn cũng có thể vẽ được những hình phức tạp , nhưng việc thực hiện cũng rất phức tạp .Dưới đây là dàn ý hướng dẫn sử dụng chung :

1.1 GIAO DIỆN CỦA GSP

Khởi động Geometer's Sketchpad - Chọn thẻ File – New

Các thao tác trên phần mềm GSP tương tự như các thao tác trên phần mềm Office đối với các thẻ ở thanh Menu cũng như các nút ở thanh công cụ, thanh cuộn...

1.2 HỆ THỐNG MENU:

a) Menu File:

- New Sketch: Tạo bản vẽ mới
- Open...Mở bản vẽ có sẵn
- Save... Lru bản vẽ.
- Save as... Lru bản vẽ với tên khác
- Close...Đóng bản vẽ đang mở
- Document Options... Mở hộp thoại document
- Page setup... Định dạng trang in
- Print Preview... Xem trước trang in
- Print... In trang in hiện hành
- Quit: Thoát khỏi chương trình.

b) Menu Edit: (hiệu chỉnh)

- Undo ... Phục hồi thao tác vừa thi hành

- Redo... Làm lại
 - Cut: Xoá các đối tượng đang được chọn lưu vào Clip board
 - Copy: copy các đối tượng đang được chọn
 - Paste: Dán các đối tượng đang lưu ở Clip board
 - Clear... Xoá đối tượng được chọn
 - Action Buttons: Tạo nút hoạt hình.
 - Select All: Chọn tất cả các đối tượng đang hiển thị
 - Select Parents: Chọn đối tượng cha của đối tượng đang được chọn.
 - Select Children: Chọn đối tượng con của đối tượng đang được chọn.
 - Split/Merge: Tách hoặc hợp các đối tượng.
 - Edit Definition: Định nghĩa lại
 - Properties... Thuộc tính của các đối tượng
 - Preferences... Thông số của các đối tượng
- c) Menu Display (Cách hiển thị)
- Line Width: Độ dày, mỏng của nét kẻ
 - Color: Màu của các đối tượng
 - Text: Font, size của văn bản
 - Hide Objects: Ẩn đối tượng được chọn
 - Show All Hidden: Hiển thị tất cả các đối tượng có trong bản vẽ.
 - Show Labels: Hiển thị tên của đối tượng.
 - Label Objects... Đặt tên cho đối tượng.
 - Trace Objects... Tạo vết cho đối tượng.
 - Erase traces: Xóa vết của đối tượng.
 - Animate Object: tạo chuyển động cho đối tượng.
 - Increase speed: tăng tốc độ chuyển động
 - Decrease Speed: Giảm tốc độ chuyển động.
 - Stop Animation: dừng chuyển động.
 - Hide text palette: Ẩn thanh định dạng văn bản
 - Show Motion control: Hiển hộp điều khiển chuyển động
 - Hide Toolbox: Ẩn hộp công cụ.
- d) Menu Construct (Phép dựng hình)
- Point On Object: Lấy điểm trên đối tượng (đoạn thẳng, đường thẳng, tia, đường bao quanh của một hình khép kín, đường tròn, cung tròn, đồ thị...)
 - Midpoint: Lấy trung điểm nhiều đoạn thẳng
 - Intersection: Lấy giao điểm của các đối tượng giao nhau.(đoạn thẳng, tia, đường thẳng, đường tròn, cung...)
 - Segments: Dựng đoạn thẳng nối các điểm.(2 đến 30 điểm có thứ tự)
 - Rays: Dựng nửa đường thẳng.(qua 2 điểm)
 - Lines: dựng đường thẳng.(qua 2 điểm)
 - Parallet Line: Dựng đường thẳng (qua 1 điểm và song song với 1 đường thẳng)
 - Perpendicular Line: Dựng đường thẳng(qua 1 điểm và vuông góc 1 đường thẳng).
 - Angle Bisector: Dựng phân giác của góc tạo bởi ba điểm có thứ tự.
 - Circle By Center + Point: Dựng đường tròn biết tâm và 1 điểm trên đường tròn.
 - Circle By Center + Radius: Dựng đường tròn biết tâm và bán kính.
 - Arc on Circle: Dựng cung trên đường tròn cho trước theo chiều dương.
 - Arc Through 3 points: Dựng cung tròn qua 3 điểm.
 - Interior: Tô miền trong đa giác, quạt tròn, viên phân, hình tròn.
 - Locus: tạo quỹ tích.
- e) Menu Transform (Phép biến hình)

- Mark Center: Đánh dấu tâm (quay, vị tự, đối xứng...)
- Mark Mirror: Đánh dấu trục đối xứng
- Mark Angle: Đánh dấu góc quay
- Mark Ratio: Đánh dấu tỷ số đồng dạng (giữa 2 đoạn thẳng, giữa hai số...)
- Mark vector: Đánh dấu vectơ tịnh tiến
- Mark distance: Đánh dấu khoảng cách
- Translate... Tịnh tiến đối tượng
- Rotate... Phép quay
- Dilate... Phép vị tự
- Reflect: Phép đối xứng trục.
- Iterate... Phép lặp

f) Menu Measure (Đo lường)

- Length: Độ dài đoạn thẳng
- Distance: Khoảng cách giữa 2 điểm
- Perimeter: Chu vi đa giác
- Circumference: Chu vi đường tròn
- Angle: số đo góc tạo bởi 3 điểm có thứ tự.
- Area: Diện tích hình tròn, đa giác, viên phân, quạt.
- Arc Angle: Số đo cung.
- Arc Length: Độ dài cung.
- Radius: Bán kính
- Ratio: Tỷ số giữa 2 đoạn thẳng hoặc tạo bởi 3 điểm thẳng hàng.
- Calculate... Bảng tính các biểu thức.
- Coordinates: Tọa độ điểm.
- Abcissa(x): Hoành độ điểm
- Ordinate(y): Tung độ điểm
- Coordinate Distance: Khoảng cách giữa 2 điểm theo hệ tọa độ hiện hành.
- Slope: hệ số góc của đường thẳng, đoạn thẳng.
- Equation: Phương trình của đường thẳng, đường tròn

g) Menu Graph (Đồ thị)

- Define Coordinate System: Kiểu hệ trục tọa độ.
- Mark Coordinate System: Đánh dấu hệ trục tọa độ dùng cho các đối tượng xây dựng trên đó.
- Grid Form: Chọn hệ lưới tọa độ.
- Show Grid: hiển thị lưới tọa độ.
- Snap Points: Bắt dính điểm vào lưới tọa độ.
- New Parameter... Tạo một thông số mới.
- New Function... Tạo biểu thức của một hàm số mới.
- Plot New Function... Tạo biểu thức và đồ thị của một hàm số mới.
- Derivative: Tính đạo hàm của hàm số.
- Tabulate: Tạo bảng giá trị.
- Add Table Data... Thêm bảng giá trị.
- Remove Table Data... Xoá bảng giá trị.

Bản GSP4.07 tặng bạn là bản tự chạy (không cần cài đặt) .Lưu ý : Bạn không được Delete thư mục **Tool Folder** .

- **Vẽ đồ thị bằng GSP4.07 :**

* Tạo lưới : Để dễ vẽ đồ thị , trước tiên bạn nên tạo lưới .Bạn làm như sau : nhấp vào menu lệnh Graph / Grid Form / Polar Gril (lưới tròn) hoặc Square Gril (lưới vuông) hoặc Rectangular Gril (lưới chữ nhật) .Lưới tương ứng sẽ hiển thị .

* Vẽ đồ thị : Để vẽ đồ thị , bạn nhấp Graph / Plot New Function thì hộp thoại New Function xuất hiện .

+ Để vẽ đồ thị là hàm số $y = f(x)$ không chứa hàm lượng giác hoặc lôgarit , ví dụ như $y = \frac{9}{2x}$ bạn làm như sau : nhấp chuột vào nút số 9 ; vào dấu ÷ ; vào dấu (; vào số 2 ; vào chữ x rồi nhấp nút lệnh OK .Đồ thị sẽ hiển thị ra .

+ Để vẽ đồ thị là hàm số $y = f(x)$ chứa hàm lượng giác hoặc lôgarit , ví dụ như $y = 1 / \sin(2x)$ bạn làm như sau : nhấp chuột vào nút số 1 ; vào dấu ÷ ; vào mũi tên bên phải nút lệnh Functions / sin ; vào nút số 2 ; vào chữ x rồi nhấp nút lệnh OK .Đồ thị sẽ hiển thị ra .

Phần mềm này rất được ưa chuộng vì vẽ được khá nhiều hàm số và hình .Bạn thử bỏ thời gian tìm hiểu .Chúc bạn thành công !

8/ Chèn và tạo một sơ đồ tổ chức :

+ Để chèn một sơ đồ tổ chức vào Slide , bạn nhấp Insert / Diagram hoặc nhấp vào biểu tượng Insert Diagram hình 3 vòng màu luân chuyển trên thanh công cụ vẽ bên dưới .Hộp thoại Diagram Gallery xuất hiện , bạn chọn 1 trong 6 loại Diagram (VD kiểu thứ nhất) và nhấp nút lệnh OK . Sơ đồ mặc định và hộp thoại Organization Chart hiển thị trên Slide .

+ Hộp thoại Organization Chart giúp bạn tạo ra một sơ đồ tổ chức .

* Thẻ Insert Shape : giúp bạn chèn thêm một nhánh vào sơ đồ .Cách thực hiện : trước tiên bạn nhấp chọn một khung hình (nhánh) nào đó rồi nhấp vào mũi tên chỉ xuống của thẻ này → nhấp chọn 1 trong 3 dòng lệnh thì nhánh mới sẽ được chèn .Nếu không vừa ý bạn nhấp chuột vào biểu tượng Undo trên thanh công cụ .Muốn Delete một khung hình , bạn nhấp chuột chọn nó và nhấn phím Delete trên bàn phím .

* Thẻ Layout : giúp bạn thay đổi bố cục trình bày của sơ đồ .Nên nhớ , bố cục trình bày sơ đồ mặc định là bố cục chuẩn .

* Thẻ Select : giúp bạn chọn một hoặc nhiều nhánh trong sơ đồ .Để chọn nhiều nhánh ngang hàng trong sơ đồ , bạn nhấp chọn một nhánh và nhấp mũi tên chỉ xuống của thẻ này rồi chọn

+ Để nhập văn bản lên một khung hình , bạn nhấp chọn nó ; khi con nháy xuất hiện trong khung hình thì bạn nhập văn bản vào .Để đổ màu nền và màu đường viền cho khung hình bạn làm tương tự như đối với một AutoShape .

Bài 4 : TẠO HIỆU ỨNG

Dàn bài :

- 1 Tạo hiệu ứng cho chữ
- 2 Tạo hiệu ứng cho hình (khái niệm hình trong PowerPoint)
- 3 Các tùy chọn của hiệu ứng
- 4 Các hiệu ứng trong PowerPoint
- 5 Phối hợp các hiệu ứng (mức độ đơn giản)
- 6 Cách “đọc” hiệu ứng

Nội dung cụ thể :

1/ Tạo hiệu ứng cho chữ :

Tạo hiệu ứng cho chữ còn được gọi là hoạt hóa văn bản .Khi hoạt hóa văn bản thì văn bản sẽ không xuất hiện toàn bộ cùng một lúc mà là xuất hiện trình tự từng nội dung nhỏ .Điều này giúp cho bài thuyết trình trở nên sinh động và người xem tập trung hơn .

- 1) Để Slide ở chế độ xem bình thường (Normal View – biểu tượng này nằm ở góc bên trái , phía dưới) .Chọn Slide có văn bản muốn đặt hiệu ứng .
- 2) Chọn dòng văn bản hoặc đoạn văn bản muốn đặt hiệu ứng
- 3) Chọn menu Slide Show → Custom Animation
- 4) Ở khung bên phải , bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống bên cạnh dòng lệnh Add Effect (đặt hiệu ứng) thì 4 nhóm hiệu ứng hiện ra : Entrance , Emphasis , Exit , Motion Paths (Sẽ nói rõ hơn ở mục 5/ Các hiệu ứng trong PowerPoint) .Ví dụ bạn đưa chuột đến nhóm Entrance (cách đối tượng xuất hiện) thì bảng bên phải hiển thị tên của 7 hiệu ứng .Bạn nhấp chuột vào dòng lệnh More Effects để mở toàn bộ các hiệu ứng của nhóm này .Hộp thoại Add Entrance Effect xuất hiện , bạn đưa chuột đến thanh ngang màu xanh dương của hộp thoại , đề và rê chuột để di chuyển hộp thoại sang bên phải .Dùng chuột nhấp chọn một hiệu ứng trong hộp thoại , bạn sẽ nhìn thấy hiệu ứng thể hiện trên Slide như thế nào .Bạn nên tiếp tục lựa chọn bằng cách nhấp vào một hiệu ứng khác và xem nó hiển thị .Khi bạn đã chọn được một hiệu ứng thích hợp thì nhấp nút lệnh OK trên hộp thoại để áp dụng hiệu ứng .Lúc này , bên cạnh văn bản vừa đặt hiệu ứng có một con số - đó là số thứ tự của hiệu ứng đã áp dụng ở *mỗi* Slide .

Muốn xem hiệu ứng ở chế độ xem bình thường thì bạn nhấp vào nút lệnh Play ở bên phải , phía dưới .

- 5) Muốn thay đổi hiệu ứng đã áp dụng cho một văn bản , bạn nhấp chuột vào số thứ tự của hiệu ứng cần thay .Sau đó nhìn khung bên phải , phía trên sẽ thấy có hai nút lệnh Change (thay đổi) , Remove (gỡ bỏ) để bạn có thể thay đổi hiệu ứng áp dụng hoặc gỡ bỏ - không áp dụng hiệu ứng cho văn bản đó nữa .Bạn nhấp vào mũi tên chỉ xuống bên cạnh nút lệnh Change , chọn nhóm hiệu ứng và chọn một hiệu ứng rồi nhấp OK : hiệu ứng cũ đã được gỡ bỏ và thay bằng hiệu ứng mới .
- 6) Muốn gỡ bỏ một hiệu ứng đã áp dụng cho văn bản , bạn nhấp chuột vào số thứ tự của hiệu ứng cần gỡ bỏ rồi nhấp vào nút lệnh Remove .

Lưu ý :

Một số hiệu ứng lại có nhiều lựa chọn chi tiết .Muốn biết xem một hiệu ứng là có nhiều lựa chọn chi tiết hay không , bạn nhấp chuột vào số thứ tự của hiệu ứng cần xem , nhấp chuột vào mũi tên chỉ xuống của khung nhỏ Direction (phương hướng) thì sẽ biết .

Bạn không thể tạo hiệu ứng cho nửa dòng văn bản hoặc nửa đoạn văn bản .Bạn phải đặt hiệu ứng hai lần : nhấp nửa dòng văn bản đầu và gắn hiệu ứng cho nó ; sau đó bạn nhấp tiếp nửa dòng văn bản sau và gắn hiệu ứng .

Bạn có thể thay đổi thứ tự hiệu ứng : Ở khung bên phải , dùng chuột chọn và rê .

2/ Tạo hiệu ứng cho hình :

- **Khái niệm hình trong PowerPoint** : ngoài các hình thông thường (hình tĩnh – hình động ; hình chụp – hình vẽ) , các đối tượng sau đây cũng được xem như là hình : các AutoShape , các TextBox , các con chữ nghệ thuật .

- **Tạo hiệu ứng cho hình** : mọi thao tác tạo hiệu ứng cho hình đều giống hệt như thao tác đối với chữ .Điều khác biệt ở đây là một số hiệu ứng **không** áp dụng cho chữ , cũng như một số hiệu ứng khác lại **không** áp dụng cho hình .

3/ Các lựa chọn của một hiệu ứng :

Mỗi hiệu ứng có 2 nhóm tùy chọn lớn là

* **Tùy chọn về khởi động hiệu ứng** : gồm 3 tùy chọn là

- Start on Click (Khởi động khi nhấp chuột)
- Start With Previous (Khởi động đồng thời với hiệu ứng trước đó)
- Start After Previous (Khởi động ngay sau hiệu ứng trước đó)

* Nhóm thứ hai gồm 2 tùy chọn là

- Effect Options ... (Các lựa chọn về hiệu ứng)
- Timing ... (Định thời gian cho hiệu ứng)

Effect Options và Timing của mỗi hiệu ứng :

* Effect Options : Thường thì nhập vào tùy chọn này là có luôn tùy chọn Timing ở hộp thoại xuất hiện sau đó .Ta chú ý đến hai thẻ là :

A- Thẻ Effect : Tùy theo đối tượng đặt hiệu ứng mà thẻ này có nội dung lựa chọn khác nhau .Sau đây là vài trường hợp thường gặp :

1) Trường hợp 1 :

+ Sound (âm thanh) : chọn No Sound (không âm thanh) hoặc một loại âm thanh nào đó

+ After animation (sau khi hoạt hoá) : Thường chọn

. Don't Dim (không làm yếu đi)

. Hide on Next Mouse Click (ẩn đối tượng khi nhấp chuột tiếp)

+ Animate text : có 3 tùy chọn là

. All at once (Tất cả là 1) .Khi ấy ô ở phía dưới không hoạt động

. By Word (Bởi từ) .Khi ấy , bạn gõ vào ô “seconds delay between Word” (Số giây chậm trễ giữa hai từ) một giá trị nào đó .

. By letter (Bởi chữ) .Khi ấy , bạn gõ vào ô “seconds delay between letter” (Số giây chậm trễ giữa hai chữ)

2) Trường hợp 2 :

* Khung Settings (các thiết đặt) có các lựa chọn :

+ Size : kích thước .Ở khung nhỏ này có các lựa chọn chi tiết là :

- Tiny : nhỏ xíu ; - Smaller : nhỏ ; - Larger : rộng ; - Huge : to lớn

- Custom : đặt kích thước ; - Horizontal : nằm ngang ; - Vertical : thẳng đứng

- Both : cả hai (vừa ... vừa ...)

+ Ô Smooth start : làm bằng trạng thái khởi động

+ Ô Auto-reverse : tự động đảo ngược lại

+ Ô Smooth End : làm bằng trạng thái kết thúc

* Khung Enhancements (làm nổi bật thêm) có các lựa chọn :

+ Sound (âm thanh) : chọn No Sound (không âm thanh) hoặc một loại âm thanh nào đó

+ After animation (sau khi hoạt hoá) : Thường chọn

. Don't Dim (không làm yếu đi)

. Hide on Next Mouse Click (ẩn đối tượng khi nhấp chuột tiếp)

. Hide After Animation (ẩn đối tượng sau khi hoạt hóa)

3) Trường hợp 3 :

Giống như trường hợp 2 , chỉ khác là ở khung Settings : lựa chọn Size được thay bằng lựa chọn Path (quỹ đạo) với hai lựa chọn nhỏ hơn là Locked (khóa) và Unlocked (không khóa)

B- Thẻ Timing : Các lựa chọn ở thẻ này có nội dung cố định như sau :

+ Start : có 3 tùy chọn về khởi động hiệu ứng (đã nêu ở trên)

+ Delay : Thời gian chậm trễ giữa hai hiệu ứng

- + Speed : Tốc độ thực hiện hiệu ứng
- + Repeat : Lặp lại .Lựa chọn này lại có các lựa chọn chi tiết hơn là :
 - * (none) : không lặp lại
 - * 2 , 3 , 4 , 5 , 10 : lặp lại 2 , 3 , 4 , 5 , 10 lần .
 - * Until Next Click : lặp lại cho đến khi nhấp chuột tiếp .
 - * Until End of Slide : lặp lại cho đến khi kết thúc Slide .

Nếu bạn chọn (none) - không lặp lại - thì dòng lựa chọn Rewind When done playing (chạy hiệu ứng phải thực hiện lại) sẽ hiển thị

Triggers (cách khởi sự)

- + Animate as part of click sequence (Hoạt hoá bộ phận nếu nhấp nối tiếp)
- + Star effect on click of (Khởi động hiệu ứng khi nhấp vào ...)

4/ Các hiệu ứng trong PowerPoint :

1) Có bốn nhóm hiệu ứng :

- Entrance (cách đối tượng đi vào)
- Emphasis (cách làm nổi bật đối tượng)
- Exit (cách đối tượng đi ra)
- Motion Paths (các kiểu đường chuyển động dành cho đối tượng)

Bạn nên nhấp chọn More Effects (các hiệu ứng thêm nữa) .Ồ hộp thoại hiện ra , nên đánh dấu chọn vào ô Preview Effect (xem trước hiệu ứng)

2) Các hiệu ứng trong nhóm Entrance :

Nhóm Entrance có 4 nhóm nhỏ là :

- **Basic** (các hiệu ứng cơ bản)
- **Subtle** (các hiệu ứng tinh tế)
- **Moderate** (các hiệu ứng khoan thai)
- **Exciting** (các hiệu ứng ấn tượng)

Các hiệu ứng thường được sử dụng ở **nhóm Entrance** :

- **Đối với văn bản** : Bạn cần nhớ rằng , văn bản bao gồm văn bản của tiêu đề và văn bản thể hiện nội dung bình thường .Mời bạn tìm hiểu các hiệu ứng sau đây dành cho chữ :

* **Strips** : chữ chạy vào Slide lần lượt từ bên trái (bạn phải xác lập lại lựa chọn chi tiết)

* **Faded Swivel** : chữ hiện ra lần lượt từ bên trái đồng thời xoay tròn

* **Faded Zoom** : chữ hiện ra từ nhỏ (xa) đến lớn (gần)

* **Color Typewriter** : chữ chạy vào Slide lần lượt từ bên trái đồng thời đổi màu

* **Stretch** : chữ hiện ra từ chính giữa –nhỏ rồi dần dần ra hai bên và lớn dần

* **Unfold** : chữ chạy vào Slide lần lượt từ bên trái đồng thời rời dần ra

* **Zoom** : chữ hiện ra từ chính giữa-nhỏ rồi dần dần ra hai bên và lớn dần

* **Flip** : chữ đi vào Slide lần lượt từ trên xuống ; từ trái sang phải đồng thời xoay

* **Glide** : chữ hiện ra từ chính giữa –nhỏ rồi dần dần ra hai bên và lớn dần

* **Swish** : chữ đi vào Slide từng chữ một , lần lượt từ trên xuống ; từ trái sang phải

* **Swivel** : chữ hiện ra từ chính giữa –nhỏ rồi dần dần ra hai bên và lớn dần rồi xoay qua xoay lại theo trục đứng .

- Đối với hình :

Bạn cần nhớ rằng , hình bao gồm hình chụp ; hình vẽ ; hình tĩnh ; hình động ...

Bạn thử tìm hiểu các hiệu ứng sau đây về hình :

- * **Checkerboard** : những ô vuông nhỏ đều đặn
- * **Dissolve In** : những ô vuông rất nhỏ , không đều đặn
- * **Strips** : + hình đi vào Slide từng phần từ một hướng
+ tạo nét vẽ giống như vẽ bằng tay (đối với đường)
- * **Wedge** : hình được mở ra như mở quạt
- * **Wheed** : hình được mở ra đồng thời bởi 4 cánh
- * **Faded Zoom** : hình xuất hiện ở trung tâm-nhỏ rồi lớn dần ra
- * **Stretch** : hình xuất hiện ở chính giữa rồi giãn ra theo trục đứng
- * **Zoom** : hình xuất hiện ở trung tâm-nhỏ rồi lớn dần ra
- * **Magnify** : hình xuất hiện và giãn ra thật lớn
- * **Swivel** : xoay hình qua lại theo trục đứng hoặc theo trục ngang
- * **Flassh Once** : toàn bộ hình xuất hiện đồng thời

3) Các hiệu ứng trong nhóm Emphasis :

Nhóm Emphasis cũng có 4 nhóm nhỏ là :

- **Basic** (các hiệu ứng cơ bản)
- **Subtle** (các hiệu ứng tinh tế)
- **Moderate** (các hiệu ứng khoan thai)
- **Exciting** (các hiệu ứng ấn tượng)

- Đối với văn bản :

Một vài hiệu ứng ở nhóm này được quan tâm là :

- * **Complementary Color** : chữ đổi từ màu này sang màu khác
- * **Contrasting Color** : chữ đổi từ màu này sang màu khác
- * **Teeter** : chữ nghiêng qua rồi nghiêng lại
- * **Wave** : chữ nhấp nhô như sóng nước (thích hợp với dòng chữ dài)

- Đối với hình :

Một vài hiệu ứng giới thiệu cho bạn :

- * **Grow/Shrink** : co giãn hình
- * **Spin** : quay hình
- * **Vertical Highlight** : giãn hình theo chiều đứng rồi trở lại tình trạng cũ
- * **Teeter** : hình nghiêng qua rồi nghiêng lại
- * **Blast** : giãn hình theo chiều đứng rồi trở lại tình trạng cũ (giãn nhiều hơn)

4) Các hiệu ứng trong nhóm Exit :

Khi bạn áp dụng hiệu ứng trong nhóm này cho một văn bản hay một hình thì văn bản hoặc hình đó sẽ đi ra khỏi Slide trên màn hình trình chiếu .Ta thường áp dụng các hiệu ứng này cho văn bản hơn là áp dụng cho hình .

Nhóm Exit cũng có 4 nhóm nhỏ là :

- **Basic** (các hiệu ứng cơ bản)
- **Subtle** (các hiệu ứng tinh tế)
- **Moderate** (các hiệu ứng khoan thai)
- **Exciting** (các hiệu ứng ấn tượng)

Bạn áp dụng các hiệu ứng sau đây cho văn bản :

- * **Disappear** : toàn bộ văn bản biến mất đồng thời .
- * **Random Bars** : chữ bị cắt mất theo từng đường ngang nhỏ
- * **Strips** : chữ đi ra Slide lần lượt theo một hướng
- * **Faded Zoom** : chữ thu nhỏ dần rồi biến mất
- * **Ease Out** : toàn bộ văn bản đi ra bên trái Slide và mờ dần
- * **Unfold** : lần lượt từng chữ đi ra bên trái Slide và mờ dần
- * **Zoom** : chữ thu nhỏ dần rồi biến mất
- * **Glide** : toàn bộ văn bản đi ra bên trái Slide và mờ dần (đồng thời xoay)

5) Các hiệu ứng trong nhóm Motion Paths :

Có hai cách áp dụng các hiệu ứng Motion Paths : sử dụng các dạng quỹ đạo chuyển động có sẵn hoặc tự vẽ nên một quỹ đạo .Thường thì ta chỉ áp dụng các hiệu ứng này cho hình

a/ Sử dụng các dạng quỹ đạo chuyển động có sẵn :

Thực hiện : bạn nhấp chọn đối tượng cần gắn hiệu ứng , nhấp vào menu lệnh Slide Show trên thanh menu → Custom Animation .Ở khung bên phải , nhấp vào mũi tên chỉ xuống cạnh nút lệnh Add Effect → chọn nhóm hiệu ứng Motion Paths .Ở menu nhanh vừa xuất hiện , chọn dòng lệnh More Motion Paths .Hộp thoại Add Motion Path xuất hiện , bạn nhấp chọn một hiệu ứng và xem hiệu ứng thể hiện ; không vừa ý thì bạn chọn và xem hiệu ứng khác .Chọn hiệu ứng vừa ý rồi nhấp nút lệnh OK , khi đó trên Slide đường quỹ đạo sẽ hiển thị cùng với điểm đầu và cuối của nó .

Bạn có thể thay đổi kích thước của quỹ đạo , di chuyển quỹ đạo .

Thực tế chỉ có hai hiệu ứng sau được sử dụng :

* **Circle** (đường tròn) : Giả sử bạn đã chọn hiệu ứng này và trên Slide đã hiển thị quỹ đạo .Mặc định bao giờ điểm bắt đầu và điểm kết thúc cũng là ở phía trên của đường tròn , kích thước thì chưa phù hợp .

Để thay đổi kích thước đường tròn : đưa chuột đến đường tròn , khi **mũi tên chỉ chuột** xuất hiện mũi tên 4 đầu thì nhấp chuột (đường tròn đã được chọn) .Đưa chuột đến 1 trong 4 điểm điều chỉnh kích thước ở đỉnh “hình vuông” , đè chuột và kéo rê 45° (đường tròn sẽ bị méo nếu bạn kéo không đúng góc độ này) .Sau đó bạn cần kéo đường tròn bởi điểm điều chỉnh đối diện để cho điểm đầu và cuối của quỹ đạo nằm trở lại trên vật như lúc đầu .

Để di chuyển , bạn nhấp chọn hình và cần bảo đảm rằng chỉ chọn hình mà thôi .**Mũi tên chỉ chuột** biến thành mũi tên 4 đầu thì bạn nhấp đè chuột và rê đến vị trí khác .

Để thay đổi điểm đầu và cũng là điểm cuối của quỹ đạo tròn , bạn nhấp chọn đường tròn ; đưa chuột đến vòng tròn nhỏ màu xanh lục , đè chuột và rê đến vị trí khác .

Để có quỹ đạo là hình elip , bạn kéo hai nút điều chỉnh ở hai cạnh đối diện của “hình vuông” .

***Sine Wave** (quỹ đạo là hình sóng nước) : Bạn thực hiện tương tự như trường hợp **Circle**

b/ Tự vẽ nên một quỹ đạo :

Thực hiện : bạn nhấp chọn đối tượng cần gắn hiệu ứng , nhấp vào menu lệnh Slide Show trên thanh menu → Custom Animation .Ở khung bên phải , nhấp vào mũi tên chỉ xuống cạnh nút lệnh Add Effect → chọn nhóm hiệu ứng Motion Paths .Ở menu nhanh vừa xuất hiện , chọn dòng lệnh Draw Custom Path (quỹ đạo tự vẽ) rồi chọn **Line** nếu muốn tạo quỹ đạo thẳng hoặc **Scribble** nếu muốn tạo quỹ đạo cong .Bạn có thể làm trơn mượt quỹ đạo cong .

Cách làm trơn mượt quỹ đạo cong : chọn quỹ đạo cong ; đưa chuột đến quỹ đạo , khi **mũi tên chỉ chuột** xuất hiện mũi tên 4 đầu thì nhấp chuột phải và chọn Edit Point (trên quỹ đạo xuất hiện các điểm vuông nhỏ để bạn điều chỉnh) .Bạn tiến hành điều chỉnh như đã biết : Slide hiển thị ở phần trăm 200⁰

BÀI TẬP SỐ ...

Bạn hãy tạo hiệu ứng cho bài thơ sau đây :

KHI YÊU

(Lưu Trọng Lư)

Không biết làm sao nói được nhiều
 Như khi lòng chưa biết thương yêu,
 Khi yêu quên cả lời săn sóc,
 Nhìn lại nhìn nhau, chiều lại chiều.

Yêu cầu của bài tập là :

Gõ **KHI YÊU** : đặt hiệu ứng số 1 , sau đó

Gõ (Lưu Trọng Lư) : đặt hiệu ứng số 2 , sau đó

Gõ Không biết làm sao nói được nhiều : đặt hiệu ứng số 3 , sau đó ... (Tất cả có 6 hiệu ứng)

Một bài thơ khác , không đề tặng bạn :

Nếu một ngày anh thấy em thay đổi
 Khi những vần thơ em viết chẳng vì anh
 Khi nụ cười, tiếng hát cũng mong manh
 Là khi ấy em yêu anh nhiều nhất...

Cầm Chi

BÀI TẬP SỐ ...

* Bạn hãy vẽ một hình tròn , chọn No Fill và chọn một màu nào đó cho đường viền (không phải màu đen) : bạn được một hình tròn .Đặt hiệu ứng Entrance → Zoom .

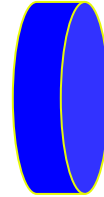
* Tiếp theo bạn hãy vẽ một hình tròn nhỏ đặt trên đường tròn trước đó (đổ màu nền và chọn màu đường viền tùy ý) : đặt hiệu ứng Motion Paths → Circle sao cho hình tròn nhỏ chuyển động trên đường tròn lớn (nếu bạn thay đổi được vị trí khởi động thì càng tốt) .

* Tiếp theo nữa bạn hãy vẽ một tia nằm ngang đi từ trái sang phải : đặt hiệu ứng Entrance → Strips (có chiều từ trái sang phải) .Sau đó bạn hãy vẽ một tia khác , thẳng đứng đi từ dưới lên và tạo với tia nằm ngang thành một hệ trục tọa độ : đặt hiệu ứng Entrance → Strips (có chiều từ dưới

lên trên) .Tạo một TextBox , nhập vào chữ O , đưa đến gốc tọa độ rồi đặt hiệu ứng Entrance → Flassh Once .

* Tiếp theo , bạn hãy vẽ một hình tròn thật nhỏ nằm không xa gốc tọa độ lắm : đặt hiệu ứng Entrance → Flassh Once .Vẽ một đoạn thẳng nằm ngang từ hình tròn nhỏ đến trục tung : đặt hiệu ứng Entrance → Strips có chiều phù hợp .Vẽ một đoạn thẳng thẳng đứng từ hình tròn nhỏ đến trục hoành : đặt hiệu ứng Entrance → Strips có chiều phù hợp .

* Sau cùng , bạn hãy vẽ một AutoShape sau đây Swivel theo trục đứng cho nó .



và gắn hiệu ứng Entrance →

5/ Phối hợp các hiệu ứng (mức độ đơn giản) :

Nhờ vào các *tùy chọn về khởi động hiệu ứng*

- Start on Click (Khởi động khi nhấp chuột)
- Start With Previous (Khởi động đồng thời với hiệu ứng trước đó)
- Start After Previous (Khởi động ngay sau hiệu ứng trước đó)

bạn có thể phối hợp nhiều hiệu ứng với nhau theo các hình thức như là :

- * Đặt nhiều hiệu ứng liên tiếp cho cùng một đối tượng .
- * Đặt một hiệu ứng cho đồng thời nhiều đối tượng.
- * Đặt mỗi đối tượng một hiệu ứng và các hiệu ứng này xảy ra đồng thời .
- * Đặt một hiệu ứng âm thanh đồng thời với một hiệu ứng áp dụng cho văn bản .
- * Đặt một hiệu ứng âm thanh đồng thời với một hiệu ứng áp dụng cho hình .

- **Ví dụ 1 :** + Tạo một File âm thanh với nội dung “ Không có gì quý hơn độc lập , tự do “ .Chọn khởi động khi nhấp chuột .

+ Tạo văn bản “ Không có gì quý hơn độc lập , tự do “ .Gắn một hiệu ứng cho văn bản này .Phân khởi động chọn **Start With Previous**

Khi trình chiếu , bạn nhấp chuột vào cái loa , biểu tượng của File âm thanh và thường thức thành quả .

- **Ví dụ 2 :** + Chèn hình Telephone từ Clip Organizer .Gắn hiệu ứng Flash Bulb . Chọn khởi động khi nhấp chuột .

+ Chèn File âm thanh của Telephone vào Slide . Phân khởi động chọn **Start With Previous** .

Khi trình chiếu , bạn nhấp chuột và thường thức thành quả .

6/ Cách “đọc” hiệu ứng :

Nhấp chọn một đối tượng trên Slide , nhấp Slide Show / Custom Animation thì con số của các hiệu ứng sẽ hiện lên , nhấp con số cần xem hiệu ứng rồi ở khung bên phải bạn chọn một hiệu ứng cụ thể ; đưa chuột đến khung thông tin của hiệu ứng thì cách khởi động hiệu ứng và tên hiệu ứng sẽ hiển thị cho bạn xem .Nhấp mũi tên chỉ xuống bên phải hiệu ứng , ở danh sách sổ xuống nhấp Effect Option ; ở hộp thoại của hiệu ứng bạn nhấp thẻ Effect để xem rồi nhấp thẻ Timing để xem (nếu có thể thứ 3 thì nhấp chọn nó để xem nốt) .

Phần cơ bản đã kết thúc !

Bài 5 : CÁC BƯỚC CHUYỂN TIẾP SLIDE

Dàn bài :

- 1/ Thiết lập bước chuyển tiếp giữa các Slide .
- 2/ Thiết lập âm thanh vào các bước chuyển tiếp .

Nội dung cụ thể :

1/ Thiết lập bước chuyển tiếp giữa các Slide :

Ở chế độ trình chiếu , khi chuyển từ Slide đang trình chiếu sang Slide kế tiếp , bạn có thể gắn hiệu ứng chuyển tiếp .Các bước chuyển tiếp Slide là cách thức mà mỗi xuất hiện trên màn hình .

Các bước thực hiện như sau :

- 1) Chuyển qua kiểu xem Slide Sorter (biểu tượng 4 ô vuông) bằng cách nhấp vào biểu tượng “4 ô vuông” ở góc phía dưới trái .Các Slide sẽ hiển thị , phía bên dưới mỗi Slide là số thứ tự của nó .
- 2) Để áp dụng một “hiệu ứng chuyển tiếp Slide” , trên thanh trình đơn bạn nhấp chọn menu Slide Show → Slide Transition .Sau đó hộp thoại Slide Transition sẽ hiện ra ở bên phải màn hình .
- 3) Ví dụ bạn nhấp chọn Slide số 1 .Ở khung Apply to selectes của hộp thoại Slide Transition , bạn nhấp chọn một hiệu ứng .Ngay sau đó bạn quan sát Slide đang chọn thực hiện hiệu ứng vừa mới áp dụng .Nếu muốn thấy rõ hơn , bạn nhấp vào nút lệnh Slide Show ở phía dưới .Để trở lại chế độ hiển thị Slide Sorter , bạn nhấp chuột phải và nhấp vào dòng lệnh End Show (kết thúc trình chiếu) .Bạn nên nhấp chọn và xem qua hết các hiệu ứng .Các hiệu ứng thường được chọn như :
 - Blinds Vertical : các màn dọc được đóng đồng thời
 - Box Out : Slide được mở từ trung tâm , lớn dần ra xung quanh .
 - Comb Horizontal : Hai Slide giống hệt nhau , chuyển động theo phương ngang , ngược chiều , cuối cùng nhập lại thành một .
 - Comb Vertical : Hai Slide giống hệt nhau , chuyển động theo phương dọc , ngược chiều , cuối cùng nhập lại thành một .
 - Cover Left-Down : Slide từ góc trên , bên phải đi vào màn hình trình chiếu .
 - Cover Right-Down : Slide từ góc trên , bên trái đi vào màn hình trình chiếu .
 - Split Vertical Out : Slide được mở từ chính giữa ra hai bên .
 - Strips Left-Down : Slide được vẽ dần ra từ góc trên , bên phải .
 - Strips Right-Down : Slide được vẽ dần ra từ góc trên , bên trái .
 - Wheel Clocwise, 1 Spoke : Slide được mở dần ra như cánh quạt , 1 quạt
 - Wheel Clocwise, 2 Spoke : Slide được mở dần ra như cánh quạt , 2 quạt
 -
- 4) Để ấn định tốc độ thực hiện bước chuyển tiếp Slide , trên hộp thoại Slide Transition , phần Modify transition , ở khung Speed bạn chọn Slow (chậm) ; Medium (trung bình) hoặc Fast (nhanh) .Ngay sau đó bạn quan sát Slide đang chọn thực hiện hiệu ứng
- 5) Bạn nhấp chọn Slide số 2 , gắn hiệu ứng chuyển tiếp Slide cho nó và tiếp tục với các Slide còn lại .Nếu bạn muốn áp dụng chỉ một hiệu ứng chuyển tiếp cho tất cả các Slide thì bạn

nhấp nút lệnh Apply to All ở phía dưới hộp thoại Slide transition .

- 6) Chuyển qua kiểu xem Normal bằng cách nhấp vào biểu tượng bên trái biểu tượng “4 ô vuông” ở góc phía dưới trái .Bên dưới từng ảnh thu nhỏ của Slide đều có một ký hiệu “bước chuyển tiếp Slide” .Muốn xem hiệu ứng chuyển tiếp của Slide nào , bạn nhấp vào ký hiệu bước chuyển tiếp của Slide đó .Bạn có thể thay đổi hiệu ứng chuyển tiếp bằng cách nhấp chọn hiệu ứng khác trên hộp thoại Slide transition .Muốn gỡ bỏ hiệu ứng chuyển tiếp ra khỏi một Slide , bạn nhấp vào ký hiệu bước chuyển tiếp của Slide đó rồi chọn No Transition trên hộp thoại Slide transition .

2/ Thiết lập âm thanh vào các bước chuyển tiếp :

Khi áp dụng một hiệu ứng chuyển tiếp Slide , bạn có thể đính kèm một âm thanh vào Slide .Khi Slide chuyển tiếp trên màn hình , âm thanh sẽ phát ra .

Các bước thực hiện việc đính kèm một âm thanh vào Slide giống hệt như các bước thực hiện việc gắn một hiệu ứng chuyển tiếp Slide .Khi bạn thực hiện gắn một hiệu ứng chuyển tiếp cho một Slide nào đó thì bạn có thể đính kèm một âm thanh bằng cách nhấp chọn một âm thanh nào đó ở khung Sound , phần Modify transition trên hộp thoại Slide transition .Bạn cần phải mở Volum trước đó để nghe âm thanh .Cách thay đổi âm thanh hoặc gỡ bỏ một âm thanh đính kèm cũng làm tương tự như “hiệu ứng chuyển tiếp Slide” .Các âm thanh sau đây thường được sử dụng :

- Applause : tiếng vỗ tay
- Camera : tiếng máy chụp hình .
- Cash Register : tiếng máy đếm tiền .
- Chime : tiếng chuông rung .
- Click : tiếng Click
- Coin : tiếng đồng tiền rơi .
- Drum Roll : tiếng trống đội
- Explosion : tiếng mô tả sự bùng nổ .
- Laser : tiếng tia lase .
- Wind : tiếng gió thổi .

Bài 6 : TẠO NÚT ĐIỀU KHIỂN - TẠO CÁC LIÊN KẾT

Dàn bài :

- 1/ Tạo các nút điều khiển
 - a) Tạo các nút điều khiển
 - b) Sự khác biệt giữa việc chèn trực tiếp một tập tin và việc sử dụng nút lệnh
- 2/ Tạo các liên kết
 - a) Tạo các liên kết
 - b) Sự khác biệt giữa các nút lệnh và các liên kết

Bài tập

Nội dung cụ thể :

1/ Tạo các nút điều khiển :

a) Tạo các nút điều khiển :

Nhiều trường hợp , bạn thấy cần đưa vào tập tin PowerPoint các nút điều khiển .

Để thêm một nút điều khiển vào Slide đang hiển thị , trên thanh trình đơn bạn nhấp menu Slide Show → Action Buttons .Nhấp chọn dạng nút thích hợp .Sau đó kéo rê chuột trên Slide để vẽ ra nút vừa chọn .Ngay sau đó , hộp thoại Action Settings xuất hiện .

Hộp thoại Action Settings có hai thẻ là Mouse Click và Mouse Over

- + Mouse Click : là lệnh điều khiển sẽ được thực hiện khi nhấp chuột vào nút vừa vẽ .
- + Mouse Over : là lệnh điều khiển sẽ được thực hiện khi đưa chuột vào nút vừa vẽ .

Ở hai bảng Mouse Click và Mouse Over có các mục :

❖ Hyperlink to : Các mục con thường dùng đến gồm :

- Next Slide : Slide tiếp theo \geq
- Previous Slide : Slide trước đó \leq
- First Slide : Slide đầu tiên $|\leq$
- Last Slide : Slide cuối cùng $\geq|$
- End Show : kết thúc trình chiếu

- Slide : Khi nhấp chọn mục con này thì hộp thoại Hyperlink to Slide sẽ xuất hiện .Trên hộp thoại này có hiển thị danh sách các Slide (có số thứ tự) .Ảnh thu nhỏ của Slide đang chọn được hiển thị ở kế bên .Nếu tiêu đề của các Slide được viết bằng Font Unicode thì chữ Việt sẽ hiển thị rõ .Bạn nhấp chọn một Slide rồi nhấp nút lệnh OK .

- Other File : tập tin khác (văn bản , hình , âm thanh , phim)

- ❖ Run Program : chạy một ứng dụng khác bằng cách nhấp vào nút Browse để chọn .
- ❖ Play Sound : nghe một âm thanh được chọn .

Các dạng nút khác thường dùng có : hình máy quay phim (để điều khiển mở một tập tin phim)



; hình cái loa (để điều khiển mở một tập tin âm thanh) ; hình một tờ giấy (để điều khiển mở một tập tin văn bản) ; hình ngôi nhà (để điều khiển đưa màn hình trình chiếu đến Slide “chính yếu”)

Muốn xem hiệu lực của các nút lệnh này , bạn nhấp chuột vào biểu tượng bên phải biểu tượng “4 ô vuông” góc phía dưới trái màn hình để chuyển sang chế độ trình chiếu .Khi bạn nhấp chuột hoặc đưa chuột vào nút điều khiển thì lệnh đã đặt được thực hiện ngay .

Muốn xóa bỏ một nút lệnh ra khỏi Slide , trước tiên bạn nhấp chuột phải lên màn hình và chọn End Show để kết thúc trình chiếu và trở lại chế độ xem thông thường .Bạn nhấp vào nút lệnh muốn gỡ bỏ và nhấn phím Delete trên bàn phím .

Bản chất của các nút lệnh là hình , do đó bạn có thể đặt chữ lên chúng (xin nhắc lại : chọn nút lệnh cần đặt chữ , nhấp chuột phải , trên menu nhanh vừa xuất hiện nhấp chọn Add Text rồi nhập chữ vào , viết xong nhấp chuột bên ngoài nút lệnh ./.)

b) Sự khác biệt giữa việc chèn trực tiếp một tập tin và việc sử dụng nút lệnh :

Ví dụ bạn chèn trực tiếp một tấm hình vào Slide (ở một vị trí cụ thể nào đó , tấm hình có kích thước cụ thể nào đó) thì khi chuyển sang chế độ trình chiếu nó cũng chiếm vị trí và diện tích như vậy , hiển thị ra trực tiếp cũng với vị trí và kích thước đó khi đến lượt nó phải hiển thị .

Cũng với tấm hình như trên , nhưng khi đặt nút điều khiển đối với nó thì lúc chưa hiển thị nó chỉ chiếm một diện tích nhỏ ; lúc lệnh cho nó hiển thị thì nó sẽ hiển thị ra trong giao diện của một chương trình xem ảnh nào đó .

2/ Tạo các liên kết :

a) Tạo các liên kết :

Bạn có nhận thấy là số dạng của nút lệnh hơi ít và đơn điệu hay không ? Nếu bạn cảm thấy như vậy và muốn tạo ra các nút lệnh có hình dáng thu hút hơn thì bạn hãy tạo các liên kết .Nói như vậy có nghĩa là , tạo các liên kết là tạo các nút lệnh có hình dáng khác hơn những hình dáng thông dụng .Cách tạo một liên kết như sau :

1/ Trước tiên bạn phải chèn một hình (hình chụp , hình vẽ , AutoShapes , Text Box ...) vào Slide , thu nhỏ nó lại và đưa đến một vị trí nào đó .Chọn nó (đặt chữ lên nó nếu thấy cần thiết) rồi nhấp lệnh Insert trên thanh menu lệnh ; chọn tiếp Hyperlink .Ngay sau đó hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện .

2/ Thông thường có 2 chọn lựa là :

* Nhấp chọn ô

Existing File or
Web Page

và ô

Current
Folder

* Nhấp chọn ô

Place in This
Document

Trường hợp đầu thường dùng hơn .Ở trường hợp này , sau đó bạn nhấp đường dẫn đến tập tin cần chèn rồi nhấp OK .

Như vậy , với các liên kết , bạn có thể tạo ra các tình huống như :

- Nút lệnh là một hình nhỏ , liên kết đến hình lớn của chính nó
- Nút lệnh là một văn bản nhỏ , liên kết đến chính văn bản đó (hiển thị lớn hơn)
- Nút lệnh là một dòng chữ (tạo bởi Text Box không Line , không Fill) , liên kết đến một tập tin nào đó ...

b) Sự khác biệt giữa các nút lệnh và các liên kết :

Các nút lệnh và các liên kết có cùng bản chất , nhưng hình dạng của các liên kết thì phong phú và sinh động hơn rất nhiều so với các nút lệnh .

Mách nhỏ : Với nút lệnh tạo bởi Text Box không Line , không Fill mà bạn dùng Font chữ thật đặc biệt thì hết ý !! (người xem không hiểu ra , bạn đã làm điều ấy như thế nào)

Bài tập :

Bạn hãy tạo ra một tập tin PowerPoint có 4 Slide như sau :

* Slide 1 :

Bài 1

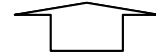
Bài 2

Bài 3

MỘT SỐ
BÀI THƠ HAY

* Slide 2 :

Bài 1

Buồn

Lòng buồn như lá cuối thu
 Như mưa cuối hạ lời ru đêm tàn
 Ai buồn ai có thở than
 Tôi buồn như gió giăng màn cuối đông
Mai Hương

* Slide 3 :

Bài 2

Bơ Vơ

Cám ơn đời có em để nhớ
 Chiều nay nhìn mây tím lang thang
 Nhắm đau thương chắt ngát điêu tàn
 Nhắm hoàng hôn mắt em ươn ướt
Thái Thụy Vy

* Slide 4 :

Bài 3

Có và không thể

Nếu có thể em sẽ là mây nhỏ
 Che mát vai anh hai buổi đi về
 Thành gió nữa nếu mà em có thể
 Ru giấc say nồng mát dịu đêm quê
Hồng Ngọc

Mỗi Slide đều có bước chuyển tiếp kèm âm thanh , có nút điều khiển hoặc “nút” liên kết .

Xin cung cấp thêm vài bài thơ hay khác :

Tháng tư

Tháng Tư hè mới thực là hè
 Ve quen giọng tiếng lập lòe trong lá
 Sầu qua chua đã ngọt dần vào quả
 Thiếu nữ ngập ngừng áo mỏng gió bay bay.
TRẦN NHƯƠNG

Chín

Các loại quả có nhiều cách chín:
 chín đỏ, chín vàng, chín đen, chín trắng
 Con người cũng có nhiều đường thành đạt:
 chói lọi, cao sang, kín đáo, khiêm nhường...
PHẠM HỒ

Biển xanh

Biển xanh
 và
 Mắt em xanh
 Biển xa ngái

còn
Mắt em gần quá
Anh rất sợ một mình nơi biển cả
Nhưng
lại ước
Một mình trong mắt em!
VŨ NHO

Thêm một

Cứ thêm một lời hứa
Lại một lần khả nghi
Nhận thêm một thiệp cưới
Thấy mình lẻ loi hơn
Thêm một đêm trăng tròn
Lại thấy mình đang khuyết...
TRẦN HOÀ BÌNH

Biết

Thu đến - thu đi lặng lẽ
Cây nào biết được đây vơi
Chỉ lá từng mơn mủn dâu bẻ
Biết vàng khi một giọt thu rơi
XUÂN MAI

Bài 7 : MỘT SỐ HIỆU ỨNG CỤ THỂ

Dàn bài :

- 1/ Hiệu ứng về chữ
- 2/ Hiệu ứng về hình
 - a) Hiệu ứng đơn
 - b) Phối hợp các hiệu ứng

Nội dung cụ thể :

1/ Hiệu ứng về chữ :


Phần này trình bày vài hiệu ứng động về chữ

❖ Ví dụ 1 : Nhấp chuột vào biểu tượng con chữ nghệ thuật **A** .Hộp thoại WordArt Gallery xuất hiện , bạn nhấp chuột vào ô ở hàng thứ 3 , cột thứ 4 , nhấp OK .Ở hộp thoại Edit WordArt Text , chọn Font chữ Arial , cỡ chữ 60 , xóa dòng chữ mặc định , thay bằng dòng chữ “KÍNH CHÀO QUÝ KHÁCH” , nhấp OK .Nhấp chuột vào biểu tượng WordArt Shape hình chữ **A** trên thanh công cụ WordArt và chọn dạng hình .Đặt hiệu ứng Strips cho dòng chữ “KÍNH CHÀO QUÝ KHÁCH” với các lựa chọn Direction : Right Down ; Speed : Slow .Cũng ở hộp thoại Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options .Ở hộp thoại Strips mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Timing ; ở khung Repeat chọn Until End of Slide (cho đến khi kết thúc Slide – hiệu ứng được thực hiện liên tục và chỉ ngừng lại khi kết thúc Slide)

KÍNH CHÀO QUÝ KHÁCH

❖ **Ví dụ 2** : Nhập lên Slide dòng văn bản : “KÍNH CHÚC QUÝ KHÁCH THÀNH ĐẠT” với Font chữ Arial , cỡ chữ 40 , màu chữ đỏ .Gắn hiệu ứng Typewriter cho dòng chữ này . Ở hộp thoại Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options .Ở hộp thoại Typewriter mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Timing ; ở khung Speed chọn 3seconds (Slow) ; ở khung Repeat chọn Until End of Slide (cho đến khi kết thúc Slide – hiệu ứng được thực hiện liên tục và chỉ ngừng lại khi kết thúc Slide) .Ở thẻ Effect : ở khung First color (màu đầu tiên) chọn màu xanh dương ; ở khung Second color (màu thứ hai) chọn màu hồng ; ở khung Animate text (hoạt hóa text) chọn By word .Nhấp OK

KÍNH CHÚC QUÝ KHÁCH THÀNH ĐẠT

❖ **Ví dụ 3** : Nhấp chuột vào biểu tượng con chữ nghệ thuật **A** .Hộp thoại WordArt Gallery xuất hiện , bạn nhấp chuột vào ô ở hàng thứ 5 , cột thứ 4 , nhấp OK .Ở hộp thoại Edit WordArt Text , chọn Font chữ Times New Roman , cỡ chữ 30 , xóa dòng chữ mặc định , thay bằng dòng chữ “KÍNH CHÚC QUÝ KHÁCH THÀNH ĐẠT” (QUÝ KHÁCH ở dòng thứ hai ; THÀNH ĐẠT ở dòng thứ ba) , nhấp OK .Nhấp chuột vào biểu tượng WordArt Shape hình chữ **A** trên thanh công cụ WordArt và chọn dạng hình  Đặt hiệu ứng Faded Zoom cho dòng chữ trên . Ở hộp thoại

Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options .Ở hộp thoại Faded Zoom mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Timing : ở khung Speed chọn 3seconds (Slow) ; ở khung Repeat chọn Until End of Slide (cho đến khi kết thúc Slide – hiệu ứng được thực hiện liên tục và chỉ ngừng lại khi kết thúc Slide) .



❖ **Ví dụ 4** : Nhập lên Slide dòng văn bản : “NHỮNG DÒNG SÔNG HỒ HẸN” với Font chữ Arial , cỡ chữ 44 , màu chữ đỏ .Gắn hiệu ứng Wave (thuộc nhóm Motion Paths) cho dòng chữ này . Ở hộp thoại Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options .Ở hộp thoại Wave mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Timing : ở khung Speed chọn 1 seconds (Fast) ; ở khung Repeat chọn Until End of Slide (cho đến khi kết thúc Slide – hiệu ứng được thực hiện liên tục và chỉ ngừng lại khi kết thúc Slide) .Nhấp qua thẻ Effect : ở khung Animate text chọn By letter (hoạt hóa từng) ; ở khung % delay between letters chọn 6 .Nhấp qua thẻ Text Animation : ở khung Group text chọn As one object (nhóm text là một đối tượng) .Nhấp OK

NHỮNG DÒNG SÔNG HỒ HẸN

Tạo chữ động bởi PowerPoint rất hạn chế .Muốn có chữ động hay và phong phú hơn , bạn phải sử dụng các phần mềm tạo chữ động chuyên nghiệp mà PowerPoint cho phép chèn chúng vào .

2/ Hiệu ứng về hình :

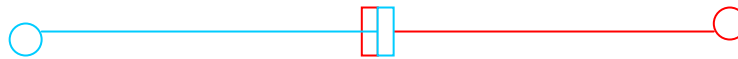
a) Hiệu ứng đơn :

1. **Spin (quay)** : Bạn đã vẽ xong một hình và bạn muốn cho hình này quay tròn ?

Nhấp chọn hình .Gắn hiệu ứng Spin (thuộc nhóm Emphasis) cho nó .Mặc định hình này sẽ quay 360⁰ theo chiều kim đồng hồ với tốc độ trung bình thì ngừng .

- Để thay đổi chiều quay , trên hộp thoại Custom Animation , bạn nhấp mũi tên chỉ xuống ở khung Amount và chọn Counterclockwise .

- Để thay đổi góc quay , bạn nhấp mũi tên chỉ xuống ở khung Amount và :
 - * chọn Quarter Spin ; Half Spin ; Two Spin nếu muốn hình quay 90^0 ; 180^0 ; 2 vòng
 - * nhập góc cần quay ở khung Custom rồi nhấn phím Enter ở bàn phím để xác nhận lệnh thay đổi này .
 - Để hình quay đi quay lại nhiều lần : Ở hộp thoại Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options . Ở hộp thoại Spin mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Effect và đánh dấu chọn các mục Smooth start ; Smooth end ; Auto-reverse .Nhấp sang thẻ Timing : ở khung Repeat chọn Until End of Slide .Nhấp OK
- Ứng dụng để tạo con lắc đơn chẳng hạn (Hình màu xanh lợt ,chọn No Fill trước khi nhóm hình)

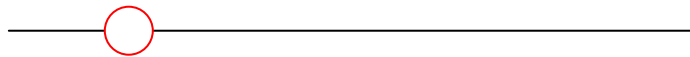


2. Chuyển động qua lại trên một đoạn thẳng :

Bạn đã vẽ xong một đoạn thẳng nằm ngang , trên đoạn thẳng này có một vòng tròn nhỏ .Bạn muốn vòng tròn nhỏ này chuyển động qua lại trên đoạn thẳng ?

Chọn vòng tròn nhỏ rồi đặt hiệu ứng chuyển động thuộc nhóm Motion Paths cho nó (ví dụ hiệu ứng Right) . Ở hộp thoại Custom Animation , nhấp vào mũi tên chỉ xuống của hiệu ứng đang xét , chọn Effect Options . Ở hộp thoại Right mới xuất hiện , bạn nhấp chọn thẻ Effect và đánh dấu chọn các mục Smooth start ; Smooth end ; Auto-reverse .Nhấp sang thẻ Timing : ở khung Repeat chọn Until End of Slide .Nhấp OK

Trên đây chính là hình ảnh dao động của quả nặng trong con lắc lò xo .



3. Chuyển động trên một đường tròn :

b) *Phối hợp các hiệu ứng*

Bài 8 : MỘT SỐ THỦ THUẬT CỤ THỂ

- 1/ Căn thẳng hàng các đối tượng
- 2/ Copy một Slide , một phần của Slide .
- 3/ Tạo câu hỏi trắc nghiệm
- 4/ Tạo câu điền khuyết trực tiếp
- 5/ Đồng hồ đếm ngược thời gian (sẵn)
- 6/ Chèn Flash , phim Flash
- 7/ Thu âm bài thuyết trình
- 8/ Cho tập tin vào USB , mang trình chiếu ở máy khác
- 9/ Đóng gói tập tin PowerPoint
- 10/ Chụp ảnh màn hình
- 11/ Các phần mềm tạo chữ động , tạo ảnh động , thu âm , quay phim màn hình

TÀI LIỆU MÔN HỌC

MS POWERPOINT 2007



Mục đích :

Trang bị các chức năng chính của PowerPoint để tạo trình diễn báo cáo.

BÀI 1. CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO CƠ BẢN

Trong bài này, chúng ta sẽ học cách sử dụng PowerPoint để tạo file trình diễn cơ bản.

1. Giới thiệu Microsoft Power Point 2007

Microsoft PowerPoint là một phần mềm thông dụng trong bộ Microsoft Office dùng hỗ trợ đắc lực cho việc trình chiếu, trình diễn. Với khả năng tạo file trình diễn nhanh chóng, đẹp và chuyên nghiệp, hiện nay MS PowerPoint là lựa chọn hàng đầu trên thế giới khi thực hiện việc trình chiếu. Giáo trình này sử dụng MS PowerPoint 2007 cho các minh họa và hướng dẫn, tuy nhiên sau khi học xong, học viên hoàn toàn có thể sử dụng các phiên bản khác của Ms PowerPoint.

2. Các cải tiến của Microsoft Power Point 2007

Giao diện hoàn toàn mới so với phiên bản trước đó: Thay vì dựa trên vô số menu nhiều tầng, Office mới bố trí hầu hết chức năng cần thiết vào một dải băng to gọi là "ribbon" rất hữu dụng

Tính năng xem trước tức thời của Microsoft Office 2007 cho phép bạn nhanh chóng nhận biết các kết quả định dạng

Bộ giao diện (theme) mới của PowerPoint 2007 kèm Quick Style cải tiến đáng kể so với bộ giao diện mẫu (template) nghèo nàn của PowerPoint 2003. Công cụ vẽ hình SmartArt mới mạnh mẽ hơn hẳn phiên bản cũ

Cũng như các ứng dụng Word, Excel, PowerPoint dùng định dạng file mặc định dựa trên XML gọi là Open XML, và mang đuôi file là .pptx.

Một công cụ mới là SmartArt (cũng có trong Word và Excel), đây là công cụ dùng để vẽ hình thể hiện các mối quan hệ, ví dụ như sơ đồ tổ chức hay quy trình công việc. Bạn có thể bổ sung và tạo kiểu dáng cho

các phần tử SmartArt chỉ với vài nhấn chuột và không tốn nhiều công sức để tạo ra những hình hoạ đẹp.

Bạn có thể áp dụng những hiệu ứng được cải tiến của PowerPoint 2007 gồm tạo bóng, nổi, xiên cho chữ và hình (bao gồm biểu đồ và SmartArt) trực tiếp từ ribbon.

Ngoài ra PowerPoint 2007 còn có nhiều cải tiến đáng giá khác: Tính năng tạo bảng giờ đây dễ sử dụng hơn; việc trao đổi dữ liệu với các ứng dụng khác trong MS Office cũng dễ dàng.

3. Khởi động Power Point

Bước 1: Nhấp vào nút **Start** trên thanh công cụ **Windows**

Bước 2: Định vị con trỏ chuột trên mục **All Programs**

Bước 3: Nhấp Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007. Màn hình **Power Point** đầu tiên xuất hiện và thể hiện trên thanh taskbar của Windows.

Chú ý:

- Nếu thường sử dụng Ms PowerPoint, chúng ta sẽ thất shortcut của PowerPoint 2007 trên Recently Used Programs của menu All Programs trên Start menu. Sử dụng Short cut này để nhanh chóng truy xuất PowerPoint 2007.

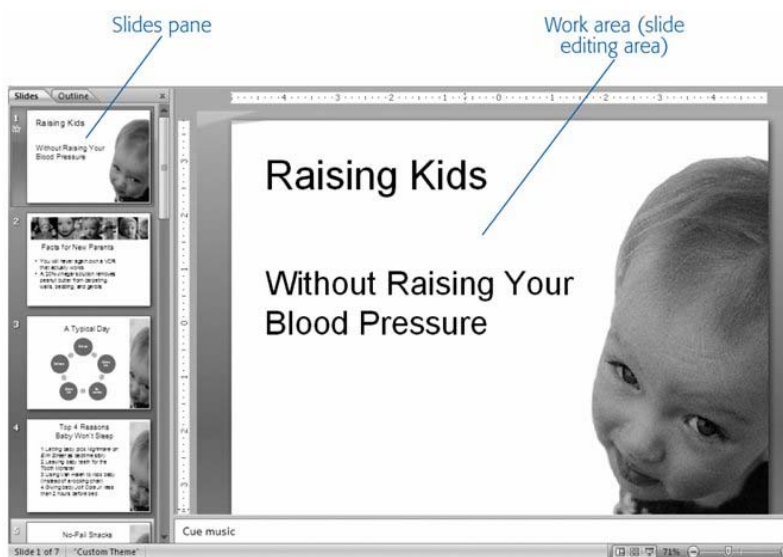
4. Các thành phần cơ bản

Cũng như các chương trình Microsoft Office khác, PowerPoint có các thanh công cụ (Toolbars), thanh thực đơn (Menu bar) và các lệnh đơn tắt khác. Ngoài ra, PowerPoint có những công cụ, lệnh đơn riêng biệt. Chúng ta sẽ xem xét các thành phần cơ bản được sử dụng trong quá trình soạn thảo PowerPoint

Các Khung Outline, Slide notes, Slide

Trên màn hình soạn thảo còn có các thành phần sau

- **Cửa sổ Outline** thể hiện cấu trúc tổ chức các khung **slide** trong phiên trình bày. Có thể dùng khung này để tạo và sắp xếp các **slide**.
- **Cửa sổ Notes** cho phép bổ sung ghi chú trong mỗi trang thuyết trình. Khung **Notes** thường dùng để mô tả chi tiết cho nội dung khung **slide**.
- **Cửa sổ Slide**: nội dung cần trình bày nằm ở khung này. Khung Slide bao gồm văn bản, hình ảnh, các đoạn âm thanh mà chúng ta muốn trình diễn. Việc soạn thảo hầu hết tập trung ở phần này.
- **Khung Task (Task Panes)**: chứa các liên kết (link) đến các chức năng cơ bản thường sử dụng. Khung này được sử dụng rất nhiều trong quá trình soạn thảo, gồm nhiều khung: New File/Presentation/Document, Clipboard, Search and Insert ClipArt. Để mở khung Task: View->Task Pane

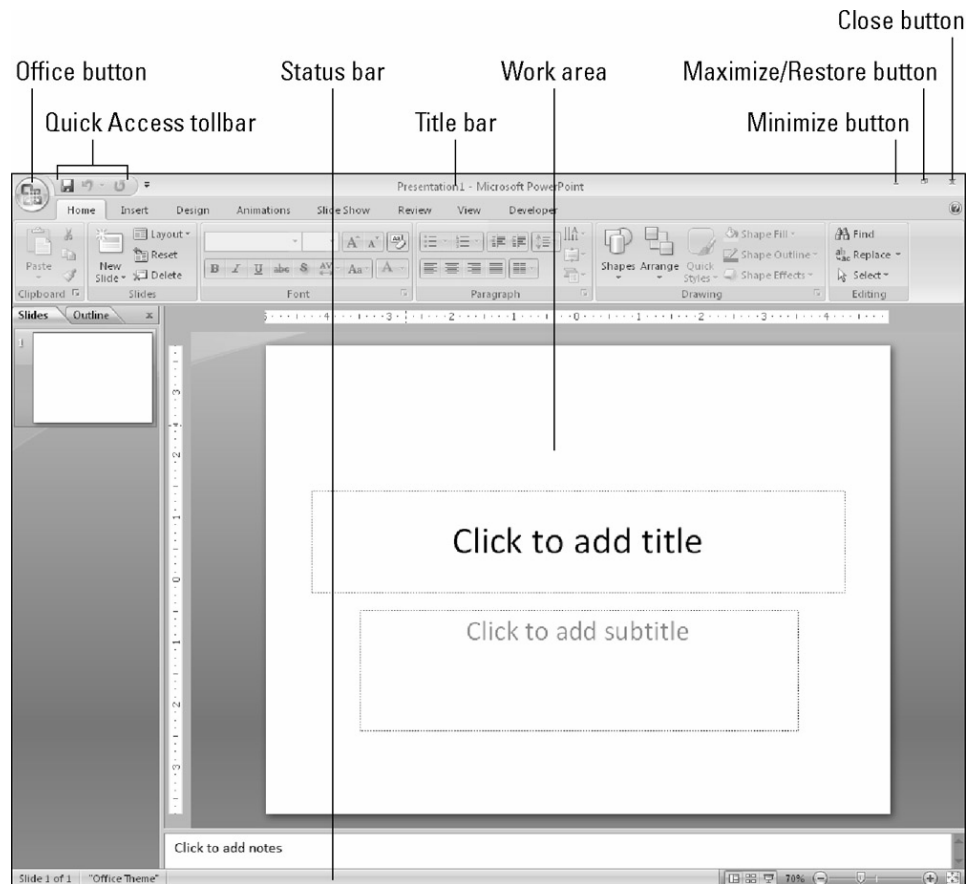


Để di chuyển qua lại các khung này, chúng ta nhấp chuột vào khung hoặc nhấn F6.

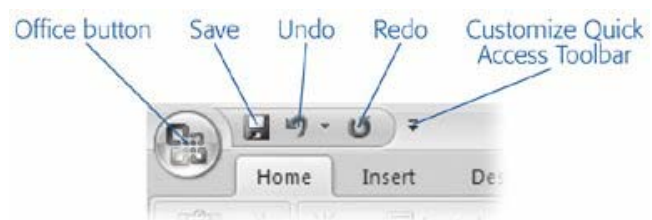
DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

Menu và các thanh công cụ (toolbar)

Các menu và thanh công cụ chứa các lệnh dùng cho việc soạn thảo, trình chiếu... PowerPoint. Trong quá trình sử dụng, chúng ta có thể sử dụng các lệnh từ ribbon hay sử dụng các phím nóng. Mặc định, màn hình soạn thảo PowerPoint có các thành phần sau:

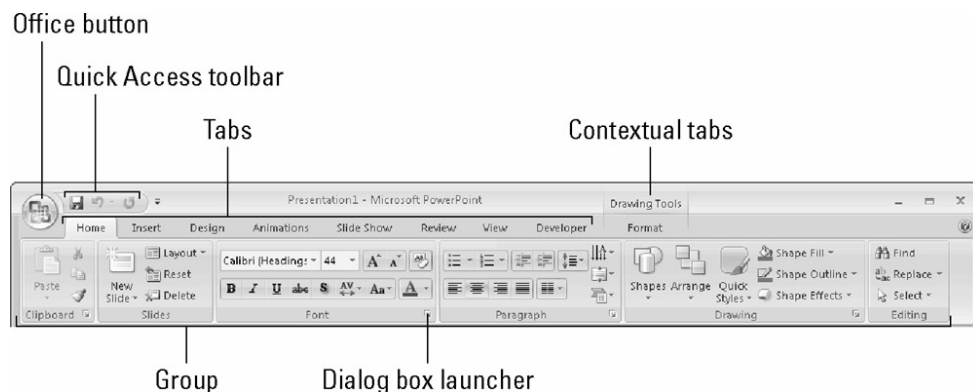


- Title bar: thanh tiêu đề
- Ribbon: hoạt động như một kết hợp của menu bar và toolbar
- Office button: Mở Office, chứa các menu open, save, print, và tạo mới file trình diễn.



- Quick Access Toolbar: chứa shortcut cho một số tính năng thông dụng.
- Minimize, Maximize/Restore button: thay đổi kích thước cửa sổ ứng dụng
- Close button: đóng ứng dụng
- Work area: màn hình làm việc chính, dùng để soạn thảo file PowerPoint 2007.

Thanh Ribbon chứa nhiều chức năng được nhóm với nhau theo từng Group.



5. Tạo một trình diễn đơn giản

Từ PowerPoint chúng ta có nhiều cách để tạo một trình diễn. Chúng ta xem xét các cách thông dụng để tạo:

- Từ template có sẵn: cung cấp các khuôn mẫu với dạng có sẵn.
- Từ theme có sẵn: cung cấp giao diện chuyên nghiệp từ khuôn mẫu đã có sẵn với màu chữ, màu nền, kích cỡ, font... sẽ áp vào slide của chúng ta.
- Từ một trình diễn trắng. Chúng ta phải bắt đầu từ đầu.

Tạo một trình chiếu mới

Để tạo một trình chiếu mới, hoàn toàn không chứa gì: Chọn Office => New.

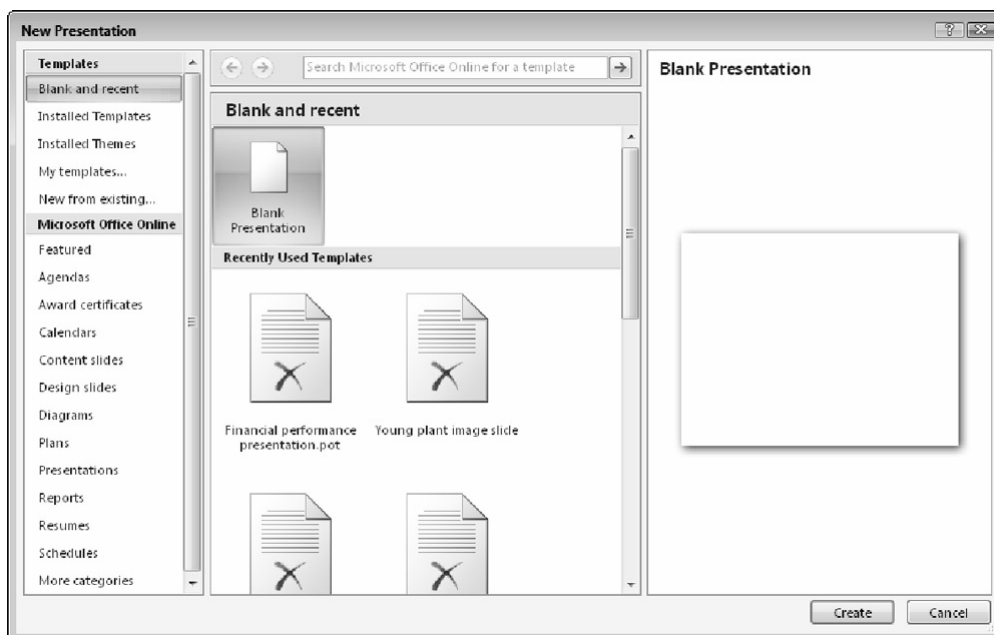
Hộp thoại New Presentation hiển thị.

Một slide mới, rỗng sẽ xuất hiện để chúng ta thiết kế, nhập liệu từ đầu.

Chọn mục Blank Presentation và bấm nút Create

Việc xây dựng một trình chiếu mới được thực hiện ở các bài sau.

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com



Tạo trình chiếu từ một Template có sẵn

Một template là một khuôn mẫu đã được định sạng sẵn với các thiết lập trước về: màu sắc, font, cỡ chữ, hình nền.....

Khi chọn việc tạp từ template, chúng ta có 3 tùy chọn:

Installed Templates: được cung cấp bởi Microsoft và cài đặt với bộ MS Office PowerPoint 2007

My Templates: Template do chúng ta tạo hay download trước đó từ Microsoft Office Online

Microsoft Office Online templates: download từ Microsoft website

Chúng ta có thể lựa chọn các template khác nhau để quyết định định dạng nào thích hợp nhất cho trình chiếu của mình. Trong phần này chỉ trình bày về Installed Template, các template còn lại sử dụng tương tự.

Để tạo slide từ Installed Template:

Bước 1: Chọn Office -> New. Hộp thoại New Presentation hiển thị.

Bước 2. Trong danh sách Templates, chọn Installed Templates để hiển thị danh sách installed template.

Bước 3. Click chọn một template từ danh sách có sẵn, xem trước và bấm nút Create. PowerPoint sẽ định dạng slide sử dụng template này.

Tạo trình chiếu từ một Theme có sẵn

Để tạo slide từ Installed Theme:

Bước 1: Chọn Office -> New. Hộp thoại New Presentation hiển thị.

Bước 2. Trong danh sách Templates, chọn Installed Themes để hiển thị danh sách installed template.

Bước 3. Click chọn một template từ danh sách có sẵn, xem trước và bấm nút Create. PowerPoint sẽ định dạng slide sử dụng theme này.

Tạo trình chiếu từ file có sẵn

Một cách khác để tạo trình chiếu là lấy từ một trình chiếu có sẵn.

Bước 1. Chọn Office ->New. Hộp thoại New Presentation hiển thị.

Bước 2. Chọn liên kết New from Existing, sau đó chọn file PowerPoint đã có sẵn trước đó.

6. Lưu – đóng và mở file PowerPoint

Sau khi tạo một trình chiếu, chúng ta cần phải lưu trữ nó

Bước 1. Chọn Office->Save(Close - Open). Hộp thoại hiển thị. Nhập tên file và chọn nơi muốn lưu trữ, sau đó click nút Save.

7. Làm việc với Slide

Các chế độ view của PowerPoint

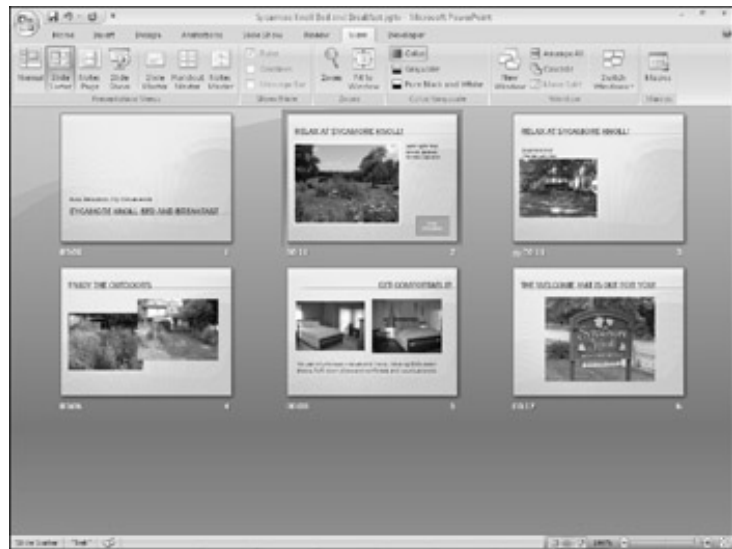
Trong phần này, chúng ta sẽ xem xét các khung nhìn khác nhau của một trình diễn trong quá trình soạn thảo. PowerPoint có thể hiển thị trình chiếu của chúng ta với nhiều cách khác nhau: Normal view, Slide Sorter view, Slide Show, Notes Page. Mỗi cách thiết kế để thực hiện các nhiệm vụ khác nhau tùy theo yêu cầu.

Để chuyển qua giữa các chế độ view: chọn View tab, hoặc chọn view buttons ở bên phải phía dưới của màn hình

- Normal View: chế độ mặc định, cho phép xem và soạn thảo tất cả thành phần chính của slide với danh sách các trang của file. Để chọn slide, chúng ta chọn slide cần nhảy đến trong danh sách. Trong kiểu xem này, ta có thể làm việc với văn bản, các hình ảnh, biểu đồ cho từng slide một. Ở chế độ này chúng ta có thể soạn thảo slide với sự trợ giúp của Slides pane hay Outline Pane.



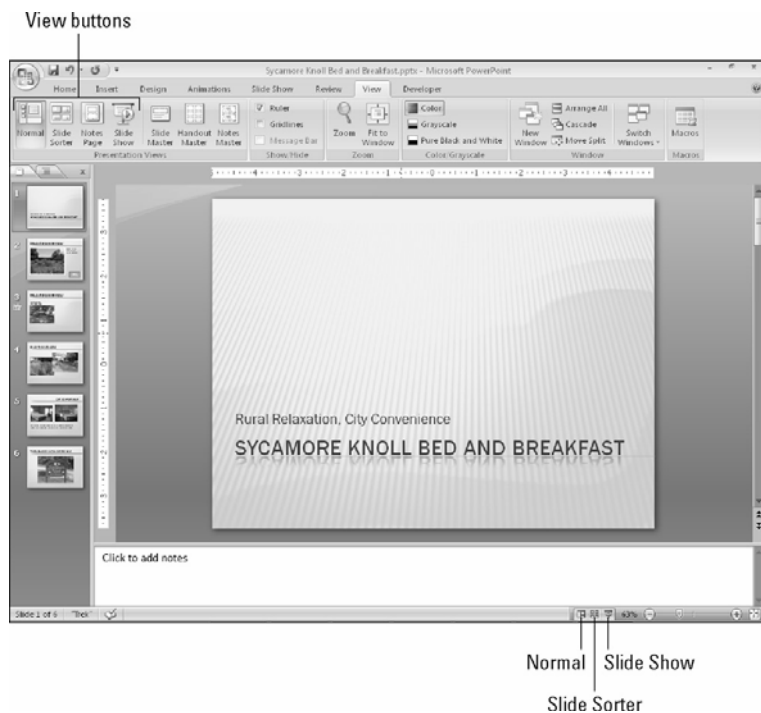
- Slide Sorter View: với kiểu xem này, ta có thể dời, chép, xóa các slide, nhưng không thể hiệu chỉnh văn bản trong khung slide hoặc làm việc với các đối tượng slide. Kiểu này cho một cái nhìn tổng thể về toàn bộ file và thường được dùng khi cần sắp xếp thứ tự các trang.



- Slide show: xem kết quả cuối cùng của các slide khi đã hoàn thành
- Notes Page: cung cấp một khung ghi chú cho các slide. Loại này chuyên dùng khi chỉ làm việc với các ghi chú

Để chuyển giữa các chế độ view, có thể sử dụng các nút lệnh (xem hình) hoặc từ menu: chọn menu: View->Normal (hay Slide Sorter, Slide Show...)

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com



Di chuyển giữa các Slide

Để di chuyển giữa các slide, có nhiều cách làm:

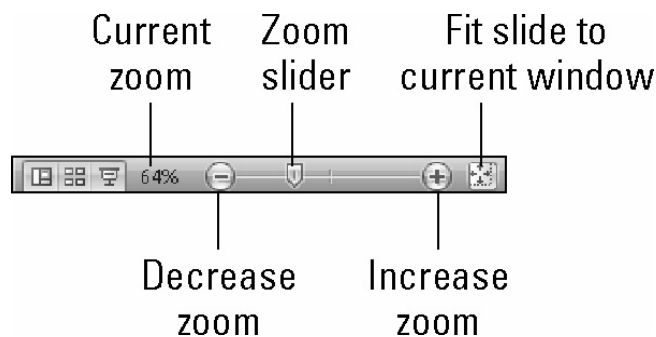
- Bấm phím Page Up, Page Down để di chuyển
- Click chọn slide ở thẻ Outline tab

Chúng ta có thể di chuyển giữa các slide trong các cách xem (view) khác nhau.

Phóng to – thu nhỏ slide

Chúng ta có thể sử dụng lệnh Zoom để thay đổi cách nhìn một slide to hay nhỏ hơn. Lệnh Zoom dựa trên độ phóng tính theo phần trăm.

Cách dễ nhất để zoom slide là kéo Zoom slider trong thang tác vụ nằm ở bên phải, phía dưới màn hình.



Chọn nhiều slide đồng thời

Để chọn nhiều slide đồng thời, chúng ta có thể sử dụng chế độ xem Slide Sorter view, sau đó chọn một hay nhiều slide bằng phím Ctrl hay phím Shift.

Hoặc chúng ta có thể chọn nhiều slide đồng thời từ của sổ Outline hay Slides

Thêm –Xóa Slide

Để thêm 1 slide mới: Chọn Home-> Slides->New Slide. Hoặc chúng ta có thể bấm phím tắt Ctrl+M.

Để xóa một hay nhiều slide: chọn các slide này từ cửa sổ Outline -> bấm delete.

8. Nhập liệu nội dung vào Slide

Có nhiều cách nhập dữ liệu vào slide.

+ Chúng ta nhập dữ liệu trực tiếp vào textbox trong Slide

+ Chúng ta nhập dữ liệu trực tiếp vào Outline Pane

Sử dụng Outline Pane để nhập nội dung

+ Chuyển đến Outline view: click vào thẻ Outline tab.

+ Để thụt hàng vào cho các hàng, sử dụng phím Tab. Ngược lại, sử dụng phím Shift + Tab .

+ Để di chuyển các đoạn văn hay nội dung: chọn đoạn cần di chuyển, bấm phím phải chuột-> chọn Move Up hay Move Down

9. Bài tập

Bài tập 1: Tạo Slide từ Template có sẵn

Tạo trình chiếu theo các bước sau:

1. Tạo một trình chiếu sử dụng Installed Template – chọn loại template là Classic photo Album. Lưu với tên file là PhotoAlbum.
2. Chuyển nội dung các slide sang tiếng Việt – font Unicode.
3. Slide cuối cùng ghi tên người thực hiện
4. Chuyển về dạng *Normal view*, và chuyển qua thẻ **Outline** để xem tất cả slide
5. Thực hiện slide show.

Bài tập 2: Slide từ Theme có sẵn

1. Tạo một file PowerPoint 2007 từ theme Civic

2. Nhập nội dung slide đầu là "**Buôn chuyên**" **mãi không hết pin** và tên học viên vào ô tiêu đề - lớp.
3. Tạo thêm 7 slide và nhập nội dung như sau.

Bước 1: Giảm ánh sáng màn hình

Giảm độ sáng của màn hình điện thoại xuống khoảng 50% hoặc nhỏ hơn

Vạch pin sẽ giảm chậm hơn

Bước 2: Giảm thời gian sáng đèn backlight

Giảm bớt thời gian phát sáng đèn backlight cho màn hình và bàn phím.

Cố gắng đặt ở chế độ thấp nhất

Tăng lên nếu cảm thấy thời gian phát sáng của đèn quá ngắn.

Bước 3: Tắt những âm thanh không cần thiết

Càng ít âm thanh thì cũng tuổi thọ pin dài hơn.

Nên giảm bớt âm lượng nhạc chuông.

Bước 4: Tắt chức năng Bluetooth

Khi không dùng đến tai nghe headset thì bạn nên tắt chế độ Bluetooth.

Công nghệ không dây này vẫn tốn điện năng ngay cả khi nó không giao tiếp với các thiết bị khác.

Bước 5: Tắt tín hiệu hồng ngoại-Wifi

Cũng giống như Bluetooth, bạn nên tắt cả tín hiệu hồng ngoại, Wifi.

Nó vẫn "đốt" pin trong thời gian chờ tín hiệu để kết nối.

Bước 6: Dừng chơi game, lướt web và chụp ảnh

Game, lướt web hay chụp ảnh đòi hỏi điện thoại xử lý nhiều

Ngốn nhiều điện năng

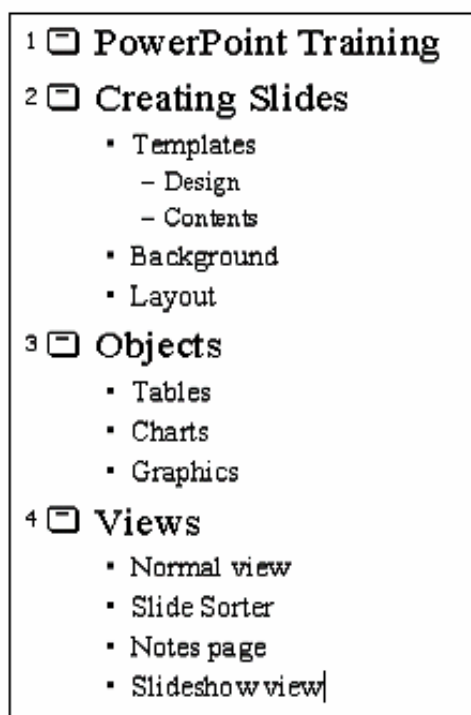
Bước 7: Không nên để điện thoại hết kiệt pin

Đừng nên để điện thoại rơi vào trạng thái cạn kiệt pin.

Nên để điện thoại ở những nơi mát mẻ, không quá nóng.

Bài tập 3: Nhập nội dung sử dụng Outline view

1. Chọn theme tùy ý
2. Sử dụng thẻ Outline để tạo các Slide như sau



DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

Bài tập 4: Sắp xếp Slide

1. Sử dụng slide bài tập 3, chuyển chế độ view sang slide sorter
2. Di chuyển slide 4 (View) lên thành vị trí 2
3. Xóa slide 3.

BÀI 2. ĐỊNH DẠNG SLIDE

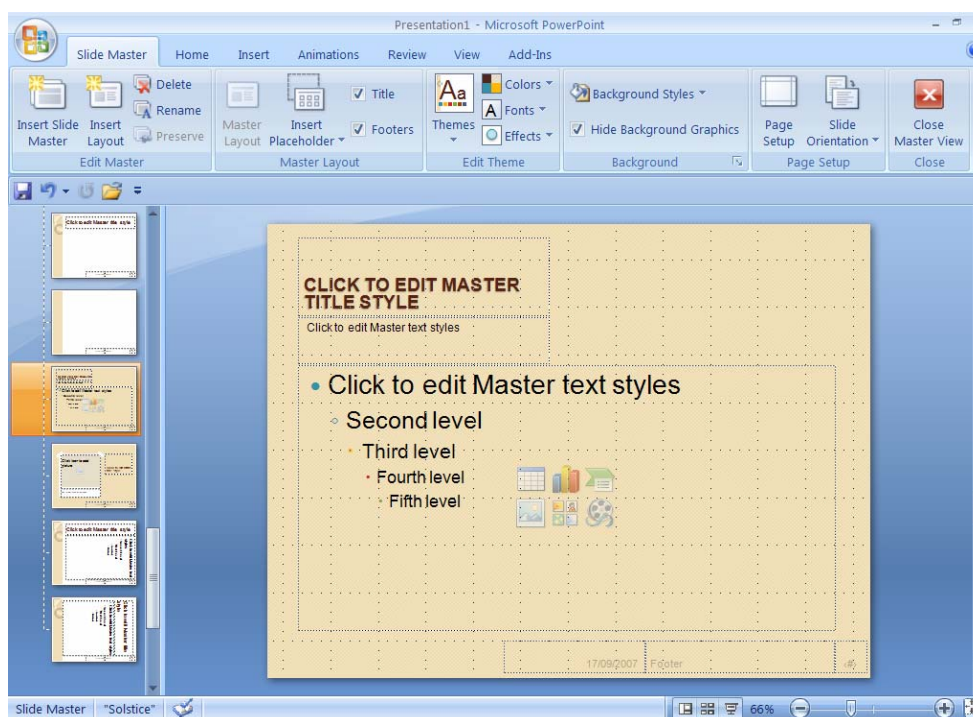
Trong bài này, chúng ta sẽ học cách sử dụng PowerPoint để định dạng file trình diễn.

1. Sử dụng Slide Master

PowerPoint cung cấp cho chúng ta nhiều mẫu chuyên nghiệp dựng sẵn, với các màu sắc, cỡ chữ, font chữ, thiết kế đã được tính toán hoàn hảo. Tuy vậy, đôi khi chúng ta cần tạo một slide theo định dạng riêng của chúng ta. Việc này được thực hiện thông qua Slide Master.

Slide Master không phải là một slide, nhưng nó giống một slide. Nó là một mẫu chuẩn dạng lưới, dùng để tạo mẫu cho tất cả slide trong file trình diễn. Khi chúng ta thay đổi Slide Master, tất cả các slide của file PowerPoint sẽ được cập nhật theo.

Để mở Slide Master: chọn View-> Slide Master



Sau khi định dạng xong Slide Master, chúng ta phải đóng nó lại bằng nút Close Master View.

Bài tập: word art

- Tạo wordart DuLich từ Master Page
- Điều chỉnh word art để áp dụng toàn bộ slide

CLICK TO EDIT MASTER TITLE STYLE

- Click to edit Master text styles
 - Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level

10/10/2006

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

2. Chon lai Theme

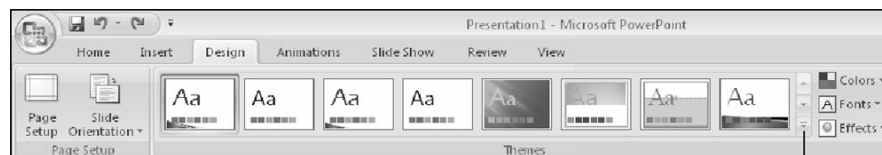
Chúng ta có thể thiết lập lại theme khác có sẵn vào một hay nhiều slide trong file trình diễn của mình. Để chọn lại một themes:

Chọn một hay nhiều slide trong file trình diễn

Chọn menu Design->từ Themes group, bấm phải chuột vào theme bạn muốn đổi để hiển thị shortcut menu

Chọn mục : Apply to All Slides: nếu muốn thay đổi toàn bộ slide.

Chọn mục: Apply to Selected Slides: nếu muốn thay đổi những slide đang chọn



Click here

3. Sử dụng Theme Color

Nếu chúng ta muốn giữ nguyên các thiết kế, và chỉ thay đổi màu sắc, chúng ta có thể chọn các mẫu định dạng màu từ color scheme.

Để thay đổi màu sắc của file trình diễn:

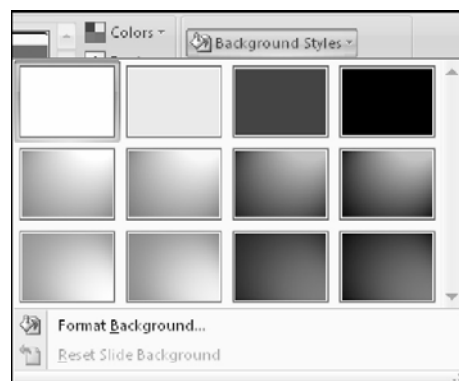
- Chọn menu Design ->Themes ->Colors.
- Click chọn Color Schemes từ danh sách hiển thị

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

Thay đổi màu nền

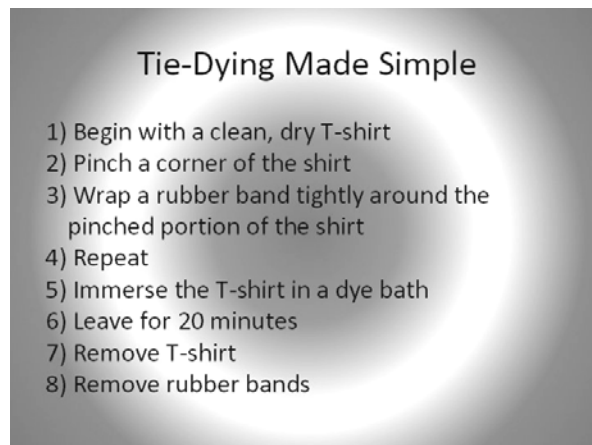
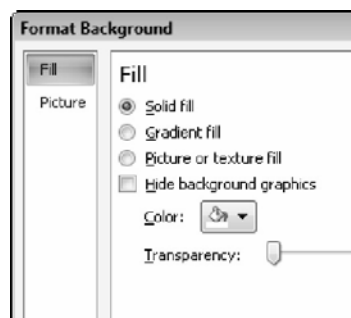
Việc thay đổi màu nền là khá quan trọng, bởi nó cần phải hợp với màu chữ. Để thay đổi màu nền của một hay nhiều slide:

- Chọn menu Design ->Background Styles Hộp thoại Background hiển thị (xem hình)



- Chọn màu từ danh sách thả xuống, và bấm nút Apply to All.
- Chúng ta có thể tùy biến

nền bằng cách chọn mục Format BackGround



4. Textbox

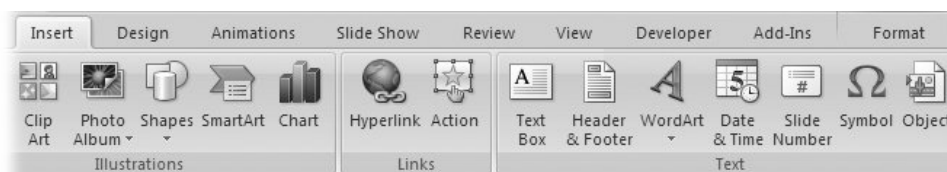
Định dạng Textbox

Một trong các thành phần cơ bản quan trọng khi xây dựng slide là các textbox. Textbox dùng để nhập nội dung văn bản cần trình bày. Một slide được cấu thành từ một hay nhiều textbox. Do đó, việc định dạng textbox chính là công việc thực hiện nhiều nhất khi định dạng slide.

Tạo Text Box

Để tạo text box:

- Chuyển đến chế độ Normal view (chọn menuView, Normal).
- Chọn menu Insert -> Textbox
- Click trên slide, một hộp text box sẽ hiển thị



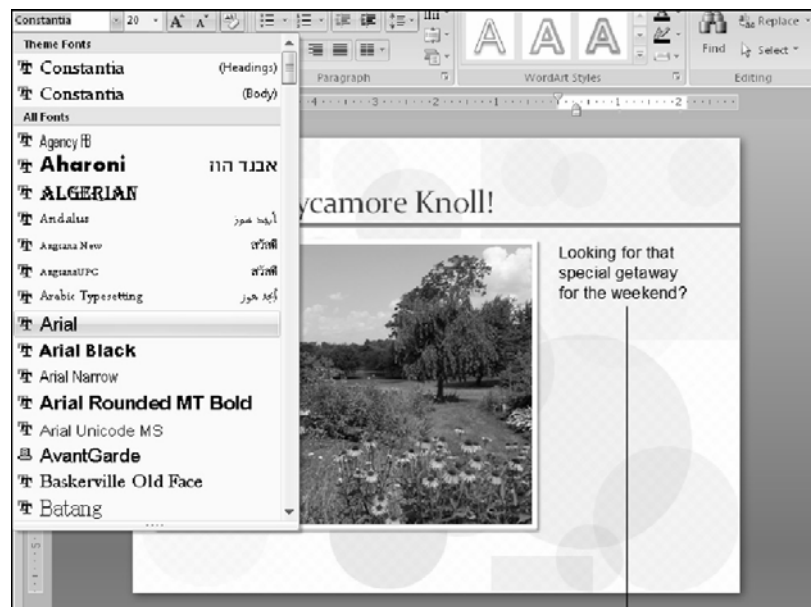
DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

Nhập nội dung vào text box, bấm Enter nếu muốn xuống hàng – tạo một đoạn văn khác. Khi muốn kết thúc, bấm vào bất cứ chỗ nào trên slide bên ngoài textbox.

Để xóa một textbox: chọn textbox đó, và bấm phím delete.

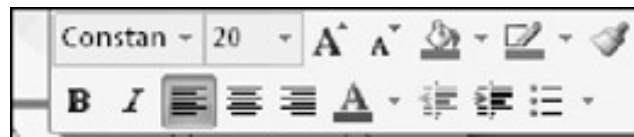
Thay đổi thiết lập về Font

Để thay đổi font của một textbox hay văn bản bên trong textbox, chúng ta chọn menu Home tab-> chọn menu Font từ Font group.






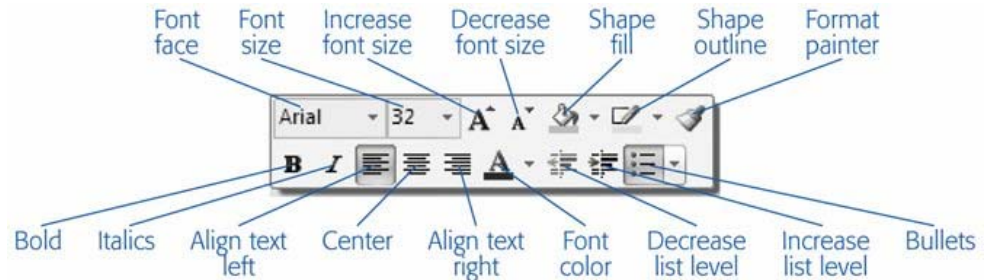
Selected font is previewed on the slide

- o Ngoài ra, trong mục Font group cũng cho phép chúng ta chọn Font Style, font size, và các hiệu ứng Bold, Italic...(tương tự các định dạng của MS Word), màu sắc của chữ (color)...



Giống hàng văn bản và các thiết lập khác

- o Tương tự MS Word, để giống hàng văn bản, chúng ta sử dụng menu Home -> chọn Paragraph group, và chọn nút lệnh: , ,  trên thanh công cụ

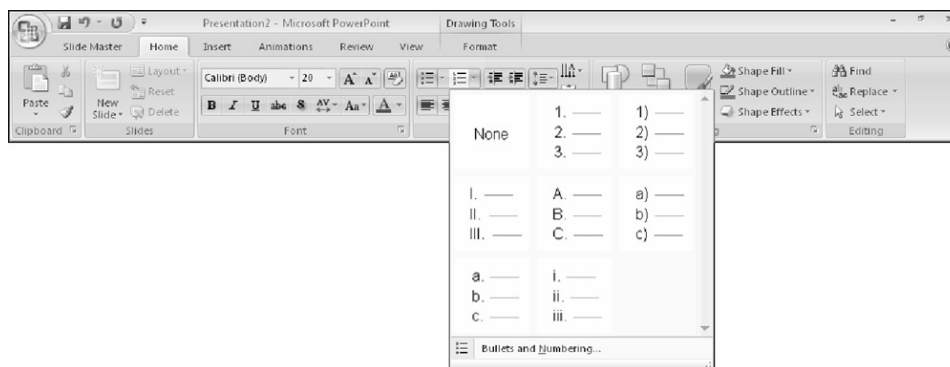


- o Chúng ta có thể sử dụng các format khác cho textbox như: các định dạng về shape trong thẻ Drawing Tools -> Format, hoặc các hiệu ứng về text trong mục Font của thẻ Home -> Font, hoặc chọn Quick Styles, hoặc bấm phải chuột trên Textbox -> chọn Format Shape

Tạo Bulleted List - danh sách đánh số (Numbered Lists) cho Textbox

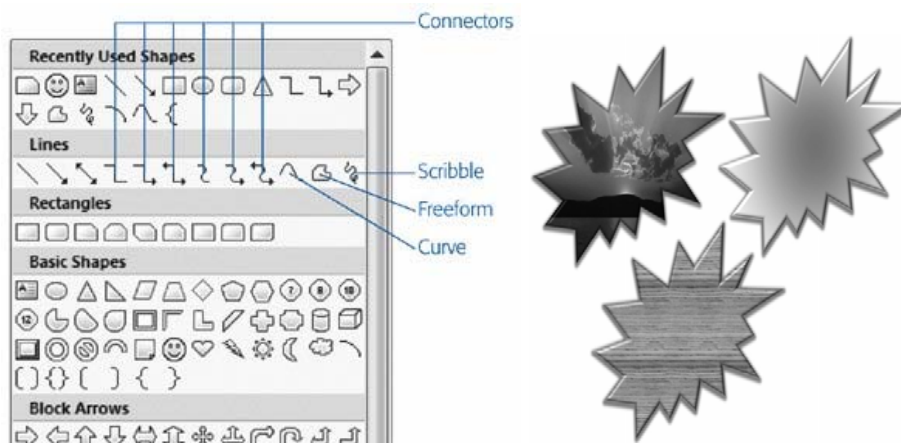
- o Chúng ta có thể bật – tắt chức năng đánh Bulleted List – Numbered List bằng nút lệnh Bullets – Numbering Paragraph group từ menu Home

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com



5. Đổi tượng Shape

Để vẽ thêm đối tượng shape hay line: chọn Insert -> Illustrations -> Shapes.



Tại cửa sổ Insert Shape có nhiều nhóm khác nhau. Chú ý, chúng ta có nhóm Connector dùng để vẽ đường nối giữa các đối tượng shape.

6. Sử dụng Header – Footer

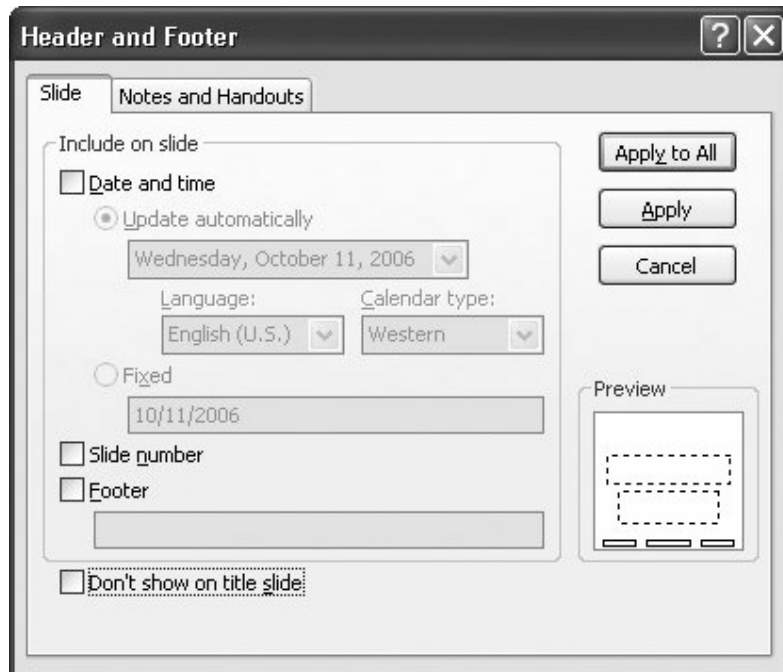
Headers và footers chứa các nội dung hiển thị ở đầu hay cuối mỗi trang như: tên báo cáo, người báo cáo, số trang...

Headers và footers được soạn thảo từ Slide Master, hoặc bằng cách thêm Header – footer. Để thêm Header và Footer:

Chọn một hay nhiều Slide muốn thêm Header và Footer

Từ menu Insert -> chọn group Text -> Header & Footer

Nhập thông tin vào Header – Footer tùy theo chế độ Slide hay Handouts



7. Bài tập

Bài tập 1. Slide Master

1. Mở file PPT đã làm ở bài trước
2. Chuyển đến slide thứ 2, và mở **Slide Master**
3. Sử dụng Slide Master để chuyển font của tiêu đề về size 44, Arial Black, và góc hàng trái, màu đỏ
4. Chuyển bullet về hình vuông
5. Chuyển về Normal view để kiểm tra các thay đổi
6. Lưu file.



Bài tập 2: Header và Footer

1. Mở slide vừa sử dụng ở bài trước
2. Thêm footer vào tất cả slides gồm slide number, ngày hiện tại
3. Thêm chuỗi: Using PowerPoint vào footer
4. Chọn lựa: not to display the footer on the title slide
5. Đóng cửa sổ Header and Footer window.
6. Kiểm tra việc hiển thị của footer
7. Thay đổi font của footer về Arial, italic và smaller font size.
8. Lưu file

Bài tập 3: Thay đổi Theme Color và Background

1. Mở file PowerPoint vừa tạo
2. Thay đổi Background của slide
3. Thay đổi Slide Colour Scheme của tất cả các slide.
4. Lưu file.

Bài tập 4.

1. Tạo mới một trình diễn có 10 trang mô tả các kiến thức đã học hôm nay
2. Thay đổi design template về một mẫu thích hợp
3. Thay đổi template về mẫu rỗng
4. Lưu file.

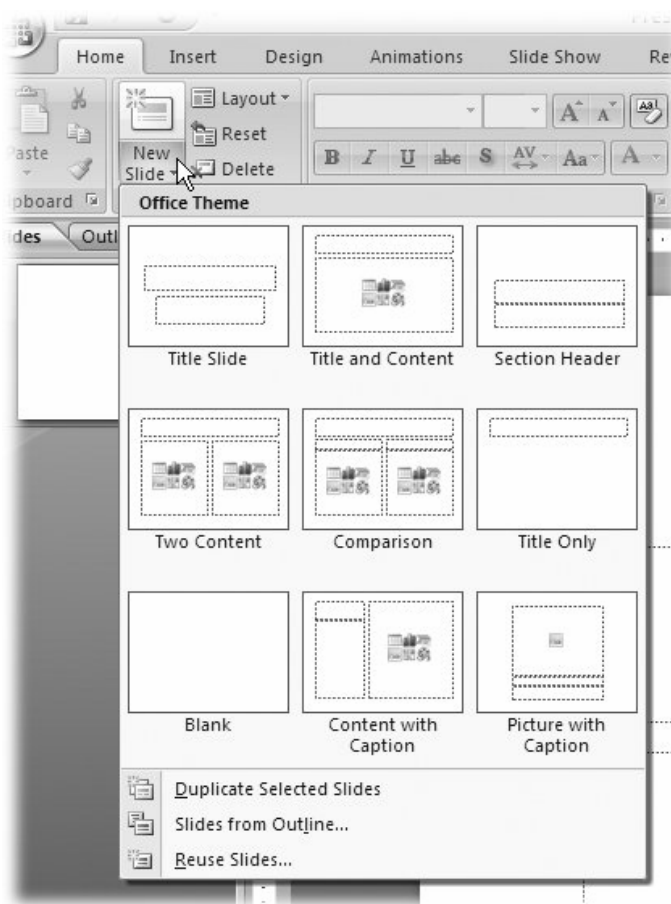
BÀI 3. BẢNG BIỂU- HÌNH ẢNH – ÂM THANH

Trong phần này, chúng ta sẽ học cách sử dụng tab để tạo các cột (columns) của các textbox, danh sách và đánh số danh sách

1. Định dạng Slide với Slide Layout

Tùy thuộc vào loại slide, chúng ta cần sắp xếp nội dung trên mỗi slide theo nhiều cột, hoặc ở các vị trí khác nhau trên slide. Khi tạo slide mới, PowerPoint 2007 cho phép chúng ta chọn slide layout như sau:

- Tạo slide mới (không click lên bất cứ đối tượng nào trên slide)
- Chọn Home -> Slides -> Layout
- Chọn loại layout thích hợp.



2. Tạo bảng (Table)

Bảng (Table) được sử dụng để đặt các nội dung vào dưới dạng hàng – cột. Để tạo một bảng trên slide:

- Từ Insert -> Tables -> Table.
- Rê chuột để chọn số hàng – cột và click chuột để tạo table.



Sau khi đã tạo xong bảng, để hiệu chỉnh Table, khi chúng ta chọn table, PowerPoint 2007 sẽ tự động hiển thị thẻ Table Tools với các lệnh cho phép chúng ta tùy chỉnh. Việc tùy chỉnh table thực hiện tương tự như trong MS Word 2007.

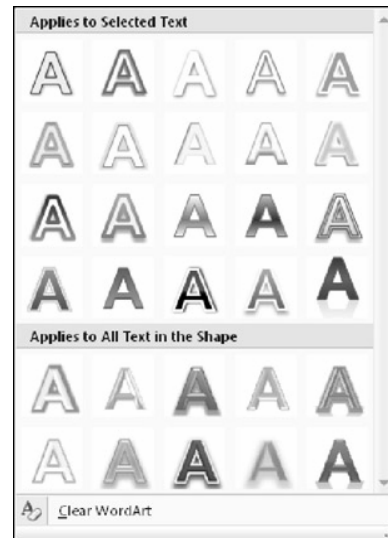
3. Đưa WordArt vào slide

WordArt dùng để tạo các hiệu ứng hình ảnh trên các nội dung text nhập vào. Điểm mới của PowerPoint 2007 là không có sự khác biệt giữa WordArt và các textbox: chúng ta chỉ việc áp dụng WordArt Styles vào các textbox. Để đưa WordArt Styles vào PowerPoint 2007:

- Chọn Insert ->Text group->WordArt
- Chọn loại Wordart và nhập nội dung vào textbox mới hiển thị

Hoặc chúng ta thiết lập một textbox với wordart styles như sau:

- Chọn nội dung text cần định dạng.
- Từ thẻ Drawing Tools Format, trong WordArt Styles group, chọn thư viện WordArt Styles. Nếu chọn Quick Style, chúng ta chú ý sẽ có 2 nhóm khác nhau



Chúng ta có thể hiệu chỉnh lại các tùy chọn cho Wordart sau này.

4. Hình ảnh

Việc sử dụng hình ảnh vào file trình diễn giúp cho bài trình diễn trở nên sống động, đẹp và có sức thuyết phục hơn.

Thêm hình ảnh từ Clip Art

Khung Clip Art cho phép truy xuất dễ dàng vào thư viện hình ảnh đi kèm với Microsoft Office. Khi thêm hình phải để ở chế độ Slide view.

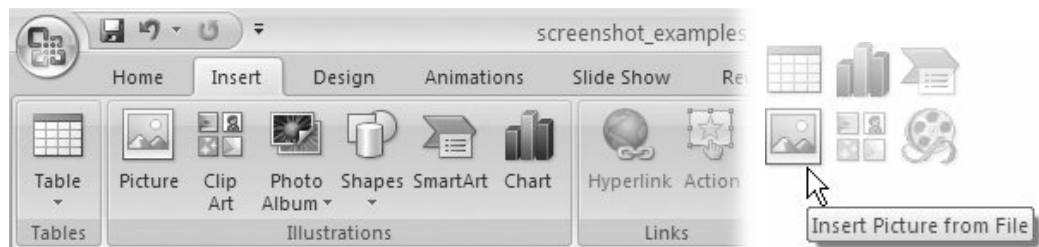
Để chèn hình từ Clip Art, chúng ta phải để

- Chọn Insert -> Illustrations-> Clip Art.
- Nhập hình cần tìm trong mục Search for, và click chọn hình cần chèn.

Thêm hình ảnh từ một file có sẵn

Chúng ta có thể thêm vào slide một hình ảnh từ file có sẵn như sau:

- Chọn Insert -> Illustrations ->Picture
- Chọn hình file hình chúng ta muốn thêm vào và click nút Insert để hoàn tất



Chúng ta cũng có thể thêm hình vào slide bằng cách chọn biểu tượng Insert Picture từ trong slide

Chỉnh sửa hình ảnh

Hình ảnh sau khi chèn vào PowerPoint có thể được gỡ bỏ, xoay (rotated), thay đổi kích thước (re-sized), tạo viền (borders), bóng mờ, hiệu ứng 3-D ... với chức năng Picture Style. Chúng ta có thể:



Đổi màu picture: Picture Tools | Format -> Adjust -> Recolor

Tăng độ tương phản: Adjust -> Contrast

Tăng độ sáng: Adjust -> Brightness

Áp dụng các hiệu ứng đặc biệt: đổ bóng, 3-D, tạo border...: Picture Tools | Format -> Picture Styles ->Picture Effects->Preset (3 chiều) , Shadow (bóng mờ) , Reflection (gương), Glow (viền), Soft Edges (viền), Bevel (nút 3 chiều), 3-D Rotation



5. Trình diễn với âm thanh

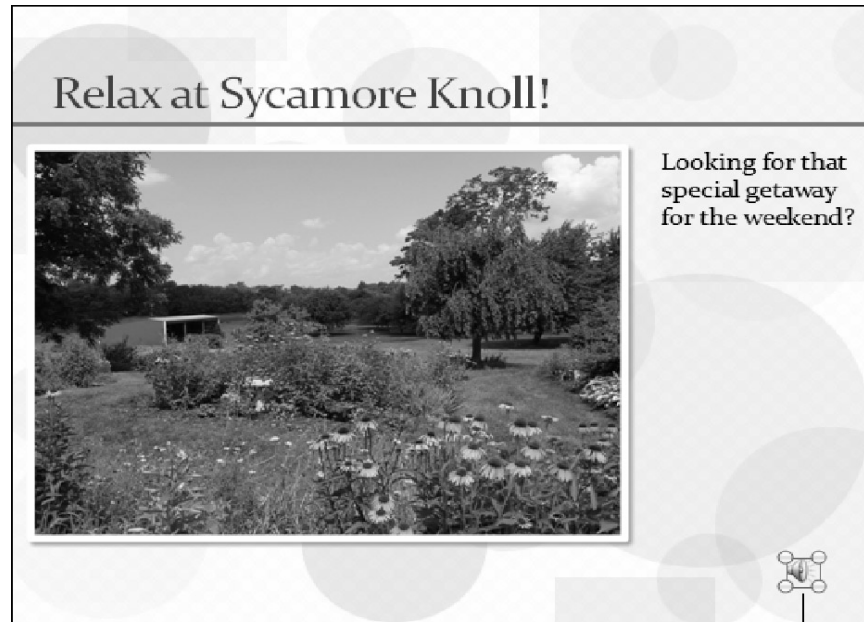
Thêm âm thanh vào các trình chiếu giúp người nghe hiểu rõ thêm thông tin cần trình bày. Chúng ta có thể đưa âm thanh vào slide dưới dạng biểu tượng (icon) trên slide, và khi click vào nó, âm thanh sẽ được phát ra. Hoặc có thể gán âm thanh vào một đối tượng (chẳng hạn như một hình ảnh) mà khi click vào đối tượng này, âm thanh sẽ phát ra.

Đưa âm thanh vào slide

Âm thanh đưa vào slide có thể sử dụng khung Clip Art (như đối với hình ảnh) hoặc âm thanh từ một file có sẵn, như sau:

- Chọn Insert-> Media Clips-> Sound from Clip Organizer hoặc Sound From File.
- Chọn 1 file âm thanh từ danh sách. Để nghe trước, bấm nút Preview/Properties (xem hình).

Sau khi chọn một file âm thanh, click vào file đó. Một hộp thoại hiển thị để hỏi xem âm thanh có được tự động phát khi thực hiện trình diễn slide này. Chọn Yes hay No tùy theo yêu cầu của chúng ta. File âm thanh sẽ hiển thị dưới dạng biểu tượng trên Slide.



Sound icon

Chúng ta có thể tùy chọn thiết lập về âm thanh dựa trên mục Action setting hay custom animation.

6. Đưa Video vào Slide

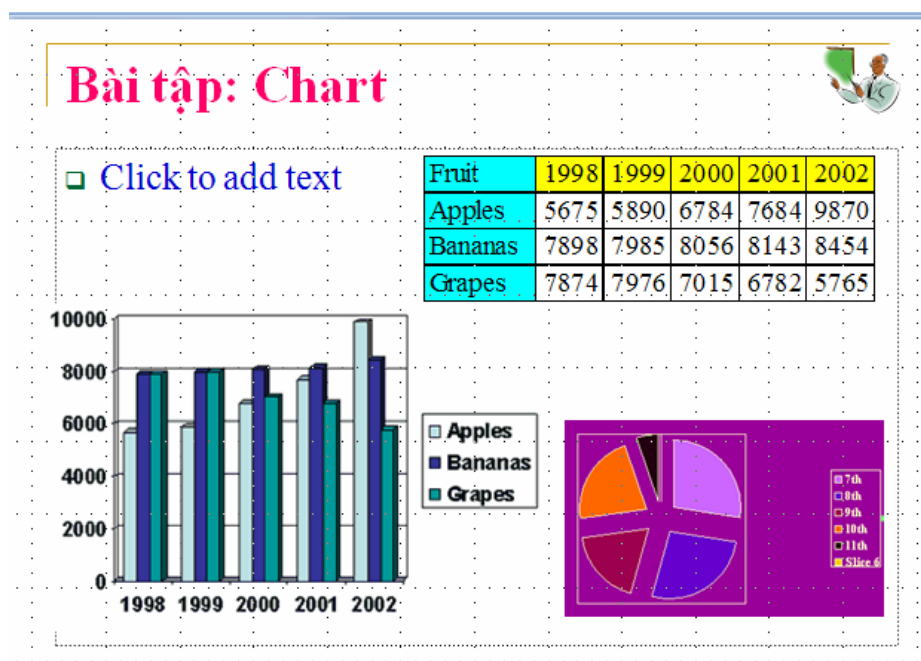
Việc nhúng file video vào slide tương tự như việc nhúng file âm thanh: sử dụng menu Insert-> Media Clips-> Movies from Clip Organizer, hoặc Movie from File

7. Thêm Biểu Đồ

Biểu đồ (Chart) là phần quan trọng trong các báo cáo. Để thêm Chart: Vào thẻ Insert ->Illustrations ->Chart.



Chọn loại biểu đồ, và nhập số liệu vào Sheet hiển thị trên màn hình.
 Chúng ta có thể double – Click lên biểu đồ để chỉnh sửa loại biểu đồ: Chart type, chỉnh sửa dữ liệu trong datasheet.

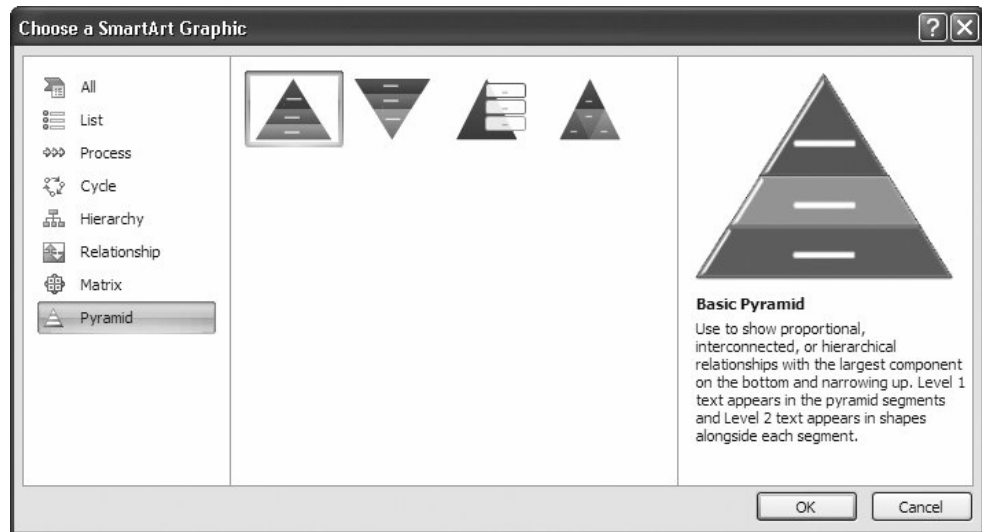


DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

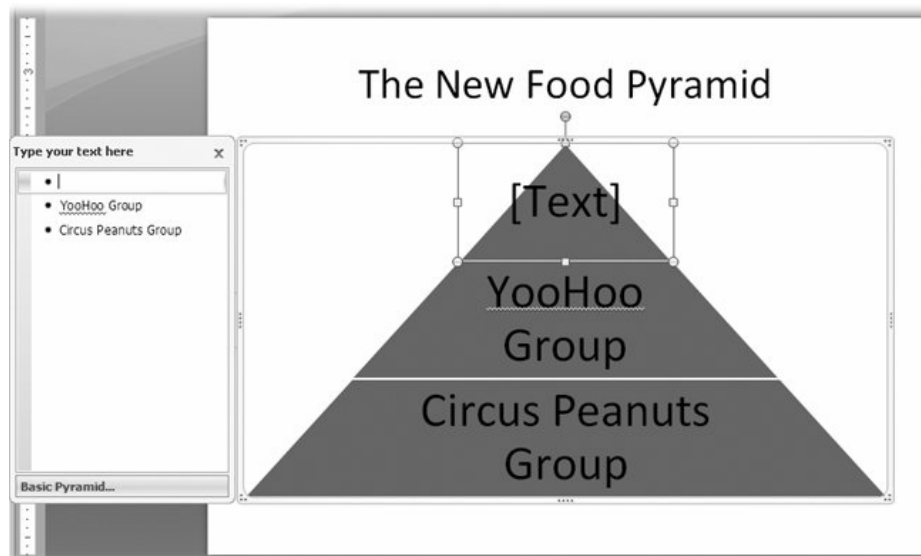
8. Thêm SmartArt

Smartart là chức năng thêm các sơ đồ tổ chức, lưu đồ ...

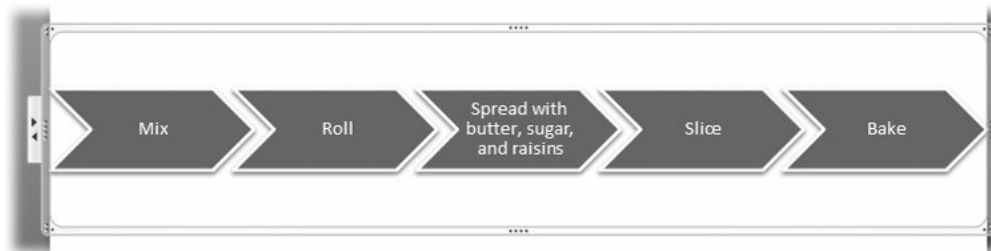
Từ Insert ->Illustrations ->SmartArt.

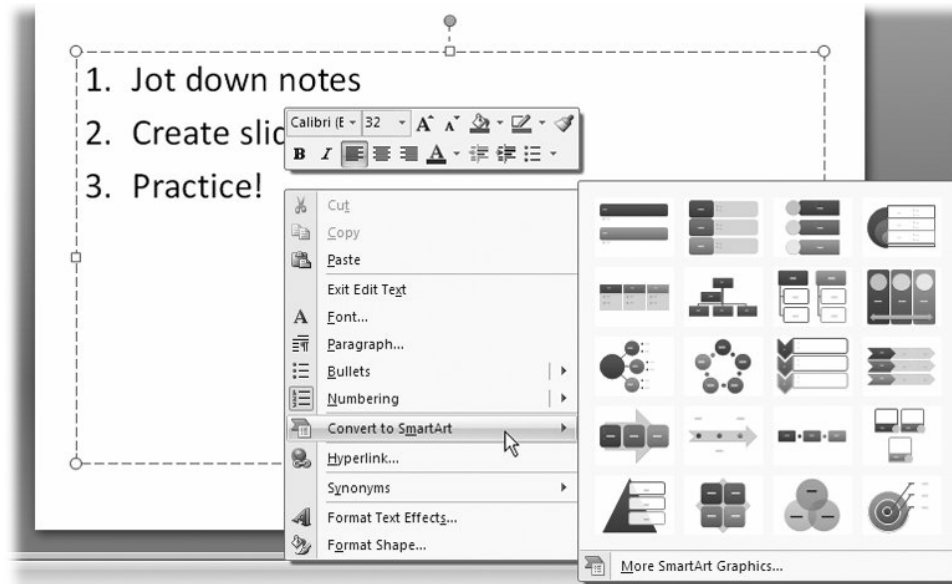


Trong quá trình soạn thảo, chúng ta có thể nhập dữ liệu trực tiếp vào các textbox hay sử dụng khung soạn thảo.

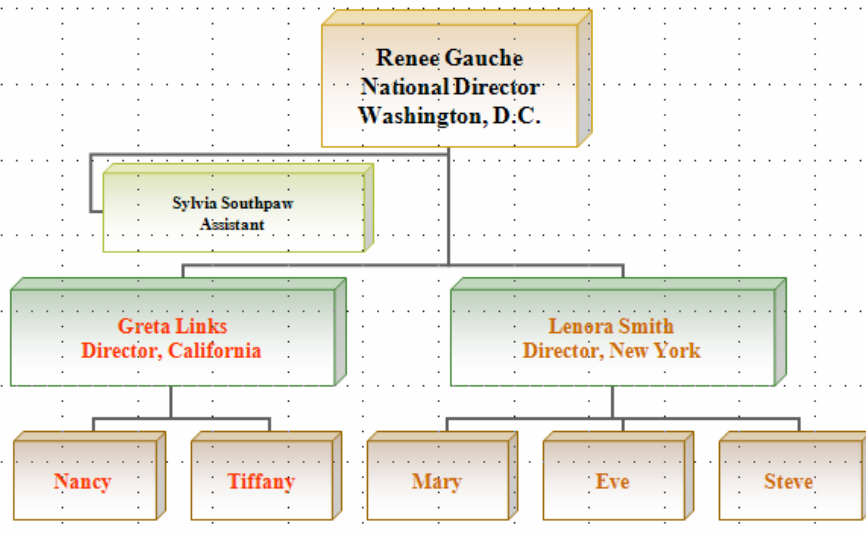


Chú ý là PowerPoint 2007 cho phép chúng ta chuyển đổi nội dung của một textbox thành SmartArt

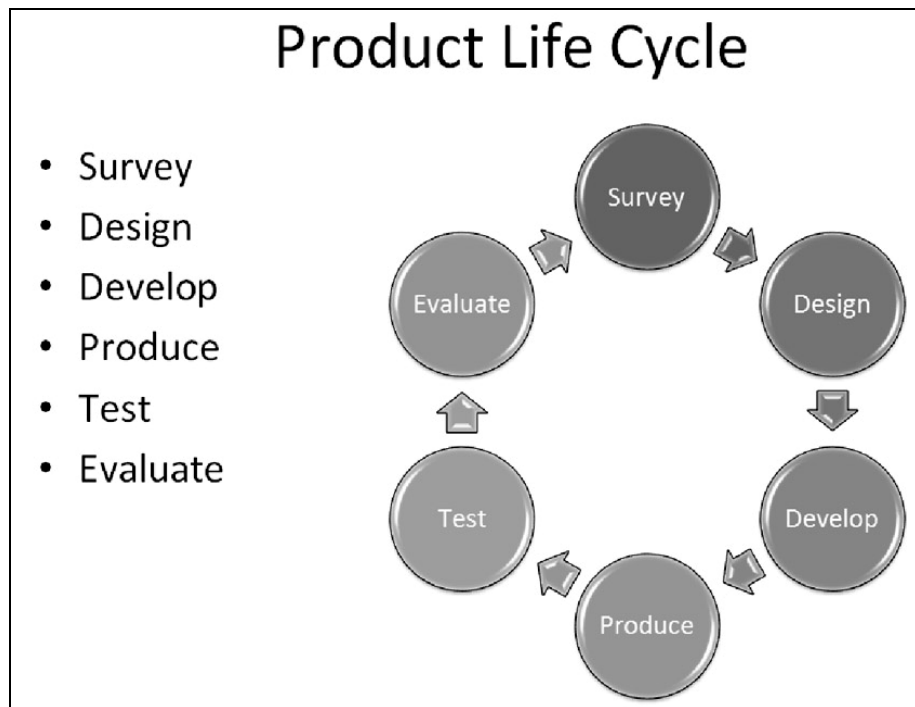




Bài tập: Organization Chart



DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com



9. Bài tập

Bài tập 1. Tạo table

Tạo file trình chiếu với các slide, sử dụng table như hình sau

Canada Tour Survey Results

Destination	Avg. Cost	Avg. Days	Projected Bookings	Projected Income
Quebec	\$2,000	14	150	\$300,000
Nova Scotia	\$1,350	10	60	\$81,000
Vancouver	\$1,600	15	90	\$144,000
Winnipeg	\$1,200	12	50	\$60,000
Toronto	\$1,050	1.5	65	\$68,250

Bài tập 2. Tạo slide với âm thanh

1. Tạo mới slide như hình, nhúng file âm thanh vào slide này
2. Chạy thử và kiểm tra
3. Xóa file âm thanh này, và thay thế bằng file video
4. Chạy thử và kiểm tra



Bài tập 3. Tạo slide với hình ảnh

1. Thêm slide với hình ảnh như hình vẽ, các hình ảnh lấy từ Clip Art hay lấy từ file hình có sẵn
2. Chèn thêm Word Art hình ảnh quảng cáo cho trường bạn.

DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com



BÀI 4. TRÌNH DIỄN

Trong bài này, chúng ta học cách trình diễn PowerPoint và in ấn file.

1. Xem trình diễn

Trước khi trình chiếu trước đám đông khán giả, chúng ta phải trình chiếu cho mình nhiều lần để phát hiện các sai sót, bất hợp lý. Để xem trình diễn, có nhiều cách:

- Bấm nút Slide Show View ở góc phải bên dưới
- Chọn thẻ View -> Slide Show
- Chọn thẻ Slide Show -> From Beginning hoặc From Current Slide
- Bấm phím F5 hoặc Shift+F5

- Để hiển thị slide kế tiếp, chúng ta có thể bấm chuột trái (left mouse click), hay bấm phím Page Down, hay bấm phím spacebar

- Để hiển thị slide kế trước, chúng ta có thể bấm chuột phải (right mouse click), hay bấm phím Page Up.
- Để kết thúc việc trình diễn, bấm phím Esc key.

2. Sử dụng Animation

Animation là cách một đối tượng chuyển động, xuất hiện hay biến mất trên màn hình. PowerPoint 2007 cung cấp 3 thiết lập sẵn về animation: Fade, Wipe, Fly In.

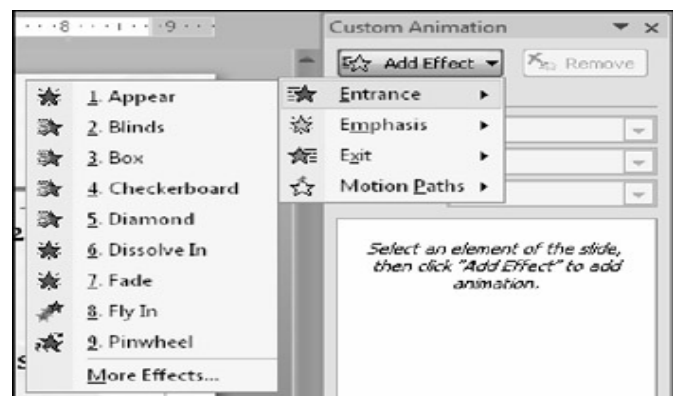
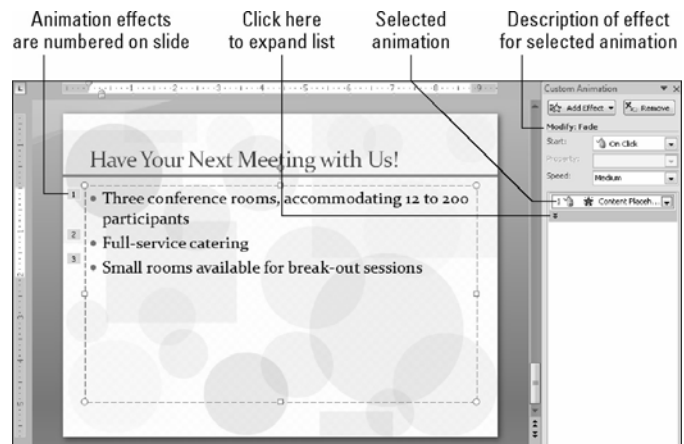
Để chọn animation cho 1 đối tượng, chúng ta phải chọn đối tượng đó, và mục Animate từ thẻ Animations (xem hình)

Để có thể tùy chọn sâu hơn về animation, chúng ta có thể sử dụng Custom animation.

Chúng ta chọn đối tượng PowerPoint, sau đó chọn nút Add Effect.



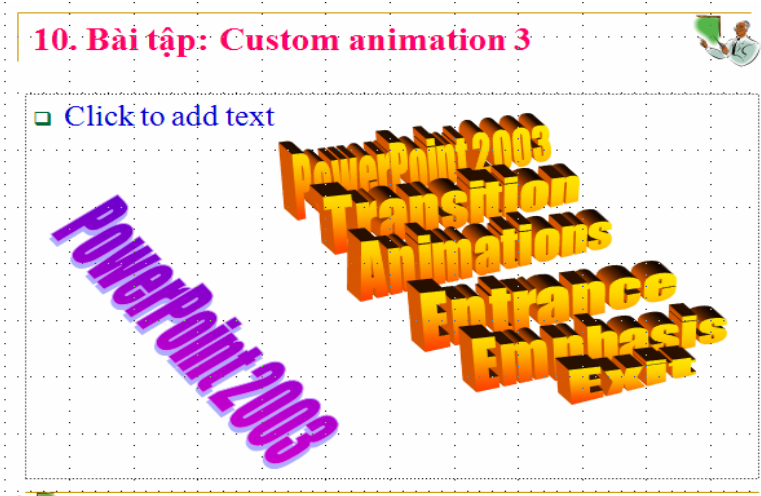
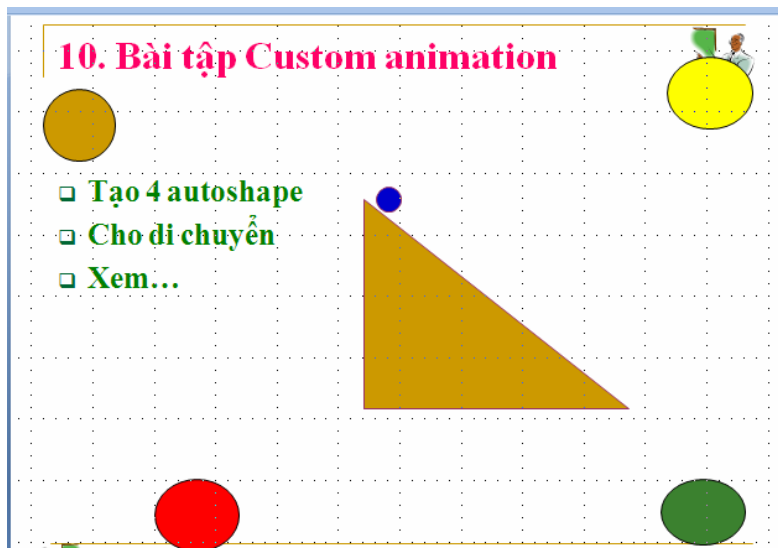
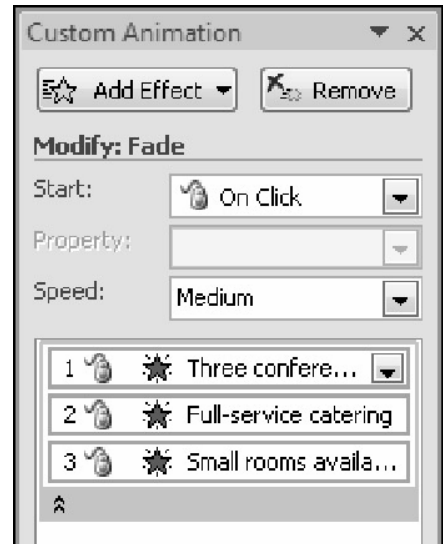
PowerPoint 2007 chia làm 4 loại nhóm Effect: Entrance (cách đối tượng xuất hiện), Emphasis (cách thể hiện khi tồn tại), Exit (cách biến mất), Motion Paths (di chuyển theo đường hình học). Trong mỗi nhóm Effect có nhiều Effect. Chúng ta có thể chọn loại chuyển động tùy theo ý muốn.



Ví dụ 1: Sử dụng Motion Paths để tạo chuyển động 1 quả banh dạng **Freeform** xung quanh màn hình.

Trên một slide có nhiều animation, chúng ta có thể quyết định thứ tự của chuyển động, thời điểm bắt đầu chuyển động bằng các tùy chọn về Start: After Previous, With Previous, On Click.

Để 1 animation lặp lại mãi: từ thiết lập về Time của animation, chọn giá trị Until End of Slide của mục Repeat.

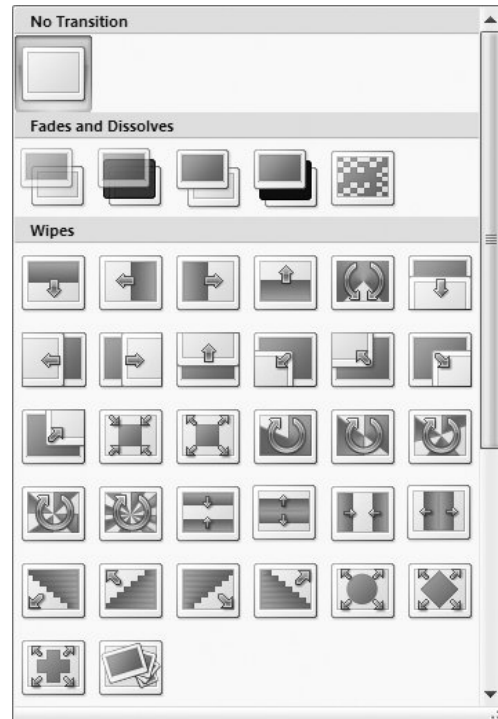


DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

3. Slide Transition

Slide transition thiết lập cách chuyển cảnh từ slide này sang slide khác. Chúng ta thiết lập từ Transition to This Slide group trong thẻ Animations.

- PowerPoint 2007 có nhiều nhóm Slide Transition cho chúng ta tùy chọn.
- Để thay đổi tốc độ, chọn từ danh sách Transition Speed các giá trị Slow, Medium, or Fast.
- Để thiết lập thời gian tự động chuyển cảnh, từ mục Advance Slide, chọn mục Automatically After và nhập vào số giây mỗi slide dừng.
- Nếu muốn áp dụng các thiết lập này cho toàn bộ slide, click vào nút Apply to All Slides.



1

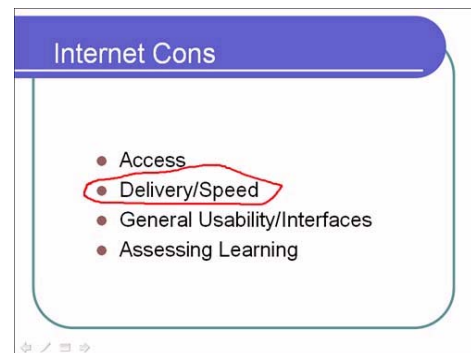
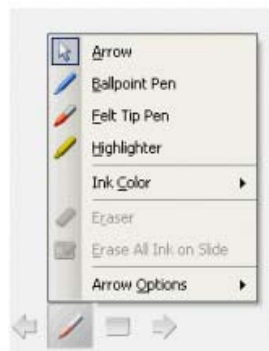
4. Công cụ trong quá trình biểu diễn

PowerPoint cung cấp những công cụ cung cấp các chức năng rất có ích trong quá trình biểu diễn. Chúng ta sẽ xem xét 3 chức năng thông dụng nhất. Các công cụ này thể hiện qua các biểu tượng ở bên dưới màn hình.

Sử dụng bút vẽ

Sử dụng bút vẽ khi chúng ta muốn tập trung nhấn mạnh vào một số các thông tin nào đó trên màn hình. Để sử dụng bút vẽ:

- Thực hiện chế độ slide show, click vào biểu tượng Pen ở bên trái, phía dưới màn hình.
- Trên menu hiển thị, chọn loại bút vẽ (chẳng hạn Ball Point Pen). Con trỏ chuột sẽ biến đổi thành hình cây viết.



- Bấm chuột trái và vẽ trên màn hình(xem hình)

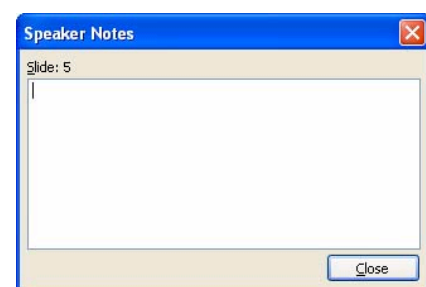
Sau khi vẽ xong, chúng ta có thể qua về trạng thái chuột ban đầu (hình nũi tên) bằng cách chọn biểu tượng Pen -> Arrow.

Tạo ghi chú

Trong quá trình biểu diễn, chúng ta có thể sử dụng PowerPoint để ghi nhận các ghi chú của mình hoặc của người nghe bằng cách sử dụng chức năng Speaker Notes.

Để sử dụng Speaker Notes:

- Bấm phải chuột trên màn hình biểu diễn, Từ menu hiển thị, chọn Screen -> Speaker Notes. Hộp thoại Speaker Notes hiển thị (xem hình).



Nhập nội dung cần ghi nhớ và bấm nút Close để kết thúc việc nhập

Tìm và chuyển đến một Slide

Trong quá trình biểu diễn, đôi khi chúng ta cần nhảy đến một slide nào đó ngay lập tức. Cách dễ dàng nhất là sử dụng chức năng Go to Slide.

Để sử dụng chức năng Go to Slide:

- Trong chế độ slide show, chọn biểu tượng Menu ở bên dưới màn hình-> chọn mục Go to Slide.
- Một menu xuất hiện biểu diễn tất cả các slide

Một số phím tắt sử dụng khi trình chiếu

Để

Nhảy đến slide kế

Nhảy đến slide kế trước

Nhảy đến 1 slide

Stop/Restart Automatic Show

Kết thúc trình diễn

Xóa màn hình sau khi vẽ

Về slide đầu

Chuyển chuột thành viết

Chuyển viết thành chuột

Ẩn trở chuột

Phím tắt

Click chuột

Phím **Backspace**

Nhập số slide->bấm **Enter**

Phím **S**

Phím **Esc**

Phím **E**

Giữ 2 phím chuột trong 2 giây

Ctrl+P

Ctrl+A

Ctrl+H

5. In ấn

Mặc dù các file PowerPoint được dùng để trình diễn trên máy tính, nhưng trong nhiều trường hợp, chúng ta cần phải in ấn file này ra giấy. Chẳn hạn, các chú thích cho từng slide cần được in ra giấy để sử dụng trong quá trình biểu diễn, khi đó, mỗi trang được in riêng biệt với phần chú thích được in bên dưới. Hoặc khi chúng ta muốn người nghe có thể theo dõi chi tiết hơn bài báo cáo.

In nhanh

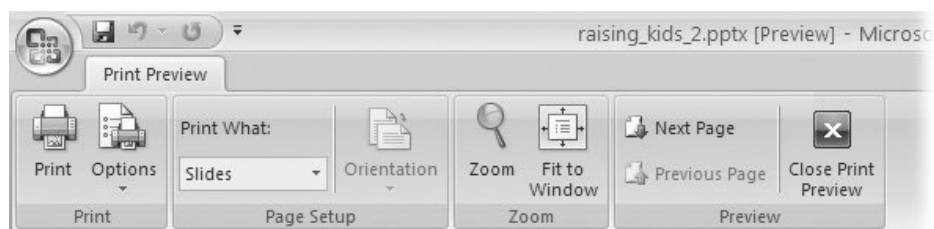
Chúng ta có thể in tất cả slide một cách nhanh chóng mà không cần lựa chọn gì bằng cách:

- Click nút lệnh Print trên Standard toolbar.
- Chọn menu File->Print, và chọn OK.
- Bấm ohím Ctrl+P và chọn OK.

Tùy chọn nội dung in và dạng in

Trong nhiều trường hợp, chúng ta nên xem trước kết quả in, sau đó mới ra lệnh in. Sử dụng thẻ Print Preview để xem trước và tùy chỉnh nội dung cần in như sau:

Bước 1. Chọn nút Office -> Print -> Print Preview

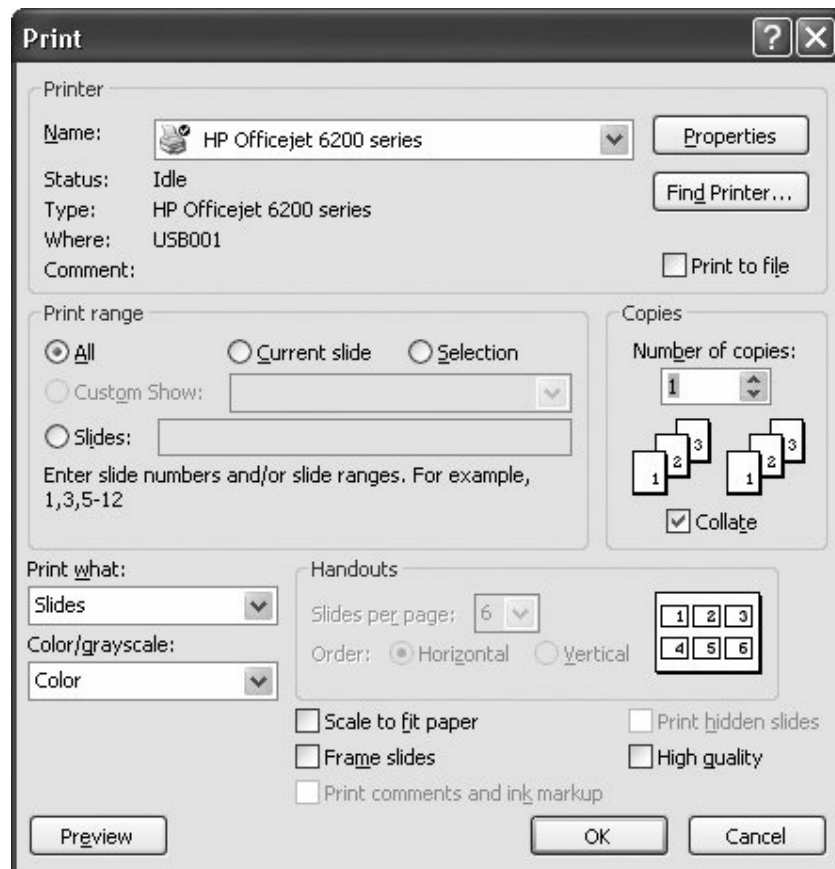


Chọn mục Print What để chọn định dạng in: Nếu cần in dạng handouts, sử dụng Handouts để thiết lập số lượng slide trên mỗi trang in.

Chúng ta có thể chọn hướng in cho các trang này (Portrait hay Landscape).

Chọn lựa từ danh sách Color/Grayscale để xác định màu sắc muốn in là color, grayscale, black hay white từ mục Options.

Nếu thấy đã vừa ý, ra lệnh in bằng cách bấm Print.



Bước 2. Nếu có nhiều máy in, chọn máy in từ danh sách Name

Chọn slide cần in trong mục Print Range:

- Chọn All để in tất cả slide
- Chọn Current Slide để in slide đang hiển thị
- Nhập dãy các slide cần in trong ô Slides; ví dụ: nhập 2-4 để in slide 2, 3, và 4.

Chọn mục lựa nội dung cần in từ danh sách Print What. Chúng ta có thể chọn in slides, handouts, note, hay outlines.

Nếu muốn in nhiều hơn 1 bản, nhập số lượng bản in vào mục Number of Copies.

6. Lưu một trình diễn dạng Slide Show – PowerPoint 2003

Sau khi file trình diễn đã hoàn tất, chúng ta chỉ còn việc trình chiếu và không muốn thay đổi nào, chúng ta có thể lưu trữ file này dưới dạng

PowerPoint Show (file có đuôi là .pps extension). File pps được mở trực tiếp mà không cần Ms PowerPoint

- Từ menu **Office** ->**Save As**.
- Trong hộp thoại, ở vị trí **Save as Type**, chọn loại **PowerPoint Show *.pps**) hoặc chọn Power Point 97-2003 Presentation để chuyển về định dạng cho version trước đó

7. ĐỂ TẠO MỘT TRÌNH DIỄN TỐT

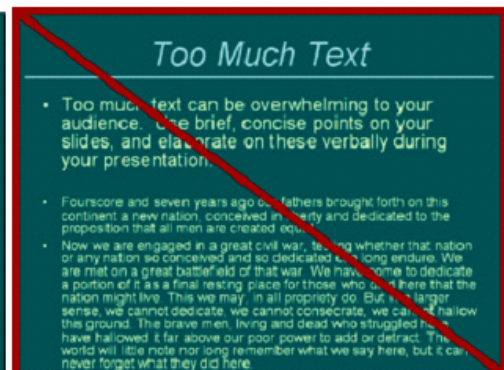
Để tạo một trình diễn tốt, chúng ta phải chú ý một số điểm như sau

- Tạo các slide đơn giản, không quá nhiều chữ trên 1 trang, không quá nhiều ý khác nhau trên một trang. Thường, một slide không quá 25-30 từ.

Good

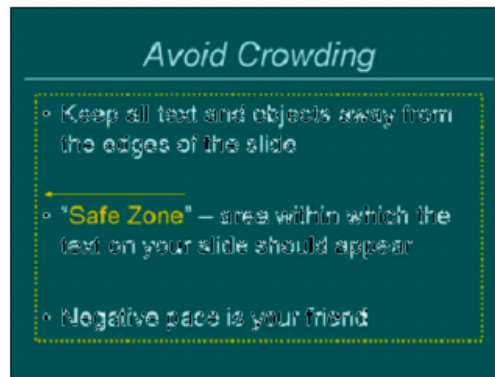


Not so good

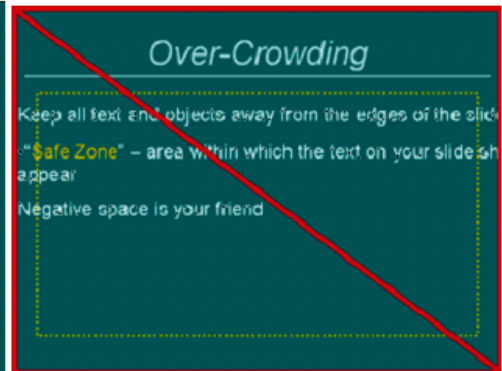


- Nội dung và hình ảnh được đặt với một khoảng cách nhất định đối với các biên ngoài của slide.

Good



Not so good

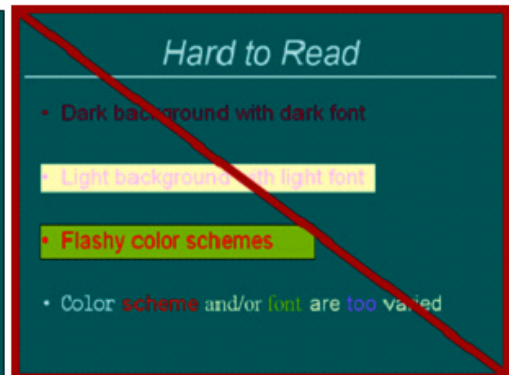


Slide phải đọc được dễ dàng. Tránh sử dụng màu sắc, font khó đọc hay quá nổi.

Good



Not so good



DurianGroup - www.DurianGroup.Wordpress.com

8. Bài tập

Bài tập 1. Transitions và animations

1. Chọn scheme animation là Appear áp dụng cho tất cả slides trong file trình diễn
2. Thực hiện Slide Show để xem trình diễn
3. Chọn một animation khác sao cho từ hàng nội dung hiển thị theo thứ tự. Thực hiện xem slide show
4. Gỡ bỏ animation ra khỏi slide
5. Thực hiện Slide Show để kiểm tra xem animation đã được gỡ bỏ hay chưa

Bài tập 2. Trình chiếu và sử dụng công cụ khi trình chiếu

1. Thực hiện trình diễn từ Slide hiện tại
2. Di chuyển các slide. Sử dụng công cụ ghi chú và bút vẽ trong quá trình biểu diễn
3. Nhảy đến slide 3. Nhảy đến slide 8.
4. Lưu file thiết lập dưới dạng PowerPoint Show (pps file).
- 5.** Sử dụng My Computer hay Windows Explorer , double-click lên file để xem trình diễn từ file pps

Bài tập 3. In ấn

Thiết lập các thông số cho việc in ấn và lưu thiết lập vào file. Không thực hiện in ấn, thay vào đó sử dụng chức năng Print Preview để xem trước trang in.

1. Thiết lập định dạng in là handouts, 6 slides /1 trang, và xem kết quả in
2. Chọn dạng in là handouts với 3 slides /1 trang, và xem kết quả in
3. Thiết lập để in các ghi chú của slide

5. Phụ lục: Bài Tập Lớn

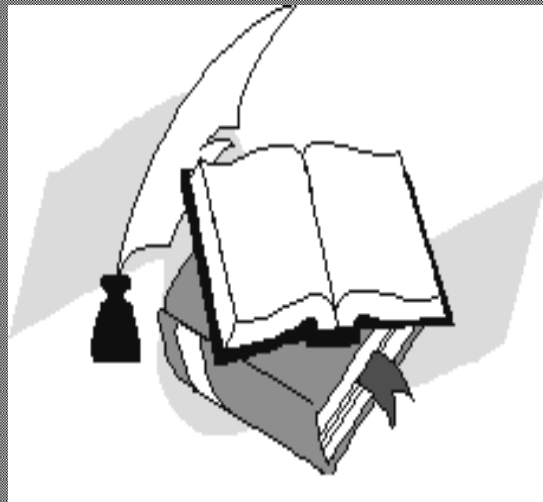
Yêu cầu: tạo file trình diễn PPT với các yêu cầu sau

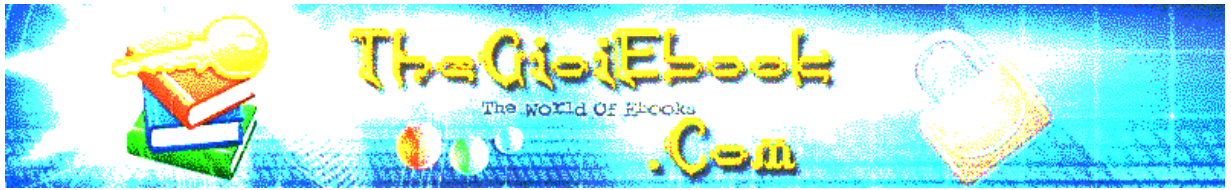
- Mỗi nhóm nhiều nhất 3 sinh viên
- Các nhóm không được chọn trùng nội dung đề tài.
- Bài được nộp vào trước buổi cuối cùng của môn học. Các bài quá hạn sẽ không được chấp nhận với bất cứ lý do gì.
- Bài nộp bao gồm CDROM chứa file PPT.
- Mỗi file trình diễn chứa ít nhất 40 slide
- Các file trình bày phải có minh họa chứa: âm thanh, hình ảnh, và video
- Sử dụng header – footer cho biết số trang, tên nhóm
- Trong bài phải sử dụng table, wordart
- Trong bài phải để danh sách học viên của nhóm
- Nội dung trình bày hợp lý, đẹp.

Trình bày địa điểm du lịch tại Việt Nam: Vịnh Hạ Long, Sapa, Nha Trang, Hòn Ngọc Việt, Vũng Tàu, Mũi Né, Đà Lạt...



Giáo trình PowerPoint





Ebook đóng gói bởi Phạm Tiến Vương

Email: phamtienvuong.tk@gmail.com

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
Giới thiệu PowerPoint	4
<i>Khởi động và thoát PowerPoint</i>	4
<i>Màn hình PowerPoint</i>	6
Làm việc với tập tin	8
<i>Tạo mới tập tin</i>	8
<i>Mở một tập tin có sẵn</i>	9
<i>Lưu tập tin</i>	10
Làm việc với Slide	11
<i>Thay đổi cách khung nhìn</i>	11
<i>Thay đổi tỷ lệ phóng</i>	12
<i>Chọn các Slide</i>	13
<i>Tạo thêm Slide</i>	13
<i>Thay đổi vị trí các Slide</i>	13
<i>Sao chép Slide</i>	13
<i>Xóa Slide</i>	14
<i>Ẩn Slide</i>	14
Thiết kế với PowerPoint	15
<i>Tạo nền</i>	15
<i>Nhập văn bản</i>	20
<i>Định dạng cho văn bản</i>	22
Làm việc với bảng	27
<i>Tạo bảng</i>	27
<i>Các thao tác trong bảng</i>	27
<i>Thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng</i>	28
<i>Chèn, xóa hàng hoặc cột</i>	28
<i>Xóa hàng, cột</i>	29
<i>Trộn và chia ô</i>	29
<i>Tạo đường nét cho bảng</i>	30

Vẽ các hình đơn giản.....	31
<i>Hiển thị thanh công cụ vẽ</i>	31
<i>Vẽ các đối tượng</i>	31
<i>Định dạng cho đối tượng</i>	32
<i>Quản lý các đối tượng</i>	34
Các tính năng nâng cao.....	36
<i>Chèn chữ nghệ thuật</i>	36
<i>Chèn hình ảnh, âm thanh</i>	38
<i>Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động</i>	40
<i>Chèn sơ đồ tổ chức: (Organization Chart)</i>	44
Thiết lập biểu đồ.....	45
<i>Chèn biểu đồ</i>	45
<i>Chọn dạng biểu đồ</i>	46
<i>Nhập tiêu đề cho biểu đồ:</i>	47
Thiết lập hiệu ứng.....	48
<i>Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng trên slide</i>	48
<i>Tạo hiệu ứng cho biểu đồ</i>	51
<i>Tạo hiệu ứng cho phim và âm thanh</i>	52
Chèn nút điều khiển.....	54
<i>Chèn nút điều khiển trên toàn bộ các trang</i>	54
<i>Chèn nút điều khiển trên 1 trang</i>	56
làm việc với ảnh và phim kỹ thuật số.....	57
<i>Quét ảnh</i>	57
Tạo các kết nối siêu liên kết.....	58
<i>Tạo đường kết nối tới một đến một phần của tài liệu</i>	58
<i>Tạo một kết nối tới một địa chỉ e-mail</i>	59
<i>Tạo kết nối đến trang khác, tệp khác, hay địa chỉ web</i>	60
<i>Tạo kết nối đến một slide xác định trong một tập tin PowerPoint khác</i>	62
Thiết lập trình diễn.....	62
<i>Chuyển đổi giữa các trang:</i>	62
<i>Thiết lập trình chiếu:</i>	63
Lưu và đóng gói tập tin.....	65
<i>Chuẩn bị và trình diễn</i>	65
<i>Tạo biểu tượng cho tập tin:</i>	65
<i>Chuyển tập tin thành Web</i>	66
Xuất tập tin.....	66
<i>Tạo thành tập tin ảnh:</i>	66
<i>In các Slide</i>	67
Sử dụng e-mail để gửi tài liệu trong Microsoft PowerPoint.....	68

TRÌNH DIỄN ĐIỆN TỬ

MICROSOFT POWERPOINT

LỜI NÓI ĐẦU

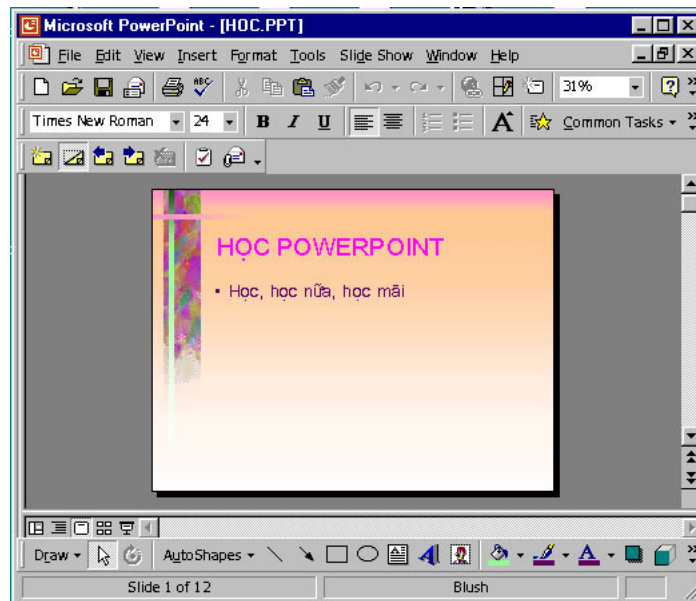
Trong thời kinh tế thị trường hiện nay, việc tổ chức hội thảo, quảng cáo, Demo ngày càng được quan tâm ở mức độ cao hơn trong các doanh nghiệp thuộc nhiều ngành khác nhau, MS.PowerPoint là phần mềm rất phổ biến và dễ sử dụng để hỗ trợ tích cực cho công tác này.

Ở các buổi thuyết trình, hội họp hoặc các lớp tập huấn ngắn ngày thì PowerPoint được xem như công cụ hỗ trợ giảng dạy. Khi thuyết trình cùng với PowerPoint bạn sẽ cảm thấy thêm tự tin, các ý tưởng truyền đạt được cụ thể hoá qua các hình ảnh và âm thanh một cách sống động... Trong các trường hợp này người ta thường kết hợp máy tính với máy chiếu phóng lớn màn hình lên bảng thuyết trình cho tất cả mọi người dễ dàng theo dõi.

PowerPoint cũng được sử dụng xây dựng các đoạn phim trình diễn để quảng cáo, biểu diễn hoặc hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách hàng một cách nhanh chóng mà không cần phải lập trình phức tạp.

Ngoài ra, các nội dung trong tập tin PowerPoint cũng dễ dàng chuyển sang dạng Web hoặc in ấn, xuất phim dương bản dùng cho đèn chiếu..

GIỚI THIỆU POWERPOINT



Đặc điểm của PowerPoint

PowerPoint là một chương trình trong bộ phần mềm Office của hãng Microsoft, do đó cách sử dụng cơ bản tương tự MS.Word hoặc Excel.

Ưu điểm của PowerPoint là sử dụng dễ dàng, làm được các hiệu ứng hoạt hình một cách đơn giản, nhanh chóng và sinh động, kích thước của tập tin nhỏ, thuận lợi cho việc lưu trữ và di chuyển..

Trong tài liệu này chúng tôi chú trọng hướng dẫn các kỹ năng đặc trưng của PowerPoint, các kỹ năng tương tự MS.Word hoặc Excel sẽ được nhắc lại với mục đích hệ thống kiến thức một cách đầy đủ nhằm giúp bạn sử dụng thành thạo PowerPoint trong thời gian ngắn nhất.

Khởi động và thoát PowerPoint

Khởi động:

Chương trình PowerPoint được khởi động từ tập tin Powerpnt.exe chứa trong thư mục Program File\Microsoft Office\Office\..., bạn có thể kích hoạt khởi động trực tiếp từ tập tin này, hoặc thực hiện theo cách thông thường từ Start Menu như sau:



Khởi động PowerPoint

1. Click chọn Start\Programs\Microsoft PowerPoint.

Nếu các biểu tượng này cài đặt trên màn hình Windows hay trên thanh Office bar bạn có thể kích chuột để khởi động nhanh.

Ở cửa sổ đầu tiên khi mở PowerPoint bạn chọn cách thiết kế như sau:

2. Có 4 lựa chọn:

Autocontent Wizard: Trình hướng tạo nội dung.

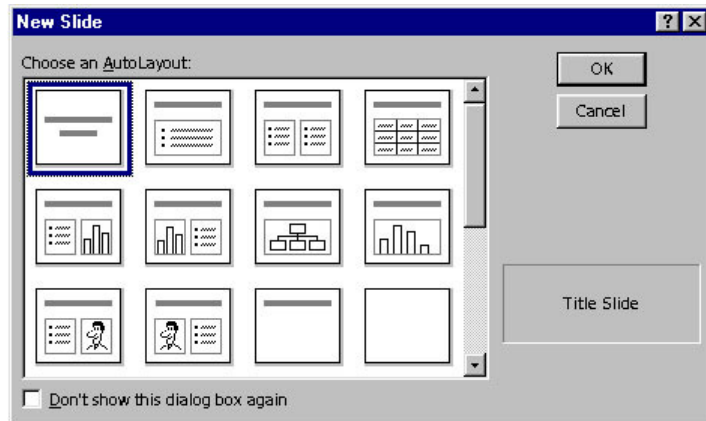
Design Template: Chọn dạng mẫu thiết kế.

Blank Presentation: Mẫu trống để tự thiết kế.

Open an existing presentation: Mở tập tin có sẵn.

Bạn nên chọn Blank Presentation để tự bắt đầu một thiết kế mới hoặc chọn Design Template để chọn mẫu trước khi thiết kế.

3. Chọn dạng trình bày trong cửa sổ New Slide. Các biểu tượng trong cửa sổ cho thấy các dạng trình bày khác nhau. Nếu bạn chưa có kinh nghiệm về các dạng trình bày, nên chọn dạng thứ nhất hoặc thứ hai, (sau khi thiết kế bạn vẫn có thể chọn lại dạng khác) click nút OK để có một cửa sổ thiết kế mới.



Cửa sổ New Slide

Thoát

Giống như các phần mềm MS.Office, PowerPoint có 4 cách thoát như sau:

- Kích chọn File\Exit
- Kích nút Close (dấu x) góc trên trái.
- Double click biểu tượng chương trình ở góc bên phải.
- Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

Màn hình PowerPoint

Màn hình PowerPoint gồm những thành phần cơ bản sau:

- 1.Thanh tiêu đề: Hiển thị tên tập tin hiện hành.



- 2.Thanh Menu: Hiển thị các trình đơn làm việc



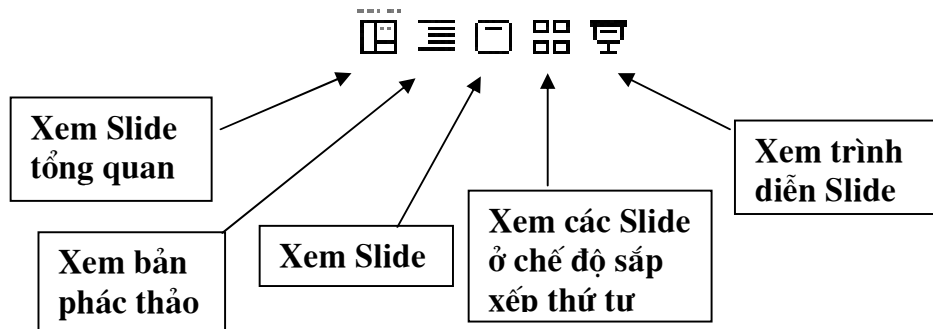
- 3.Thanh công cụ: Hiển thị biểu tượng các công cụ thiết kế tương tự như phần mềm MS.Office khác.



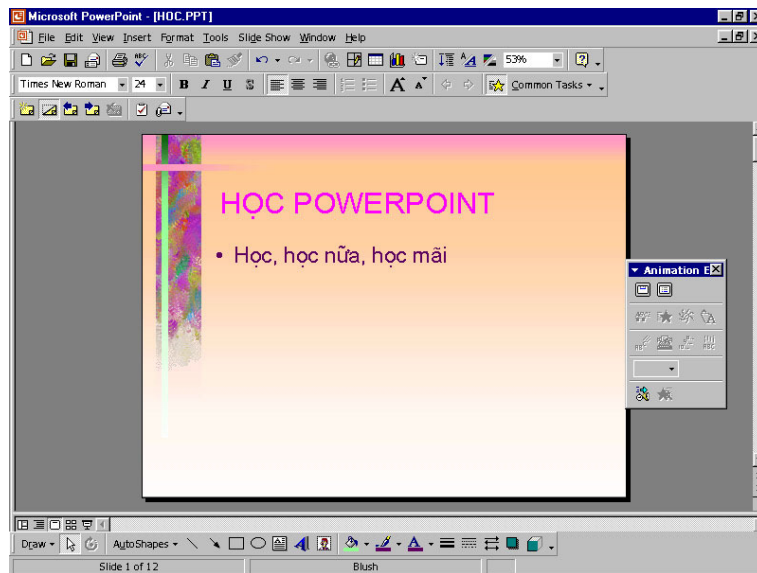
4. Thanh định dạng (Formatting): chứa các nút biểu tượng thực hiện các chức năng định dạng.



5. Đầu bên trái thanh cuộn ngang màn hình là các nút chuyển đổi qua lại các chế độ hiển thị của màn hình PowerPoint



6. Màn hình thiết kế:



Màn hình thiết kế

7. Thanh công cụ vẽ: Hiển thị biểu tượng các công cụ vẽ và trang trí.



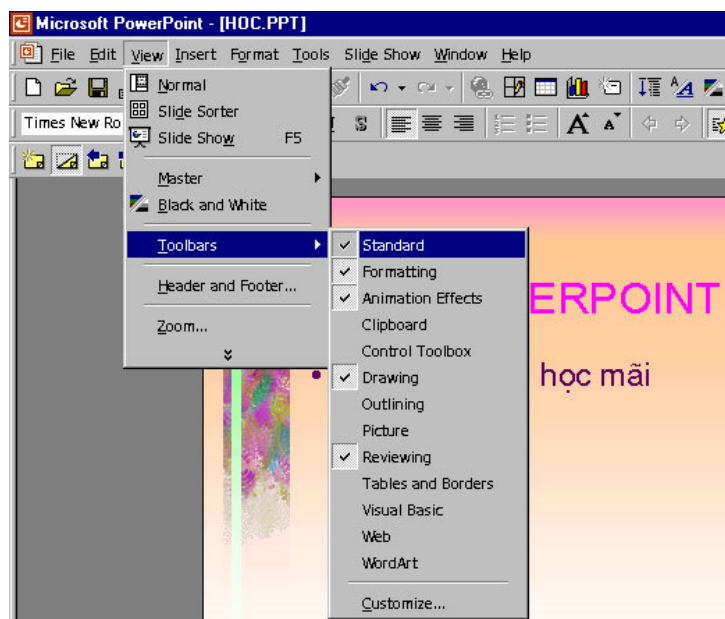
8. Thanh trạng thái: Hiển thị các thông tin hiện hành trong tập tin.



Để tăng/ giảm kích thước giữa các khung trong màn hình PowerPoint, bạn cần di chuyển trỏ chuột đến đường biên giữa hai khung cho đến khi trỏ chuột đổi sang hình mũi tên, kích & giữ & di chuột để thay đổi kích thước.



Có thể làm ẩn hoặc hiện các thanh công cụ từ trình đơn bằng cách chọn View\ Toolbars\...sau đó kích hoạt thanh công cụ nào cần dùng, các thanh công cụ đang hiển thị có biểu tượng như sau:



Lựa chọn hiển thị thanh công cụ

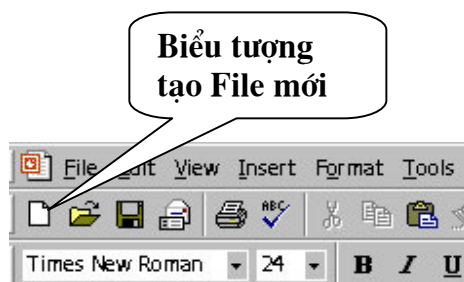
Lưu ý

Muốn chuyển đổi qua lại các chương trình chỉ cần nhấn tổ hợp phím Alt+Tab.
(Nhấn và giữ phím Alt, sau đó gõ phím Tab cho đến khi cho biểu tượng PowerPoint)

LÀM VIỆC VỚI TẬP TIN

Tạo mới tập tin

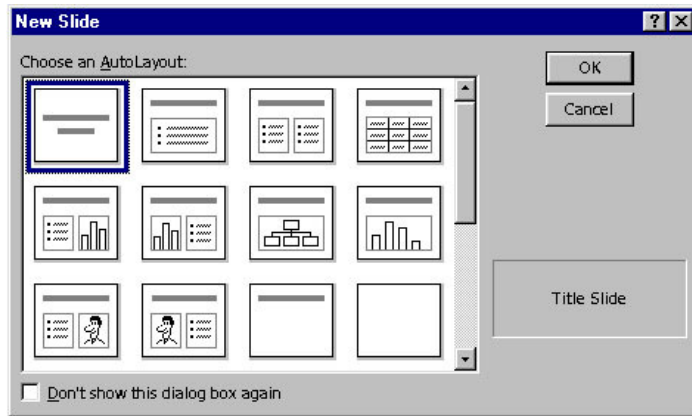
1. Chọn File \ New (Ctrl + N) hoặc kích biểu tượng New trên thanh công cụ.



Tạo mới tập tin

2. Chọn mẫu trình bày trong cửa sổ New Slide (OK)

Mỗi trang trong PowerPoint được gọi là một Slide, nội dung trình bày sẽ được thiết lập trong các Slide này và sau đó thiết lập các thông số hiệu ứng cho chúng.



Cửa sổ chọn kiểu Slide mới

Mở một tệp tin có sẵn

1. Chọn File \ Open (Ctrl + O) hoặc biểu tượng Open trên thanh công cụ có sẵn

Biểu tượng mở File



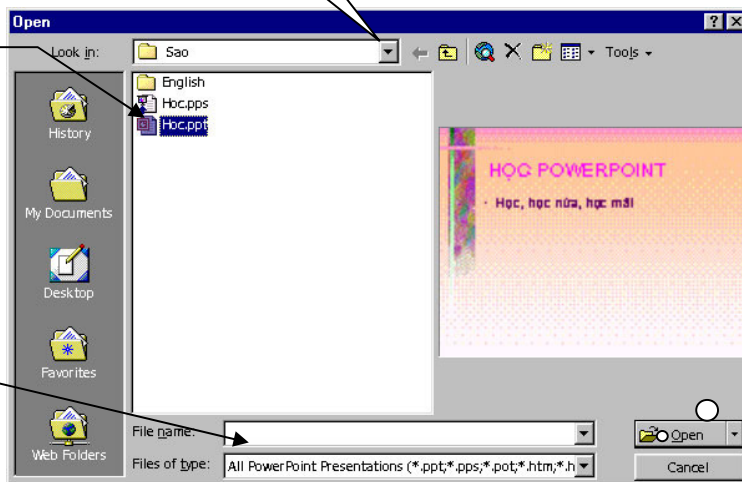
Mở tệp tin

2. Trong cửa sổ Open, chọn tên ổ đĩa và thư mục chứa tệp tin cần mở trong khung Look in, sau đó kích chọn tệp tin cần mở và kích nút Open, hoặc kích đúp chuột vào tệp tin muốn mở.

Chọn thư mục chứa

Chọn File cần mở

Tên File đã chọn



Nút mở File đã

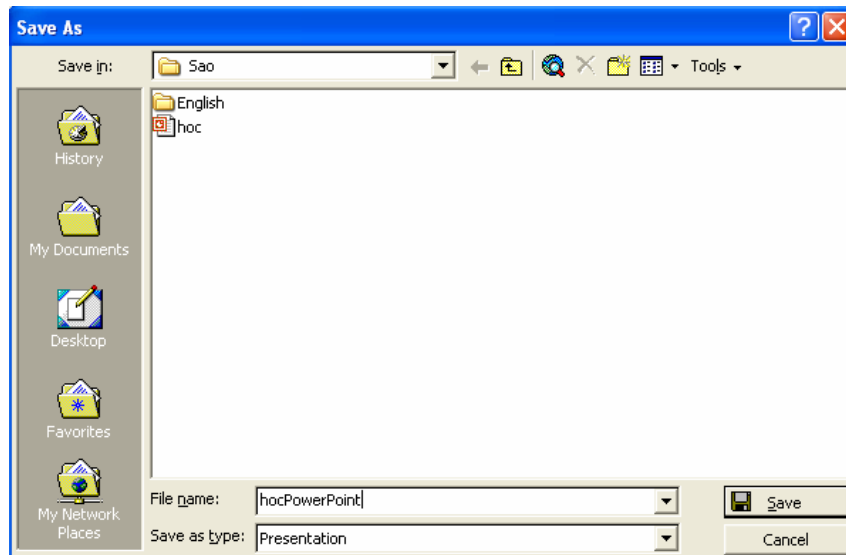
Cửa sổ mở File

Tập tin PowerPoint có dạng .ppt hoặc .pps,...

Lưu tập tin

Lưu vào thư mục có sẵn trên đĩa


1. Chọn File \ Save As
2. Trong cửa sổ Save As, chọn ổ đĩa và thư mục muốn lưu trong khung Save in. Nhập tên tệp trong khung File name.



Hộp lưu tập tin

3. Click nút Save để bắt đầu lưu.

Tạo mới thư mục và lưu tập tin vào thư mục vừa tạo

1. Chọn File \ SaveAs
2. Chọn đường dẫn đến thư mục chứa thư mục sắp tạo
3. Bấm nút Create new folder 
4. Hộp thoại New Folder xuất hiện trong phần Name gõ tên cho thư mục mới/ OK
Kích đúp vào tên thư mục vừa tạo (Word97)
5. Phần File name gõ tên cho tệp
6. Bấm nút Save

Ghi tệp đang mở dưới dạng tên khác hoặc sang thư mục khác

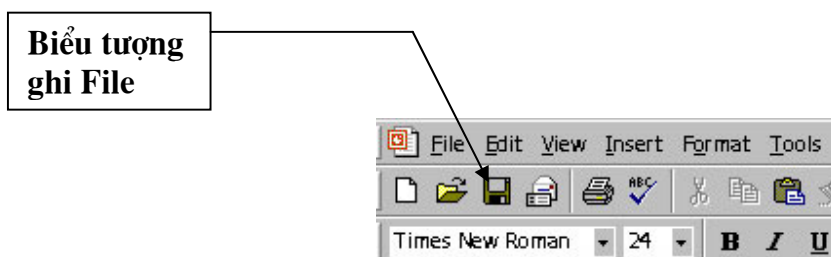
Tệp cần ghi đang mở

1. Chọn File/ Save As
2. Chọn thư mục khác thư mục hiện hành, hoặc gõ lại tên tệp trong File name
3. Bấm nút Save

Ghi tệp trong quá trình soạn thảo

Trong quá trình soạn thảo, để tránh mất mát dữ liệu do mất điện hay treo máy, bạn nên thường xuyên ghi tệp trong quá trình soạn thảo.


Bấm nút  hoặc chọn File/Save hoặc Ctrl + S



Lưu File

Đóng tệp

Chọn File/ Close

Hoặc bấm nút Close  của cửa sổ tệp soạn thảo

LÀM VIỆC VỚI SLIDE

Thay đổi cách khung nhìn

Microsoft Powerpoint có vài kiểu khung nhìn khác nhau giúp bạn trong khi bạn thiết kế trình chiếu. Hai loại khung nhìn chính bạn hay cần sử dụng là khung nhìn thông thường (normal view) và khung nhìn sắp xếp slide (slide sorter view). Bạn dễ dàng chuyển đổi giữa các khung nhìn bằng cách bấm vào các nút ở góc đáy trái màn hình PowerPoint

Khung nhìn thông thường - Normal view

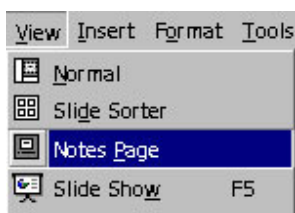
Chọn View \ Normal

Khung nhìn thông thường chứa 3 khung: khung tổng quan, khung chứa slide, và khung chứa chú thích. Những khung này giúp bạn làm việc trên tất cả các khía cạnh chương trình của bạn. Bạn có thể điều chỉnh kích cỡ của các khung này bằng cách bấm và kéo các đường bao của khung.

Khung tổng quan: Sử dụng khung tổng quan để tổ chức và phát triển nội dung chương trình của bạn. Bạn có thể gỡ toàn bộ văn bản và sau đó định dạng lại điểm nút, đoạn văn, và các slide

Khung Slide: Khung này giúp bạn xem văn bản bạn hiện trên mỗi slide ra sao. Bạn có thể thêm ảnh, hoạt họa, phim và âm thanh, tạo các kết nối cũng như các hiệu ứng cho mỗi slide riêng lẻ.

Khung ghi chú: khung này giúp bạn thêm các chú thích cho người diễn thuyết hoặc các thông tin muốn chia sẻ với thính giả. Nếu bạn muốn thêm tranh trong khung ghi chú, bạn cần chuyển ghi chú sang khung nhìn notes page (notes page view)



Chọn chế độ hiển thị Slide

Ba khung này cũng được hiển thị khi bạn ghi tài liệu của bạn dưới dạng trang Web. Sự khác biệt duy nhất là khung tổng quàn hiển thị bảng nội dung như vậy bạn có thể điều hướng nhanh đến trang nội dung của bạn.

Khung sắp xếp slide (Slide sorter view)

Chọn View\Slide Sorter

Trong khung sắp xếp slide, bạn xem tất các slide trong tài liệu của mình trên màn hình ở cùng một thời điểm, hiển thị dưới dạng thu nhỏ. Điều này dễ dàng hơn trong việc thêm, xoá, và di chuyển các slide, bổ sung thời gian, và chọn hiệu ứng di chuyển giữa các slide. Bạn cũng có thể xem hiệu ứng của nhiều slide bằng cách chọn những slide muốn xem sau đó chọn Slide Show/ Animation Preview

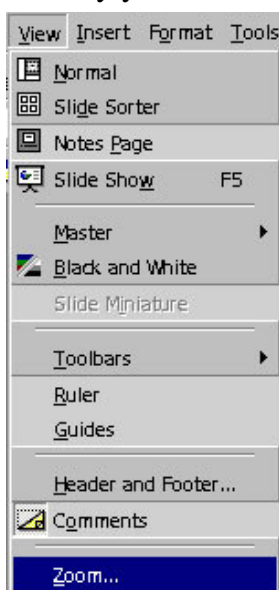
Khung trình chiếu Show view

Chọn View \ Slide Show

Chuyển sang chế độ trình chiếu (chạy chương trình). Khi đang ở chế độ trình chiếu, nhấn phím Esc nếu muốn thoát.

Thay đổi tỷ lệ phóng

View \ Zoom: Thay đổi tỷ lệ phóng. Khi hiển thị ở chế độ quản lý các Slide và chế độ thiết kế, tùy từng mục đích mục đích công việc mà chọn các tỷ lệ khác nhau, thông thường là 66%. Cũng có thể thay đổi tỷ lệ nhanh bằng cách click mở khung Zoom trên thanh công cụ và chọn tỷ lệ cần thiết hoặc nhập vào số tùy ý.



Thay đổi tỉ lệ nhìn

Chọn các Slide

Để quản lý các Slide một cách dễ dàng, bạn nên chuyển sang chế độ sắp xếp Slide Sorter (View\ Slide Sorter).

Chọn 1 slide: Bấm vào slide cần chọn

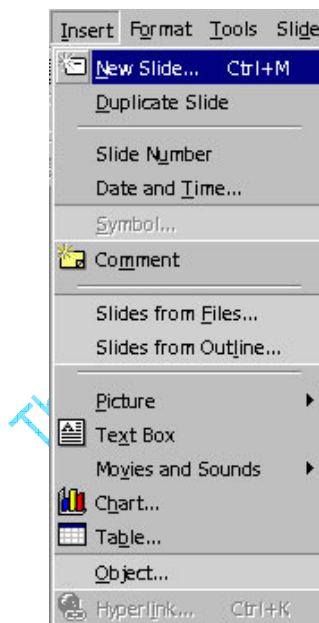
Chọn nhiều Slide: Bấm vào slide đầu tiên, giữ phím Shift và bấm vào slide cuối cùng

Chọn nhiều Slide rời rạc: Giữ phím Ctrl và bấm chuột vào các Slide muốn chọn

Tạo thêm Slide.

1. Chọn Insert\ New Slide, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + M

Vị trí của Slide vừa tạo sẽ đứng sau Slide hiện hành, do đó để chèn thêm một Slide mới giữa các Slide đã có, bạn nên kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn chèn thì Slide mới sẽ có vị trí ngay sau đó.



Chèn Slide mới

2. Chọn mẫu của slide

3. Kích OK

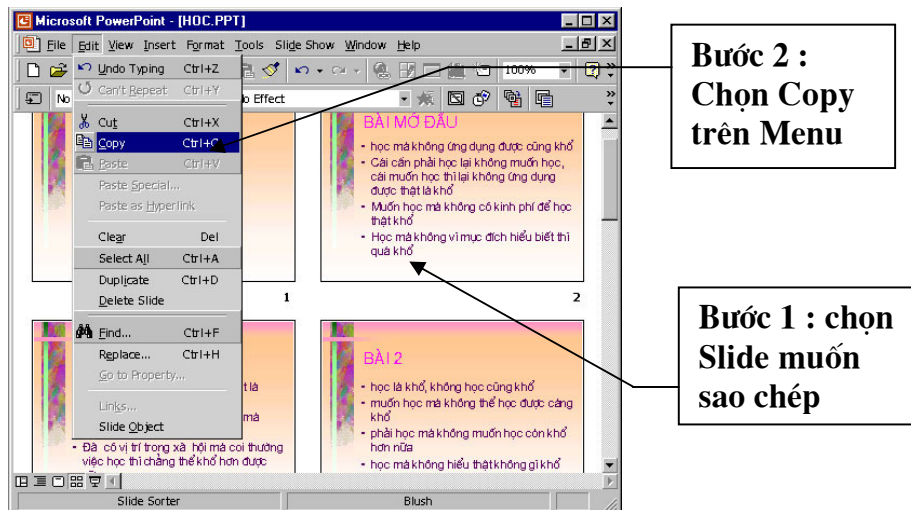
Thay đổi vị trí các Slide

Để thay đổi thứ tự của Slide, trong màn hình Slide Sorter, kích và giữ và rê chuột đến vị trí muốn di chuyển, sau đó thả tay giữ chuột, khi đó các Slide khác sẽ tự động thay đổi lại số thứ tự.

Sao chép Slide.

Kích chuột phải tại Slide muốn sao chép và chọn Copy hoặc chọn từ Menu Edit \ Copy (Ctrl + C).

Kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn sao chép đến (có thể sao chép đến một tập tin PowerPoint khác cũng được), kích chuột và chọn Paste hoặc chọn từ Menu Edit\ Paste (Ctrl + V).



Sao chép Slide


Xoá Slide

Kích chọn Slide muốn xoá và gõ phím Delete hoặc kích chuột phải tại Slide muốn xoá và chọn Cut (Edit \ Cut).

Ẩn Slide

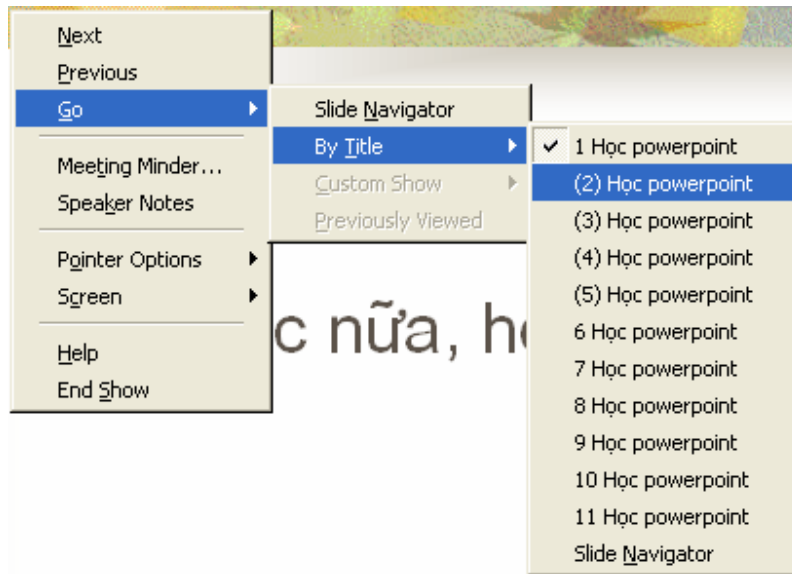
Khi trình chiếu, để “chữa cháy” bạn có thể ẩn một số slide nếu thiếu thời gian hoặc hiện các slide này khi dư thời gian

Để làm điều đó ta làm như sau:

- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide mà bạn muốn ẩn. Sau đó chọn Slide Show/ Hide Slide.
- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide muốn ẩn, ấn nút Hide slide 
- Để huỷ tính năng ẩn slide: trong khung nhìn Sorter, chọn lại các slide bị ẩn, bấm lại nút Hide slide hoặc chọn Slide Show/ Hide Slide.

Hiện thị slide ẩn trong khi trình chiếu

- Khi trình chiếu, kích chuột phải vào slide đang trình chiếu, chọn Go, By Title, chọn slide ẩn (các slide ẩn phân số thứ tự của slide có dấu ngoặc đơn)



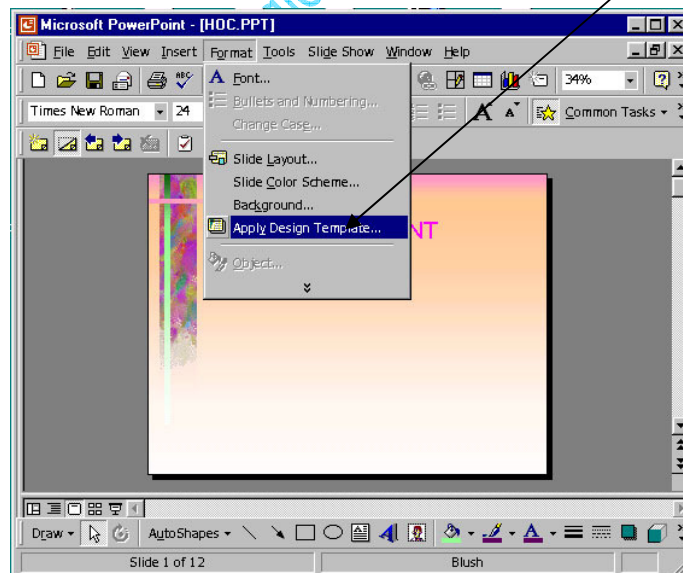
- Ngoài ra bạn có thể tạo nút điều hướng đến slide ẩn

THIẾT KẾ VỚI POWERPOINT

Tạo nền

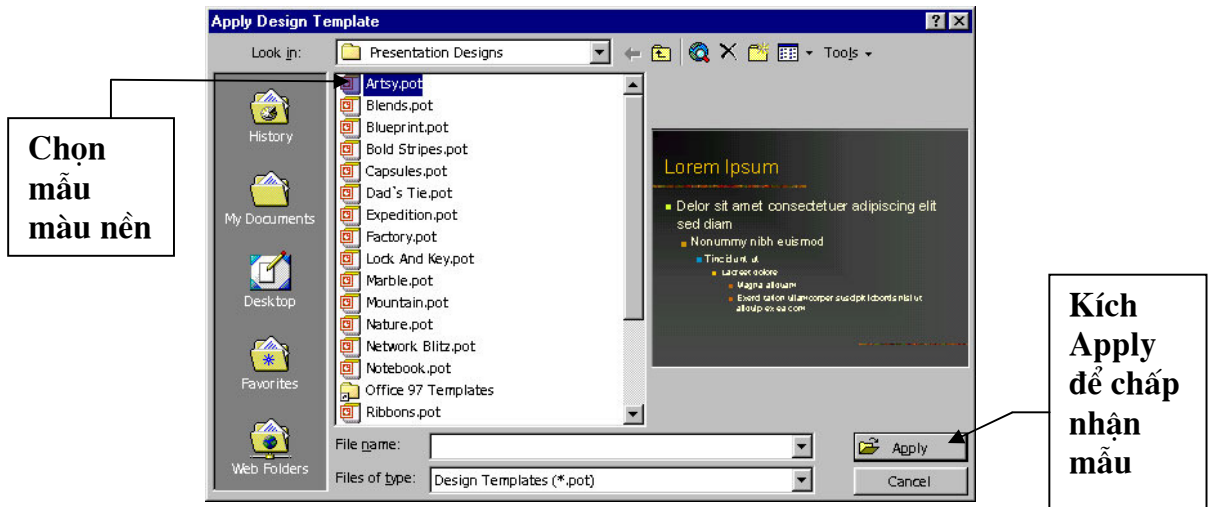
Chọn mẫu Template (mẫu màu nền)

1. Vào trình đơn Format\ Apply Design Template



Chọn mẫu trang trí

2. PowerPoint có nhiều Template khác nhau, kích vào tên các Template trong cửa sổ Apply Design Template để xem mẫu màu nền trước khi kích nút Apply để chấp nhận



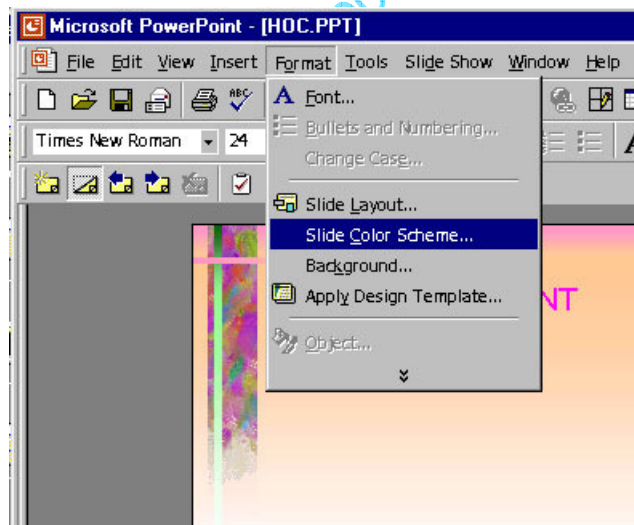
Cửa sổ chọn mẫu trang trí

Lưu ý:

Trong một tập tin PowerPoint chỉ sử dụng được một Template, tức là tất cả các Slide trong một tập tin đều sử dụng chung một Template, nhưng có thể thay đổi màu của Template cho các Slide khác nhau.

Chọn màu cho Template

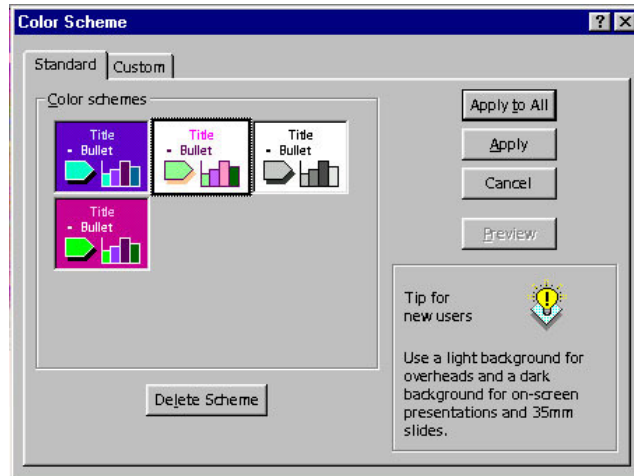
1. Format\ Slide Color Scheme



Màu cửa sổ chọn màu chủ đạo cho Slide

2. Kích chọn dạng màu trong khung Color Schemes.

Có thể kích mở bảng Custom để tự chọn màu theo ý thích. Trong bảng Custom, kích chọn mục muốn đổi màu trong khung Scheme Color, sau đó ấn nút Scheme Color để mở bảng màu tự chọn...

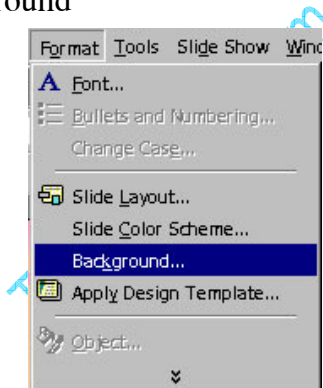


Cửa sổ chọn màu chủ đạo

3. Sau khi chọn màu xong, kích nút Apply để đổi màu cho Slide hiện hành, hoặc kích nút Apply to All để đổi màu cho tất cả các Slide trong tệp tin.

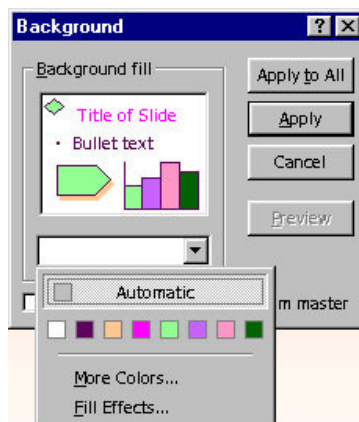
Chọn màu nền cho Template

1. Vào trình đơn Format\ Background



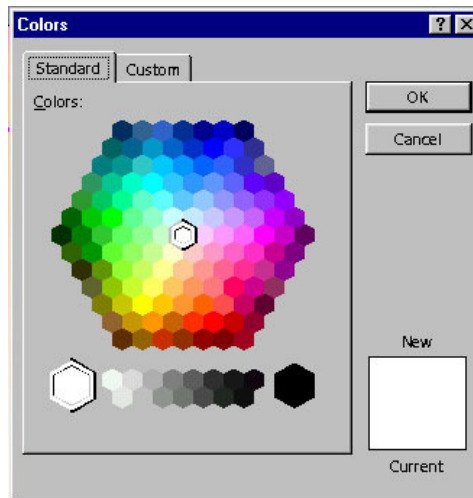
Mở cửa sổ định dạng nền

2. Kích mở khung màu. Trong khung này có 02 mục lựa chọn: More Colors và Fill Effects



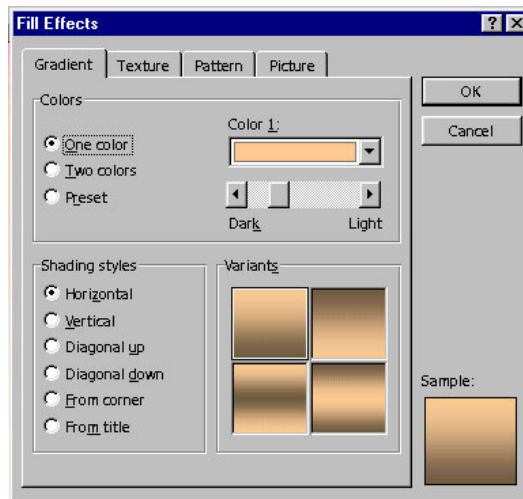
Cửa sổ chọn màu nền

More Colors: mở bảng màu tiêu chuẩn và chọn màu tùy ý.



Cửa sổ chọn thêm màu

Fill Effect: các dạng màu hiệu ứng



Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo độ

Trong cửa sổ Fill Effect có 04 bảng

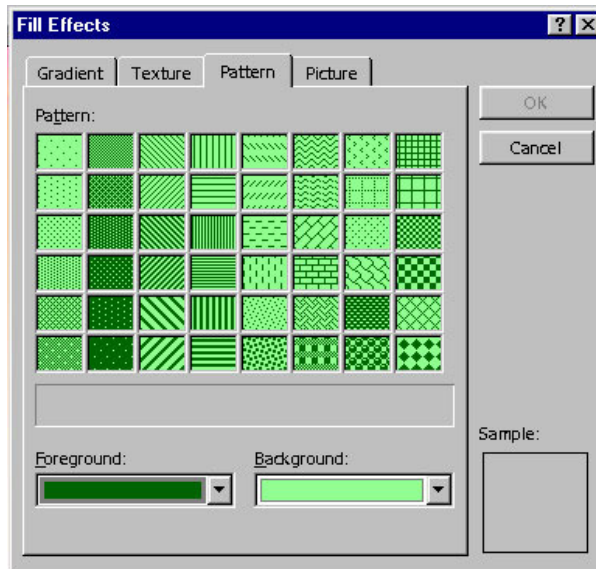
Gradient: các dạng pha màu (cửa sổ ngầm định Fill Effects)

Texture: mẫu màu nền Texture (mẫu nền dạng kẻ)



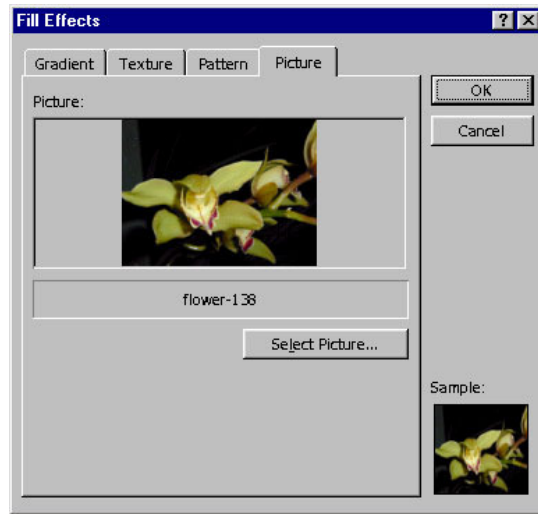
Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo kiểu vải

Pattern: dạng mẫu Pattern (mẫu màu nền dạng vạch màu)



Cửa sổ chọn cách thể hiện màu kiểu vạch màu

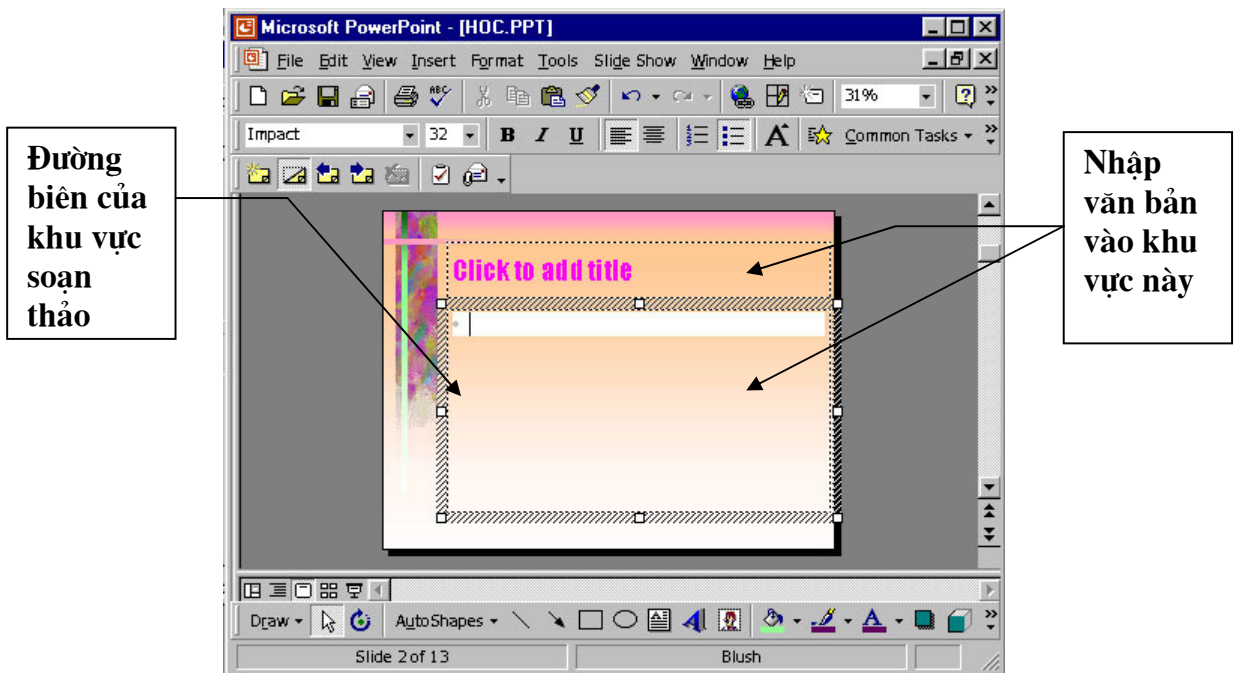
Picture: lấy ảnh có sẵn làm màu nền. Kích chuột vào nút Select Picture để chọn File hình ảnh



Chọn ảnh làm nền

Nhập văn bản

Nhập văn bản vào khung chữ có sẵn

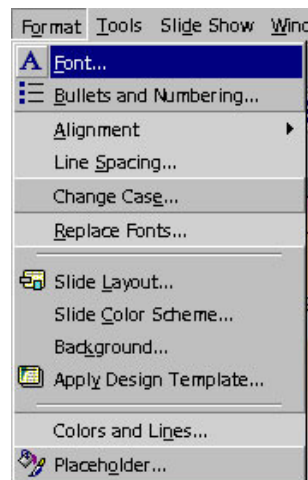


Nhập văn bản

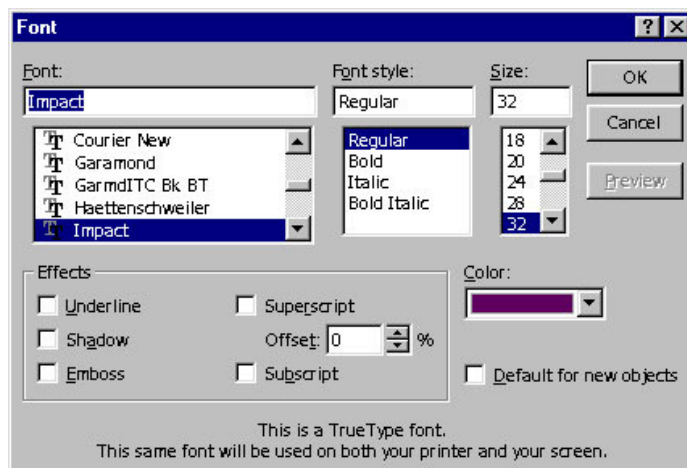
Các dạng mẫu thiết kế đều có sẵn có các khung chữ với tiêu đề “Click to Add...” (Kích vào để nhập...) Nếu muốn nhập vào các khung này có thể thực hiện như sau:

Kích trỏ chuột vào ô muốn nhập chữ

Nếu cần chọn lại kiểu chữ và cỡ chữ, bạn chọn trong khung Font và khung Size trên thanh công cụ hoặc chọn từ Menu Format\ Font (Tương tự như Word) Nếu muốn nhập Tiếng Việt bạn nhớ chọn Font Tiếng Việt và kiểu gõ thích hợp. (Thông thường là các Font có chữ VN ở đầu như .VnTime...)



Mở cửa sổ chọn Font



Cửa sổ chọn Font

Sau đó nhập chữ bình thường như trong Word. Khi chữ chiếm hết khoảng trống trong khung, khung sẽ tự động giãn ra theo chiều dọc.

Có thể kích chuột vào đường biên của khung để hiệu chỉnh kích hướng khung giống như một đối tượng TextBox trong Word.

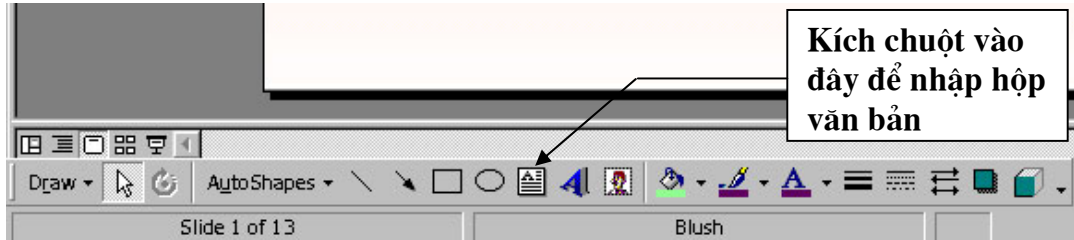
Nếu không sử dụng bạn có thể xóa chúng bằng cách kích vào đường biên của khung để chọn, sau đó nhấn phím Delete để xóa bỏ.

Lưu ý:

Các chữ nhập trong khung chữ có sẵn sẽ hiển thị ở cửa sổ bên trái, do đó bạn có thể mở rộng khung ảnh, Click vào vùng chữ của Slide hiện hành và nhập chữ bình thường như trong Word

Chèn khung nhập chữ (TextBox)

Chọn từ Menu Insert\ TextBox hoặc kích biểu tượng Textbox trên thanh vẽ



Chèn khung nhập chữ

Kích và giữ và rê chuột trên màn hình thiết kế để tạo khung nhập chữ, sau đó nhập chữ bình thường.

Nếu bạn chưa nhập bất kỳ ký tự nào vào khung TextBox vừa tạo mà kích chọn đối tượng khác thì Textbox vừa tạo sẽ tự mất đi.

Định dạng cho văn bản

Đánh dấu văn bản: Thực hiện theo một trong ba cách sau

Bấm và rê chuột từ đầu đoạn văn bản đến cuối đoạn văn bản.

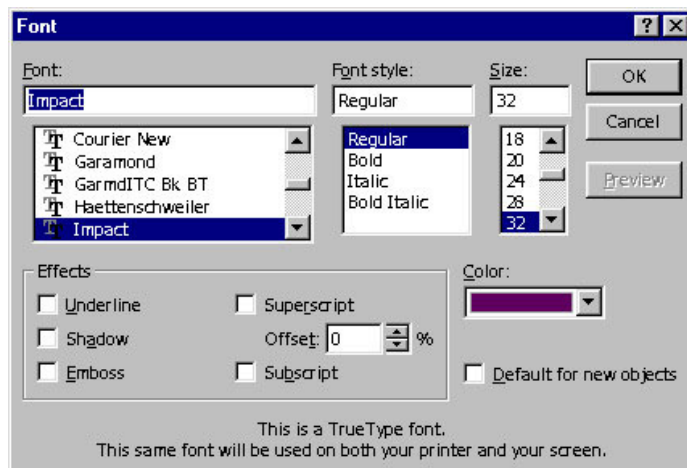
Đặt con trỏ ở đầu đoạn văn bản, giữ phím Shift và dùng các phím mũi tên để đánh dấu đoạn văn.

Đặt con trỏ ở đầu đoạn văn bản cần đánh dấu, giữ phím Shift và bấm chuột vào cuối đoạn văn cần đánh dấu.

Muốn định dạng các đoạn chữ trong TextBox, cần đánh dấu đoạn văn cần định dạng hay kích tại đường biên của khung để chọn cả TextBox và thực hiện định dạng như sau:

Hiệu chỉnh định dạng chữ

Vào trình đơn Format \ Font (mở cửa sổ Font)



Định dạng Font

Trong cửa sổ Font có các mục chọn sau:

Font: chọn các loại font chữ

Font Style: dạng chữ

Size: Cỡ chữ

Color: chọn màu

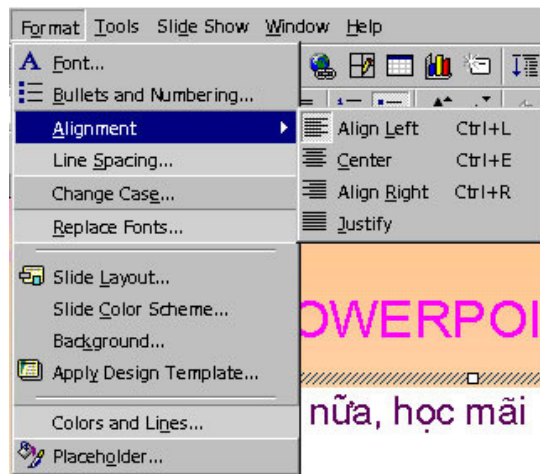
Underline: gạch dưới

Shadow: tạo bóng mờ

Emboss: tạo chữ nổi

Canh đầu dòng (Alignment)

Định dạng canh lề của đoạn văn bản. Chọn Format \ Alignment \ ...



Canh đầu dòng

Align left: canh đều trái

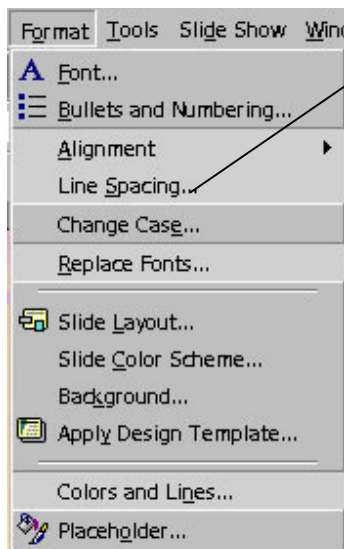
Center: canh giữa

Align right: canh đều phải

Justify: canh đều hai bên

Khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing)

Chọn Format \ Line Spacing



Hiện thị
hộp thoại
Định
dạng
khoảng

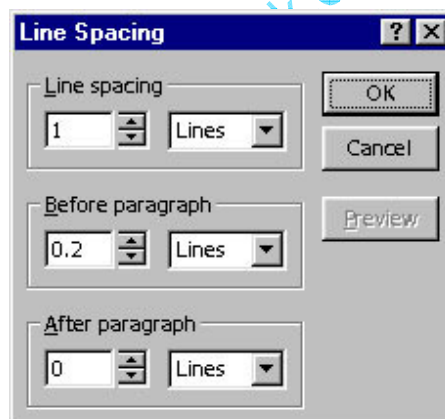
Định dạng khoảng cách dòng

Trong cửa sổ Line Spacing có các khung hiệu chỉnh sau:

Line Spacing: Khoảng cách giữa các dòng

Before Paragraph: khoảng cách phía trên đoạn văn bản

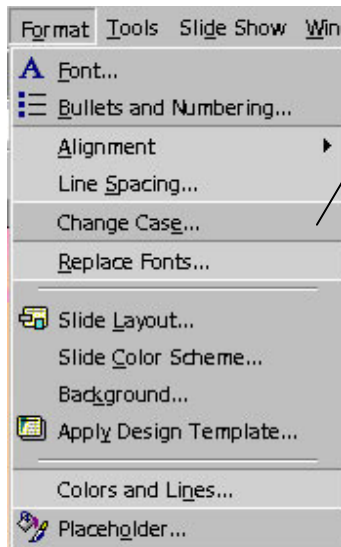
After Paragraph: khoảng cách phía dưới đoạn văn bản



Cửa sổ chọn khoảng cách dòng

Đổi dạng chữ (Change case)

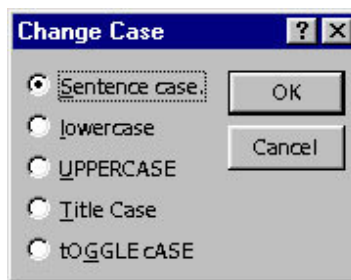
Đổi chữ hoa thành chữ thường hoặc ngược lại. Chọn Format \ Change Case



Mở cửa sổ
đổi dạng
chữ

Mở cửa sổ đổi dạng chữ

Trong cửa sổ Change Case có các dạng sau:



Cửa sổ đổi dạng chữ

Sentence Case: Viết hoa đầu câu

LowerCase: Viết thường

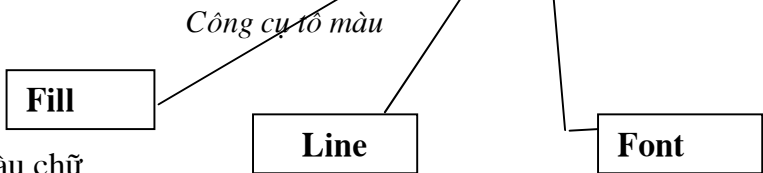
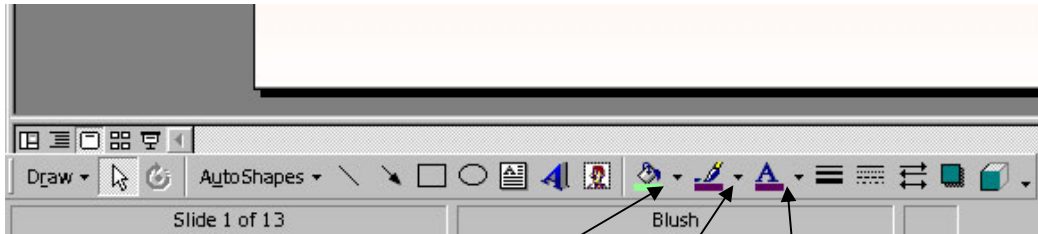
UpperCase: Viết hoa

Tittle Case: Viết hoa đầu chữ

Toggle Case: Viết thường đầu chữ

Tô màu

Giống như trong Word, có thể kích mở các cửa sổ chọn màu cho TextBox (khu vực chứa chữ) bằng các biểu tượng thanh vẽ (nếu không thấy hiển thị thanh vẽ, có thể chọn từ trình đơn: View \ Toolbars \ Drawing)



Font Color: chọn màu chữ

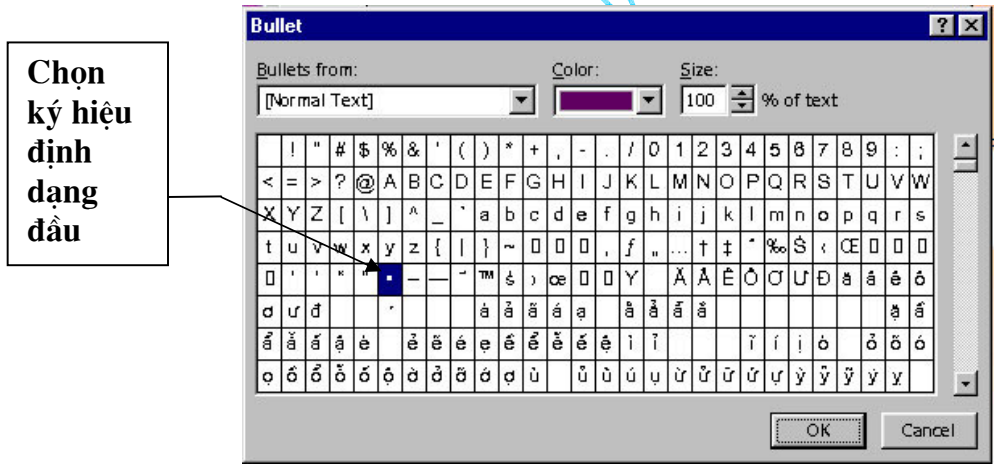
Line Color: chọn màu đường viền cho TextBox

Fill Color: chọn màu nền cho TextBox

(Kích vào mũi tên bên biểu tượng để mở bảng màu)

Tạo Bullets (định dạng đầu dòng)

Chọn Format \ Bullets




Định dạng đầu dòng

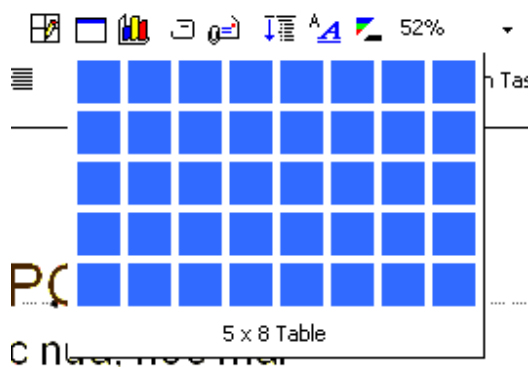
Trong phần Bullets from chọn dạng phông chứa nút, kích chọn dạng nút ưng ý trong các ô mẫu. Chọn màu trong khung Color, hiệu chỉnh kích cỡ trong khung Size

Đối với PowerPoint 2000, để thay đổi dạng nút có sẵn, bấm vào nút Picture hoặc Character ở góc đáy phải của hộp thoại Bullets and Numbering.

LÀM VIỆC VỚI BẢNG

Tạo bảng

Bấm nút Insert Table  trên thanh công cụ, bấm và kéo để xác định số hàng và cột. Thả chuột bảng với số hàng cột đã định xuất hiện trên màn hình soạn thảo.



Tạo bảng 5 hàng 8 cột

Sau khi tạo bảng thanh công cụ Tables and Borders xuất hiện



Có thể ẩn hiện thanh công cụ Table and Borders bằng lệnh View/Toolbars/Tables and Borders

Các thao tác trong bảng

Di chuyển con trỏ qua các ô trong bảng

- Gõ phím TAB để chuyển con trỏ lần lượt tới các ô liên sau ô hiện thời, SHIFT + TAB để di chuyển về ô phía liên trước ô hiện thời. Khi con trỏ ở ô cuối cùng của bảng, gõ phím TAB, một hàng mới sẽ được thêm vào cuối bảng.
- Dùng các phím ←, ↑, →, ↓ để di chuyển giữa các ô trong bảng
- Bấm chuột vào ô cần đặt con trỏ.

Chọn các ô của bảng

- Chọn ô: Rê chuột từ đầu ô đến cuối ô.
- Chọn khối chữ nhật nhiều ô liên tục: Rê chuột từ ô đầu đến ô cuối
- Chọn hàng: Rê chuột từ ô đầu của hàng đến ô cuối cùng.

Hoặc đặt con trỏ trong hàng, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Row

- Chọn cột: Đưa chuột lên đỉnh hàng, khi chuột xuất hiện mũi tên màu đen thì bấm chuột.

Hoặc Rê chuột từ ô đầu của cột đến ô cuối cùng.

Hoặc đặt con trỏ trong cột, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Column

- Chọn toàn bảng: Đặt con trỏ vào bảng, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Table

Nhập nội dung của ô

Đặt con trỏ tại ô cần nhập nội dung (nội dung có thể là số hay văn bản), gõ nội dung. Khi độ dài dòng nhập vào lớn hơn độ rộng ô nó sẽ tự động xuống dòng, độ cao hàng của bảng được tăng lên. Văn bản trong từng ô cũng được định dạng font và paragraph giống như văn bản ở ngoài. (các cạnh trái, phải ô giống như lề trái, lề phải của trang). Mỗi ô có thể có một hay nhiều đoạn văn bản, các bức ảnh, ký hiệu,... Sửa chữa văn bản trong từng ô thao tác giống như với văn bản thường.

Thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng

Thay đổi độ rộng cột

Đưa chuột đến đường ngăn cách cột, khi chuột chuyển sang dạng mũi tên hai chiều thì bấm và kéo để được độ rộng ưng ý

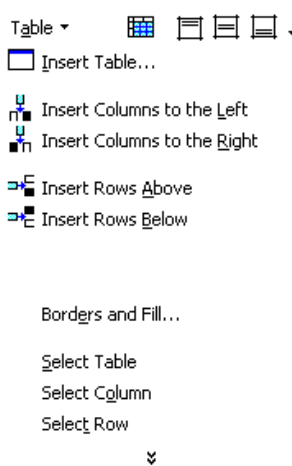
Thay đổi độ cao hàng

Đưa chuột đến đường ngăn cách hàng, khi chuột chuyển sang dạng mũi tên hai chiều thì bấm và kéo để được độ cao ưng ý

Chú ý: Để thành đổi kích thước toàn bảng, bấm chuột vào bảng, quanh bảng xuất hiện các ô vuông, đưa chuột vào vị trí các ô vuông đó, chuột sẽ chuyển sang trạng thái mũi tên 2 chiều, lúc này bấm và kéo, kích thước của bảng sẽ bị thay đổi nhưng tỷ lệ kích thước của các ô là không đổi.

Chèn, xoá hàng hoặc cột

Chèn hàng, cột



Thanh lệnh Table

Đặt con trỏ trong hàng hoặc cột cần chèn hàng hoặc cột bên cạnh hàng, cột đó

Chọn Inset Columns to the Left: chèn cột sang bên trái cột chứa con trỏ

Insert Columns to the Right: Chèn cột sang bên phải cột chứa con trỏ

Insert Rows Above: Chèn hàng lên trên hàng chứa con trỏ

Insert Rows Below: Chèn hàng xuống dưới hàng chứa con trỏ



Xoá hàng, cột

Chọn hàng, cột cần xoá



Edit/ Cut

Trộn và chia ô

Trộn ô

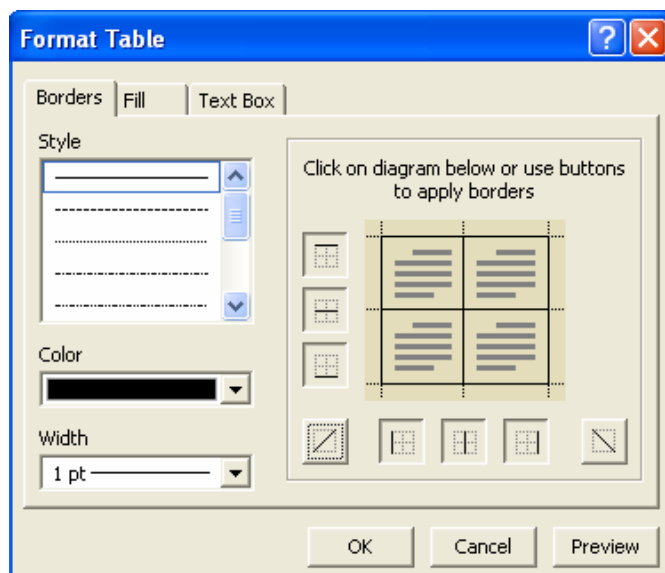
- Cách 1: Chọn các ô cần gộp, chọn lệnh Table \ Merge Cells
- Cách 2: Chọn các ô cần gộp, bấm nút Merge Cells 
- Cách 3: Bấm nút Eraser , sau đó bấm vào các đường phân ô cần xoá. Sau khi hoàn thành bấm lại vào nút Eraser để thoát khỏi lệnh xoá.

Chia ô

- Cách 1: Chọn ô cần chia, chọn lệnh Table/ Split Cells, ô vừa chọn được chia thành hai ô theo chiều ngang của ô
- Cách 2: Chọn ô cần chia, bấm nút Split Cells 
- Cách 3: Bấm nút Draw Table , vẽ các đường phân cách cho ô được chia. Sau khi hoàn thành bấm lại vào nút Draw Table để thoát khỏi lệnh vẽ bảng.

Tạo đường nét cho bảng

1. Chọn toàn bảng
2. Table/ Border and Fill...



Hộp thoại tạo đường nét cho bảng

Phân Style: chọn kiểu đường kẻ

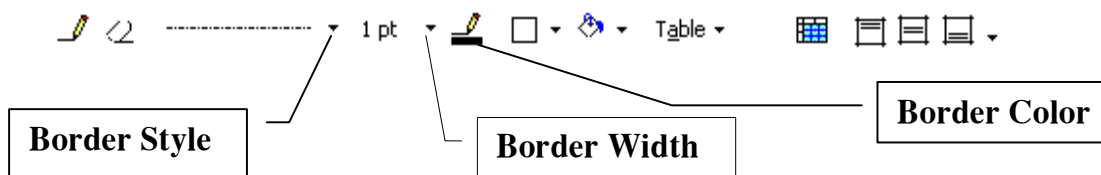
Phân Color: chọn màu cho đường kẻ

Phân Width: chọn độ dày cho đường kẻ

Sau đó bấm lại các nút định vị đường kẻ cần thiết —, —, —, |, |, |, có thể sẽ phải bấm hai lần, chú ý khung nhìn trước khi hoàn thành.

3. Kết thúc bấm OK.

Bạn có thể dùng thanh Tables and Borders để tạo đường nét cho dòng kẻ



Trước hết chọn kiểu đường thẳng trong hộp Border Style

Chọn bề dày đường kẻ trong Border Width

Chọn màu trong Border Color

Chọn nút Draw Table sau đó vẽ các đường trong bảng

VẼ CÁC HÌNH ĐƠN GIẢN

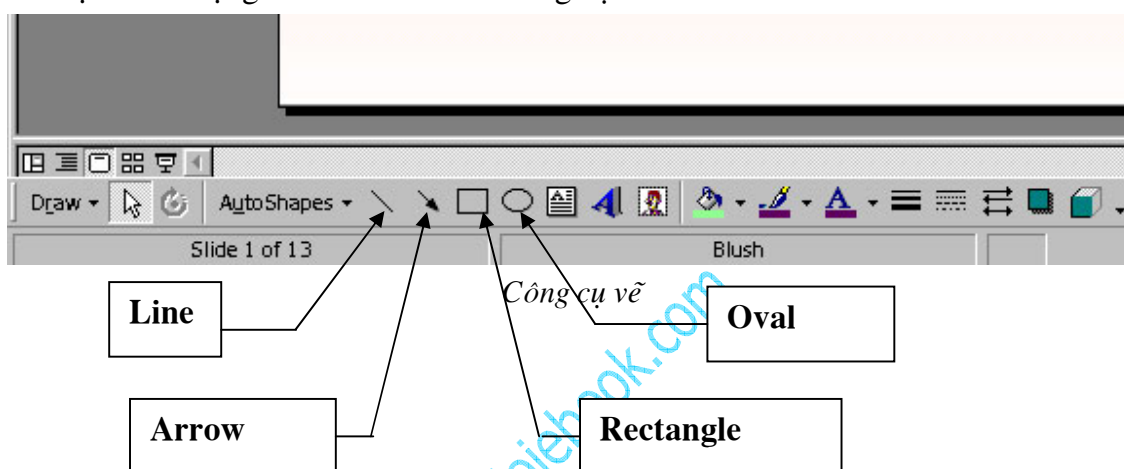
Hiện thị thanh công cụ vẽ

Các công cụ vẽ trong PowerPoint không có gì khác với MS.Word. Thanh vẽ (Drawing) thông thường hiển thị ở phía bên dưới màn hình, có thể làm hiển thị hoặc ẩn thanh này từ trình đơn: View \ Toolbar \ Drawing.

Vẽ các đối tượng

Vẽ các đối tượng đơn giản: đường thẳng, mũi tên, hình tròn, chữ nhật

Click chọn biểu tượng cần vẽ trên thanh công cụ



Line: đường thẳng

Rectangle: hình chữ nhật

Oval: hình tròn

Arrow: mũi tên

...

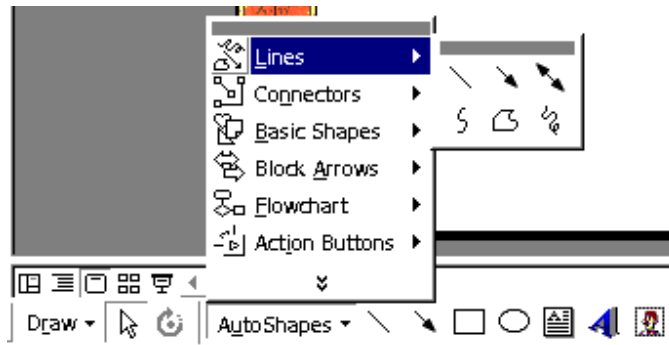
Đưa trỏ chuột đến vị trí muốn vẽ trong Slide, kích và rê chuột để vẽ.

Trước khi vẽ, nếu nhấn và giữ phím Shift bạn sẽ chỉ vẽ được đường thẳng, hình vuông, hoặc tròn tùy theo chọn biểu tượng bạn đã chọn, nếu nhấn và giữ phím Ctrl thì tâm của đối tượng sẽ ở ngay vị trí bắt đầu vẽ.

Trong trường hợp muốn vẽ nhiều đối tượng liên tiếp, thay vì kích để chọn biểu tượng vẽ, bạn cần kích đúp chuột và sau đó vẽ bình thường cho đến khi hoàn thành, kích đúp chuột tại điểm vẽ để kết thúc.

Vẽ các đối tượng phức tạp

Trong mục AutoShapes trên thanh vẽ có rất nhiều hình mẫu, muốn vẽ mẫu nào bạn kích chọn biểu tượng đó và kích đồng thời rê chuột trên màn hình thiết kế để vẽ bình thường.



Vẽ hình định dạng sẵn

Khi kích chọn các đối tượng được vẽ bằng AutoShapes, thường hiển thị các nút màu vàng để hiệu chỉnh hình dạng, có thể kích và rê các nút hiệu chỉnh.

Lưu ý:

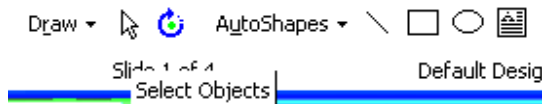
Để vẽ đường cong bạn nên chọn biểu tượng vẽ đường cong trên AutoShapes, sau đó kích trên Slide để tạo thành các đường cong, khi kết thúc ta kích đúp chuột

Định dạng cho đối tượng

Chọn đối tượng

Chọn một đối tượng: Bấm chuột vào đối tượng cần chọn

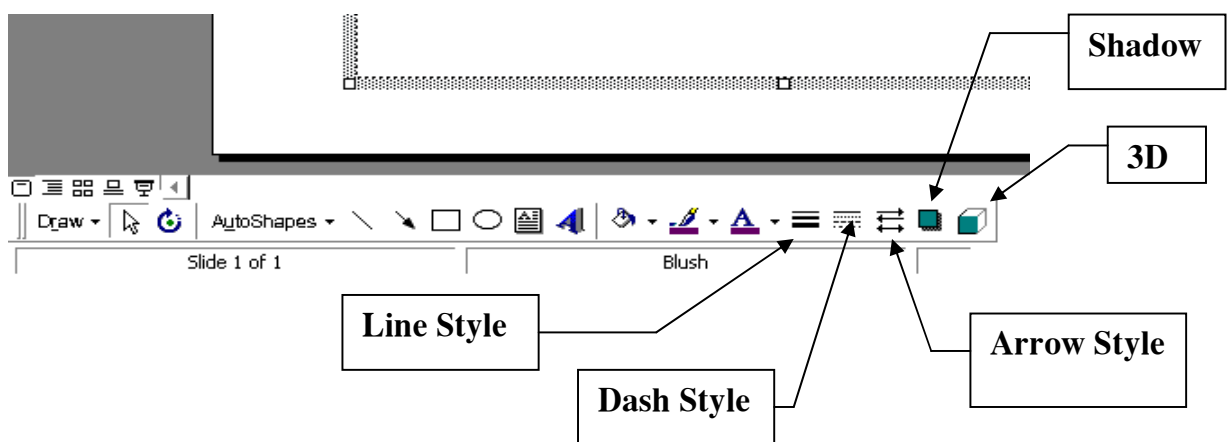
Chọn nhiều đối tượng: Bấm chuột vào nút mũi tên trên thanh Drawing, sau đó đưa chuột lên màn hình soạn thảo kéo qua vùng các đối tượng được chọn



Nút mũi tên trên thanh Drawing để chọn đối tượng

- Chọn các đối tượng rời rạc: giữ phím Shift và bấm vào các đối tượng cần lựa chọn

Nét vẽ



Click chọn đối tượng muốn thay đổi và chọn các biểu tượng sau:

Line Style: mở bảng chọn kiểu nét vẽ

Dash Style: mở bảng chọn kiểu nét vẽ

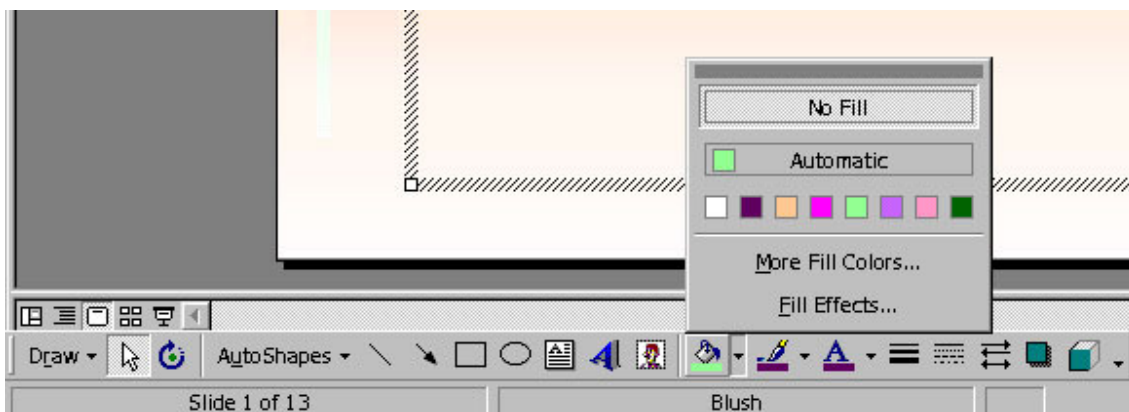
Arrow Style: chọn đầu nét vẽ (hình mũi tên...)

Shadow: tạo bóng

3D: tạo hình nổi ba chiều

Tô màu đối tượng

Chọn đối tượng muốn tô màu, sau đó kích vào hình mũi tên ở các biểu tượng tô màu như sau:



Tô màu đối tượng

Line Color: Tô màu đường viền

Fill Color: Tô màu nền

Sau khi mở bảng màu, nếu muốn có thêm màu để chọn, kích mục More...Color,...

Màu đường kẻ

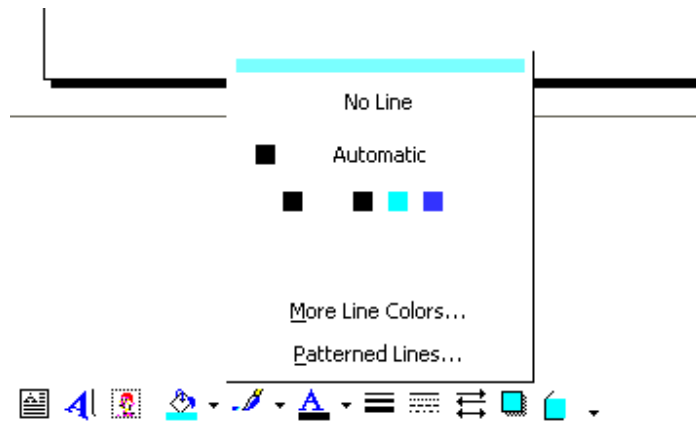
Chọn đối tượng cần thay đổi màu đường kẻ

Bấm nút Line Color

Chọn màu ưng ý trong bảng có sẵn

Hoặc có thể chọn More Line Colors ... để chọn màu

Để đối tượng không có dòng kẻ: Kích No Line



Chọn màu cho đường kẻ

Quản lý các đối tượng

Sắp xếp đối tượng

Khi có nhiều đối tượng vẽ, bạn cần phải sắp xếp các đối tượng theo trục quan để các đối tượng nổi bật không bị che khuất, để làm được điều đó ta làm như sau:

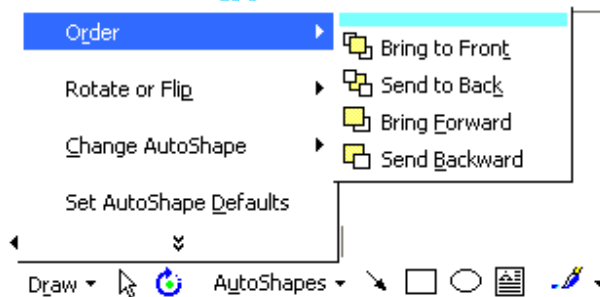
1. Chọn đối tượng cần sắp xếp

2. Trên thanh Drawing chọn Draw/Order/Bring to Front: Lên trên các đối tượng

Sent to Back: Xuống dưới các đối tượng

Bring Forward: Lên trên một đối tượng

Sent Backward: Xuống dưới một đối tượng



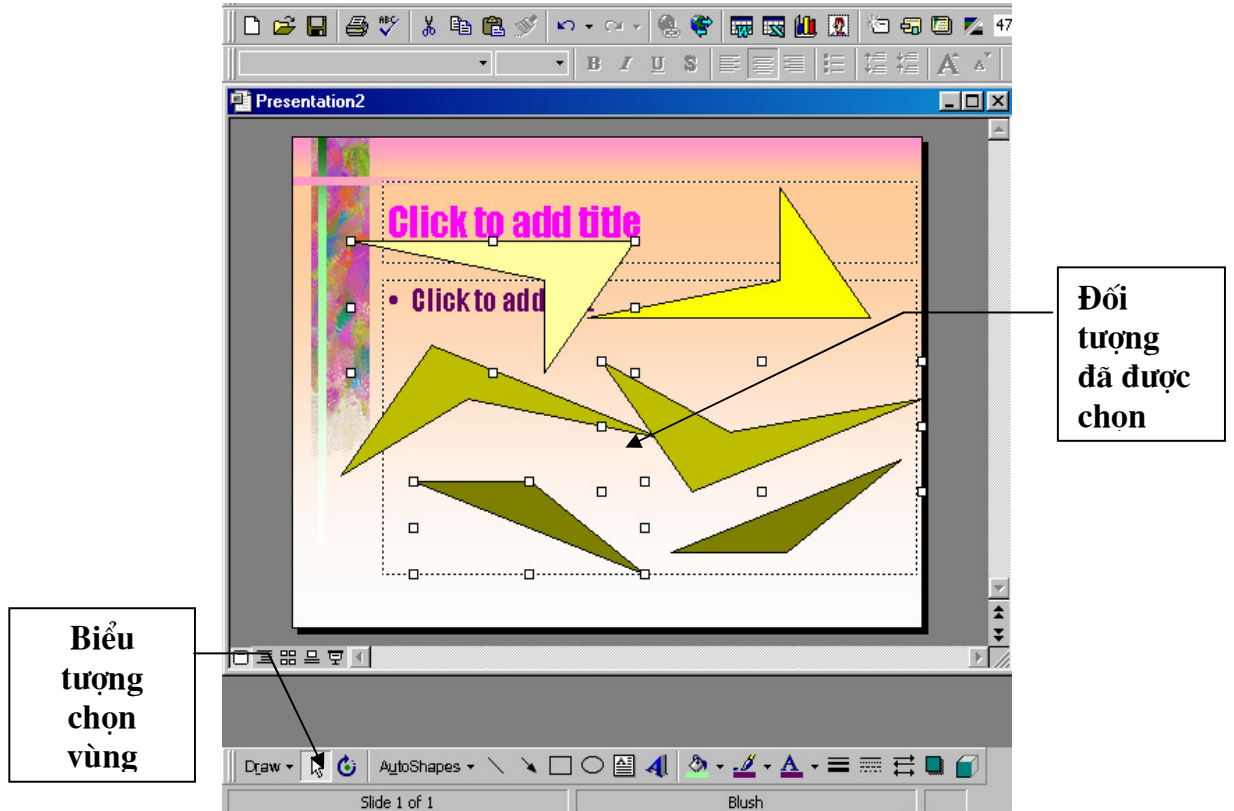
Sắp xếp đối tượng

Tạo nhóm các đối tượng

1. Chọn các đối tượng cần tạo nhóm

2. Trên thanh Drawing chọn Draw/Group

Sau khi các đối tượng được tạo nhóm, máy tính coi nhóm đối tượng đó như là một đối tượng, mọi tác động lên đối tượng đều thực hiện được như đối với các đối tượng đã tạo nhóm



Nhóm các đối tượng

Bỏ nhóm các đối tượng

1. Chọn nhóm cần bỏ nhóm
2. Trên thanh Drawing chọn Draw/UnGroup

Sao chép các đối tượng

1. Chọn một hoặc nhiều các đối tượng cần sao chép
2. Edit/ Copy
3. Edit/ Paste

Di chuyển các đối tượng

- Chọn đối tượng cần di chuyển
- Bấm và kéo đến vị trí phù hợp

Xoá các đối tượng

- Chọn đối tượng cần xoá
- Bấm phím Delete hoặc Edit/Cut


Thay đổi kích cỡ cho các đối tượng

- Chọn đối tượng cần thay đổi kích cỡ

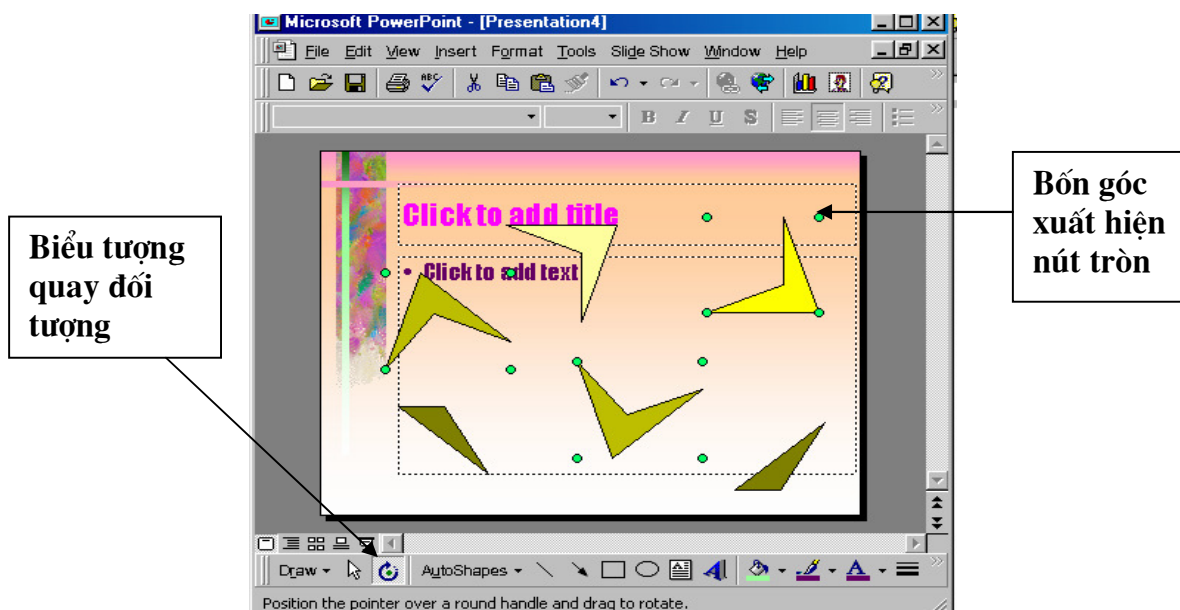
Đưa chuột tại vị trí các ô vuông nhỏ quanh đối tượng vừa chọn, khi chuột chuyển sang hình mũi tên hai chiều thì bấm vào kéo để có kích cỡ ưng ý.

Xoay các đối tượng

Chọn một hoặc nhiều các đối tượng cần xoay

Trên thanh Drawing bấm nút Free Rotate 

Quanh đối tượng là các hình tròn nhỏ, đưa chuột vào các hình tròn nhỏ đó, bấm và xoay theo một góc phù hợp



Xoay đối tượng

Bấm lại vào nút Free Rotate để thoát khỏi chế độ quay đối tượng

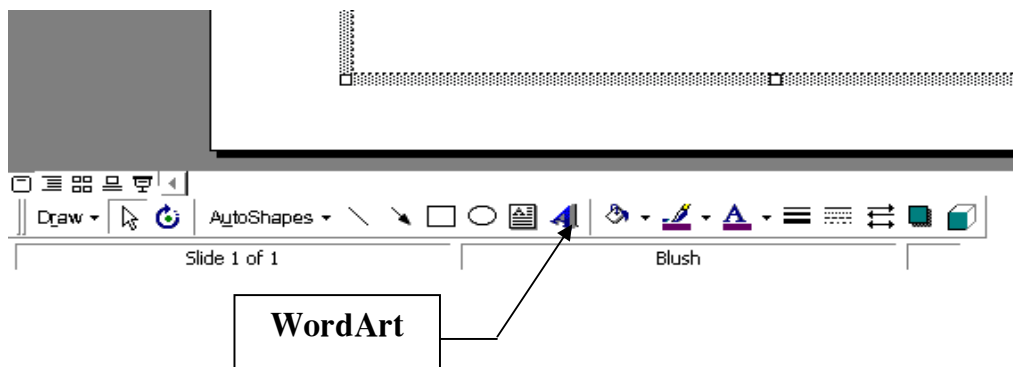
Tạo văn bản cho đối tượng

Để nhập văn bản vào trong các đối tượng, trước hết chọn đối tượng cần nhập văn bản, bấm chuột phải vào đối tượng, từ thanh lệnh (menu) hiện ra chọn Add Text sau đó nhập văn bản từ bàn phím

CÁC TÍNH NĂNG NÂNG CAO

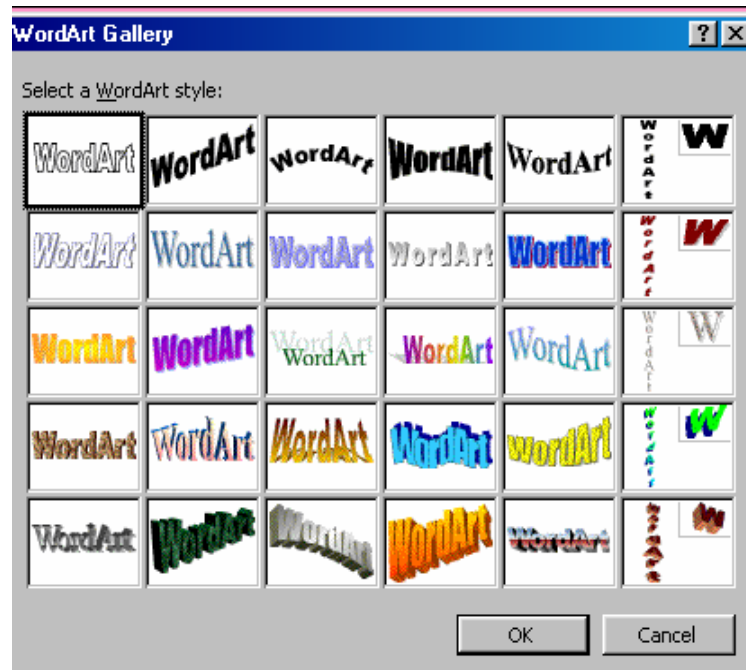
Chèn chữ nghệ thuật

Chèn chữ nghệ thuật trong PowerPoint cũng giống như trong các phần mềm Office khác của Microsoft. Việc sử dụng chữ nghệ thuật giúp bạn làm sinh động cho các slide của mình.



Chèn chữ nghệ thuật

Kích chọn biểu tượng WordArt trên thanh vẽ (Nếu không thấy hiển thị thanh vẽ, có thể chọn từ trình đơn: View \ Toolbars \ Drawing)



Cửa sổ chọn kiểu chữ

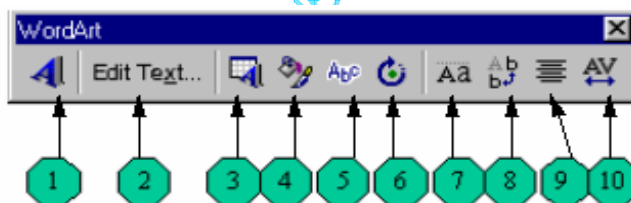
Trong cửa sổ Edit WordArt Art Text, chọn kiểu chữ trong khung Font, cỡ chữ trong khung Size... kích OK.



Soạn thảo nội dung chữ nghệ thuật

Mỗi đối tượng WordArt đều có một nút hiệu chỉnh màu vàng, kích và rê nút này để hiệu chỉnh hình dạng của đối tượng WordArt.

Trên màn hình thiết kế PowerPoint khi muốn hiệu chỉnh đối tượng WordArt, cần kích chọn đối tượng, lúc này sẽ hiển thị thanh WordArt, bạn cần kích chuột phải trên đối tượng và chọn WordArt Toolbar)



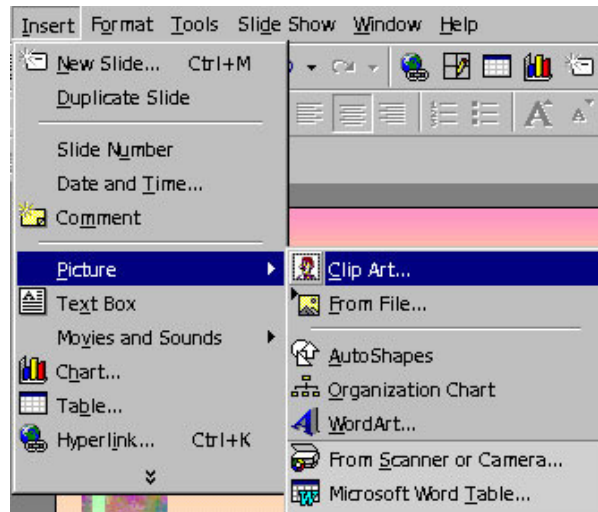
Thanh công cụ WordArt

- 1- Chèn thêm WordArt
- 2- Sửa nội dung
- 3- Chọn lại dạng WordArt
- 4- Định dạng WordArt
- 5- Chọn kiểu hiệu ứng
- 6- Xoay WordArt (kích và rê để xoay)
- 7- Đổi dạng chữ thường thành chữ hoa và ngược lại
- 8- Đổi chữ hàng ngang hàng dọc và ngược lại
- 9- Canh đầu dòng (trái, phải, giữa,...)
- 10- Hiệu chỉnh dạng WordArt.

Chèn hình ảnh, âm thanh

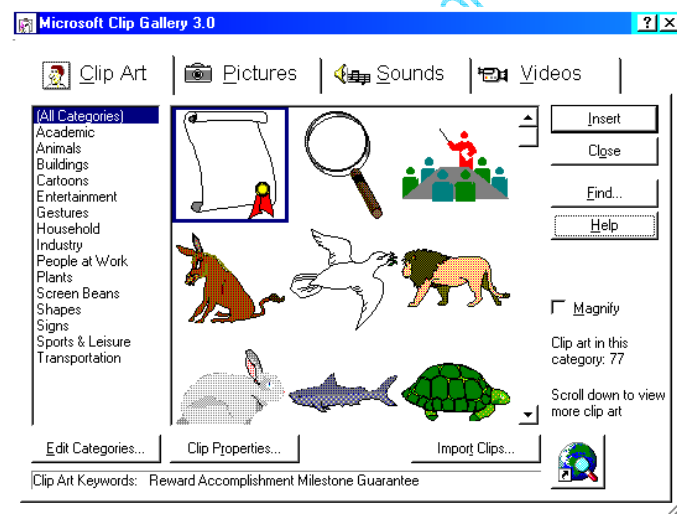
Chèn ảnh ClipArt

Chọn Insert \ Picture \ ClipArt



Mở cửa sổ chèn Clip Art

Trong cửa sổ ClipArt, kích chọn ảnh muốn chèn. Sau đó kích chuột vào nút Insert để chèn ảnh vào Slide



Cửa sổ Clip Art

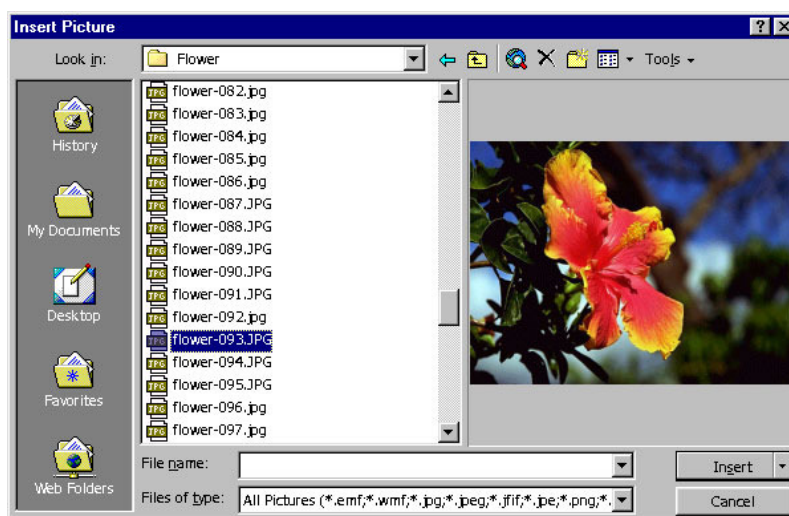
Tương tự ta có thể chèn âm thanh (Sounds), đoạn phim (Videos).

...

Chèn tập tin ảnh

Chọn Insert \ Picture \ From File

Trong cửa sổ Insert Picture chọn tên ổ đĩa và thư mục chứa tập tin trong khung Look in, kích chọn tên tập tin muốn chèn và kích nút Insert để chèn ảnh vào trang thiết kế.



Hộp thoại chọn File ảnh chèn vào Slide

Các dạng tập tin ảnh dưới đây để chèn

.bmp; .jpg; .tif; .gif; .emf; .wmf;...

Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động


Âm thanh, ca nhạc, video, và ảnh động đã có sẵn trong Clip Gallery. Để sử dụng Clip Gallery, chọn Insert/Movie and Sound sau đó hoặc là kích Movie from Gallery để chèn phim và ảnh động hoặc là kích Sound from Gallery để chèn ca nhạc và âm thanh.

Nếu bạn không thể tìm thấy các mẫu có sẵn hoặc các ảnh, âm thanh, video hay các tranh động bạn muốn trong Microsoft PowerPoint, sau đây là một số địa chỉ mà bạn có thể tìm được các thể loại bạn muốn (Để sử dụng Clip Gallery Live hoặc sử dụng các mẫu trên Web, bạn cần truy cập tới Internet và một trình duyệt Web như là Microsoft Internet Explorer)

- **Thư mục Windows Media**

Microsoft Windows có kèm theo âm thanh và nhạc để bạn có thể sử dụng trong quá trình trình chiếu, chỉ cần chọn Insert/Movies và sau đó kích Sound from File. Định vị đến thư mục Media (trong thư mục Windows), và sau đó chọn âm thanh mà bạn muốn.

- **Clip Gallery Live**

Nếu bạn cài đặt Clip Gallery, bạn có thể kết nối đến Clip Gallery live - một trang Web chứa các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn. Kích nút Insert Clip Art  trên thanh công cụ Drawing để mở Clip Gallery, sau đó kích Clips Online.

Khi bạn chèn âm nhạc, đoạn phim trên slide để chạy trong quá trình trình chiếu. Bạn có thể chọn hoặc là âm thanh hoặc đoạn phim chạy tự động khi bạn chuyển đến slide, hoặc là chạy khi bạn kích vào biểu tượng của nó trong khi trình chiếu. Để thay đổi cách mà đoạn phim hay âm thanh bắt đầu hoặc chèn vào nó một siêu liên kết chọn Slide Show/ Action Settings.

Bạn cũng có thể bổ sung các hiệu ứng hoạt hoạ và thay đổi các thiết lập chơi bằng cách kích vào Custom Animation trong thanh lệnh Slide Show. Chẳng hạn như bạn có thể thiết lập cho âm thanh hay video chơi tự động trong một chuỗi các hoạt hoạ.

Âm thanh, ca nhạc và video được chèn vào như là một đối tượng của Microsoft PowerPoint. Nếu PowerPoint không hỗ trợ cho tính năng hay kiểu âm thanh, hình ảnh đó, bạn có thể muốn sử dụng Media Player để chơi nó. Để chơi âm thanh hoặc video như là một đối tượng Media Player, chọn Insert/Object, sau đó chọn Media Clip. Cách thức này sẽ sử dụng Media Player - được cài đặt với Microsoft Windows 95 - để chạy âm thanh hay video. Media Player chơi các tệp đa phương tiện và điều khiển cho các thiết bị chơi lại thiết bị chơi đĩa CD hay đĩa video.

Chèn nhạc hoặc âm thanh lên slide

1. Hiện thị slide mà bạn muốn chèn nhạc hoặc âm thanh.
2. Chọn Insert/ Movies and Sounds.
3. Thực hiện một trong các công việc sau:

Để chèn âm thanh từ Clip Gallery, kích Sound từ Gallery, sau đó định vị và chèn âm thanh mà bạn muốn.

Để chèn âm thanh từ một vị trí khác, kích Sound from File, định vị đến thư mục chứa âm thanh, và sau đó kích đúp vào âm thanh mà bạn muốn.

Biểu tượng âm thanh  xuất hiện trên slide.

4. Một thông báo được hiển thị. Nếu bạn muốn âm thanh được chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; Nếu bạn muốn âm thanh chơi chỉ khi kích vào biểu tượng âm thanh trên slide, kích No.
5. Xem trước âm thanh trong chế độ hiển thị thông thường (normal view), kích đúp vào biểu tượng âm thanh.

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation

Chèn video lên slide

1. Hiện thị slide bạn muốn chèn âm thanh vào.
2. Chọn Insert/ Movies and Sounds.
3. Thực hiện một trong các công việc sau:

Để chèn video từ Clip Gallery, kích Movie from Gallery, sau đó định vị và chèn video mà bạn muốn.

Để chèn video từ một vị trí khác, kích Movie from File, định vị đến thư mục chứa video, sau đó kích đúp vào tệp video mà bạn muốn.

4. Một thông báo xuất hiện. Nếu bạn muốn đoạn phim chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; nếu bạn muốn đoạn phim chỉ chơi khi bạn kích chuột vào biểu tượng của nó khi trình chiếu, kích No.

- Để xem đoạn phim trong chế độ thông thường (normal view) kích đúp vào biểu tượng đoạn phim.

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation

Chèn các đoạn âm thanh CD (CD audio track) lên slide

Lưu ý là bạn không cần phải đưa đĩa CD vào ổ CD-ROM để thực hiện được công việc này.

- Hiển thị slide muốn chèn.
- Chọn Insert/ Movies and Sounds, sau đó kích Play CD Audio Track.
- Chọn đoạn âm thanh và các lựa chọn thời gian mà bạn muốn, và sau đó kích OK.

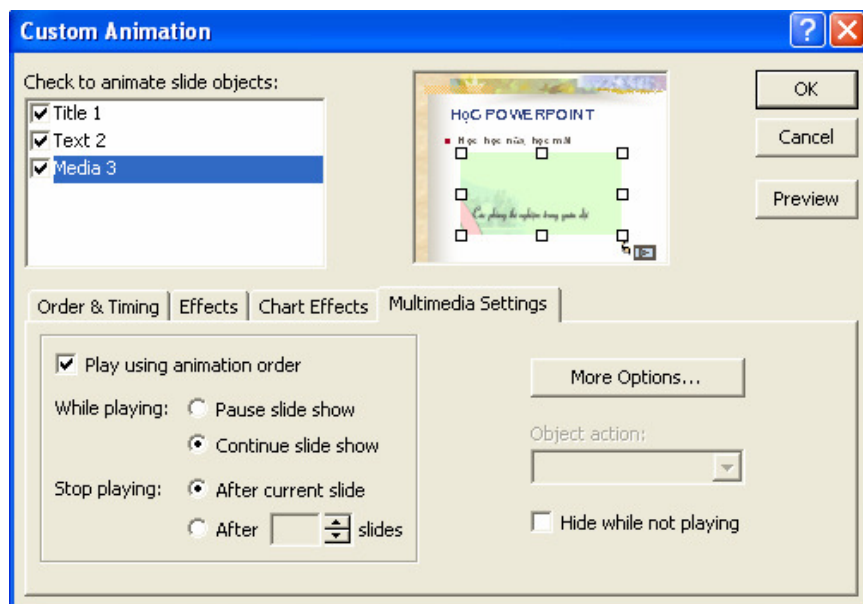
Biểu tượng CD  xuất hiện trên slide.

- Một thông báo xuất hiện. Nếu bạn muốn CD chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; nếu bạn muốn CD chỉ chơi khi bạn kích chuột vào biểu tượng của nó trong quá trình chình chiếu, kích No.
- Để nghe thử trong chế độ thông thường (normal view), kích đúp vào biểu tượng CD.

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation

Thiết lập các lựa chọn cho âm thanh và video chơi trong khi trình chiếu slide

- Chọn biểu tượng video hoặc âm thanh mà bạn muốn thiết lập lựa chọn.
- Chọn Slide Show/Custom Animation, sau đó kích chọn thanh Multimedia Settings.
- Chọn các lựa chọn mà bạn muốn, hoặc kích More Options.



Xác định thuộc tính phim và âm thanh

Play using animation order: xuất hiện theo thứ tự

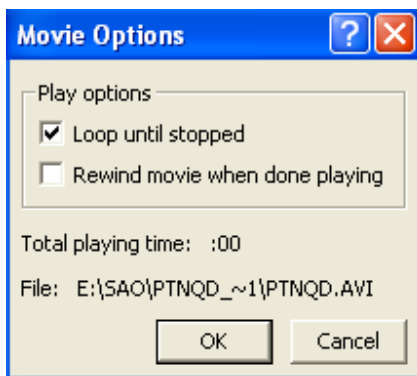
While playing: Pause slide show: ngừng trình chiếu các slide kế tiếp trong khi chơi

Continue slide show: tiếp tục trình chiếu các slide kế tiếp trong khi chơi

Stop playing: After current slide: ngừng chơi sau slide hiện hành

After ... slide: ngừng chơi sau một số slide

Hide while not playing: ẩn khi không chơi



Xác định lựa chọn cho phim và âm thanh


Loop until stopped: lặp cho đến khi dừng

Rewind movie when done playing: tua lại hình ảnh khi kết thúc

Chèn ảnh GIF động lên slide


ảnh Gif động là một tệp chứa một loạt các ảnh Gif (Graphic Interchange Format) mà được hiển thị liên tục rất nhanh bởi trình duyệt Web để sinh ra hiệu ứng hoạt họa.

1. **Hiển thị slide bạn muốn chèn ảnh động.**
2. **Làm một trong các công việc sau:**

Để chèn một ảnh động Gif từ Clip Gallery, kích nút Insert Clip Art  trên thanh công cụ Drawing và sau đó chọn thanh Motion Clips.

Để chèn ảnh Gif từ một tệp tin, chọn Insert/ Picture/ From File.

3. **Thực hiện một trong các công việc sau:**

Nếu bạn chọn Insert Clip Art trong bước 2, kích vào ảnh Gif động mà bạn muốn chèn vào slide, và sau đó kích nút Insert Clip  trên thanh lệnh mới xuất hiện.

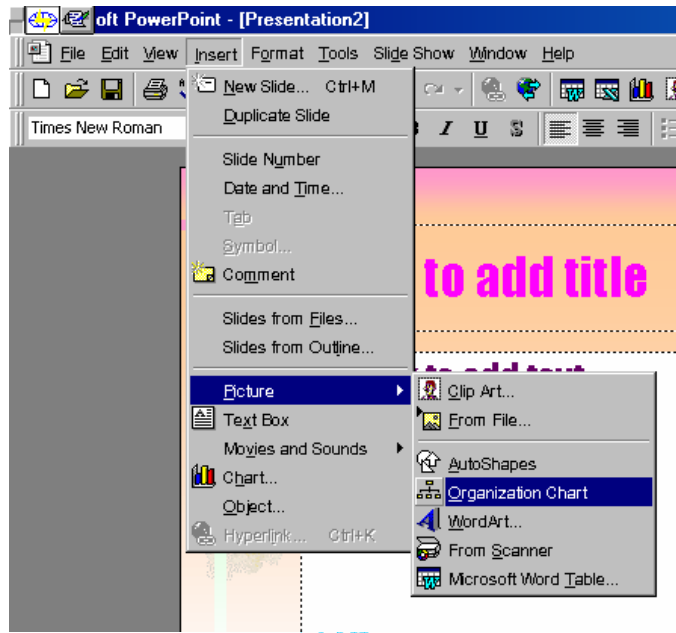
Nếu bạn chọn From File (Insert/ Picture) trong bước 2, định vị đến thư mục chứa ảnh động Gif mà bạn muốn chèn, và kích đúp vào bức tranh.

4. **Để xem trước ảnh động sẽ hoạt động ra sao khi trình chiếu, chọn chế độ trình chiếu Slide Show.**

Lưu ý

- ảnh động GIF chỉ chơi trong khi trình chiếu, hoặc khi bạn xuất tài liệu lên trang web và xem ở trình duyệt web. Bạn không thể xem nó khi ở khung nhìn thiết kế hoặc thông thường.
- Không thể chỉnh sửa ảnh động bằng các công cụ của PowerPoint.

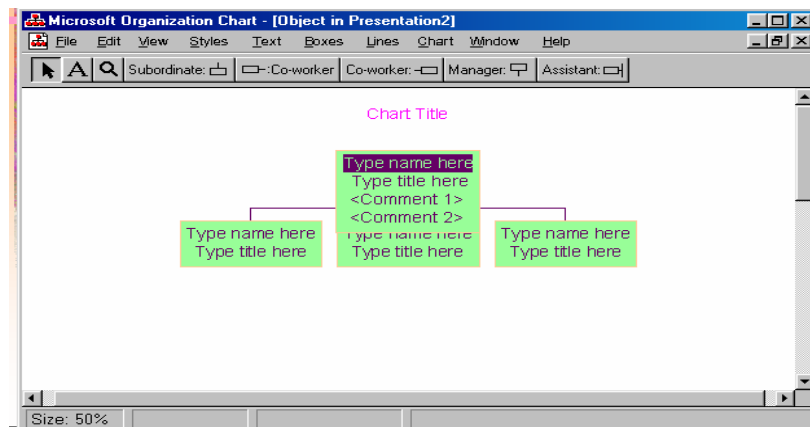
Chèn sơ đồ tổ chức: (Organization Chart)



Chèn sơ đồ tổ chức

Chọn Insert \ Picture \ Organization Chart.

Trong cửa sổ tạo sơ đồ tổ chức, chương trình Microsoft Organization Chart sẽ giúp bạn tạo ra các sơ đồ tùy ý. Khi tạo xong sơ đồ, cần chọn File \ Close and Return to... Trên màn hình PowerPoint, khi muốn hiệu chỉnh sơ đồ, bạn kích đúp chuột vào sơ đồ để mở lại cửa sổ Microsoft Organization Chart



Cửa sổ sơ đồ tổ chức

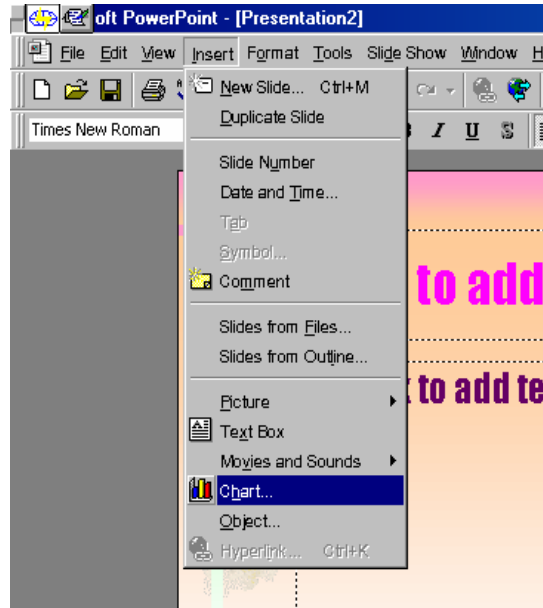
THIẾT LẬP BIỂU ĐỒ

Chèn biểu đồ

PowerPoint cũng giống như Word hoặc Excel. Trong phần này chỉ giới thiệu lại những bước chính như sau:

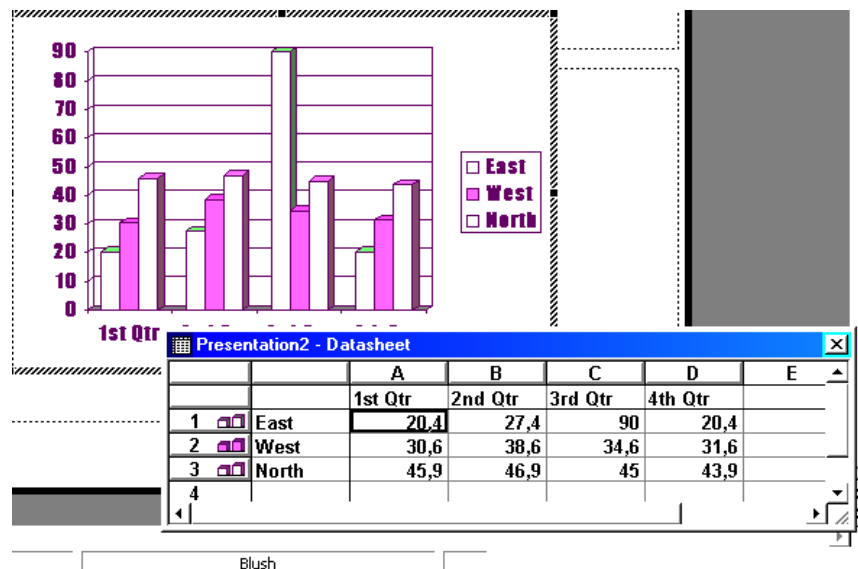
Chọn Insert \ Chart.

Màn hình thiết kế chuyển sang chế độ hiệu chỉnh biểu đồ



Mở cửa sổ biểu đồ

Nhập dữ liệu vào bảng Datasheet, phương pháp nhập giống như trong Excel.

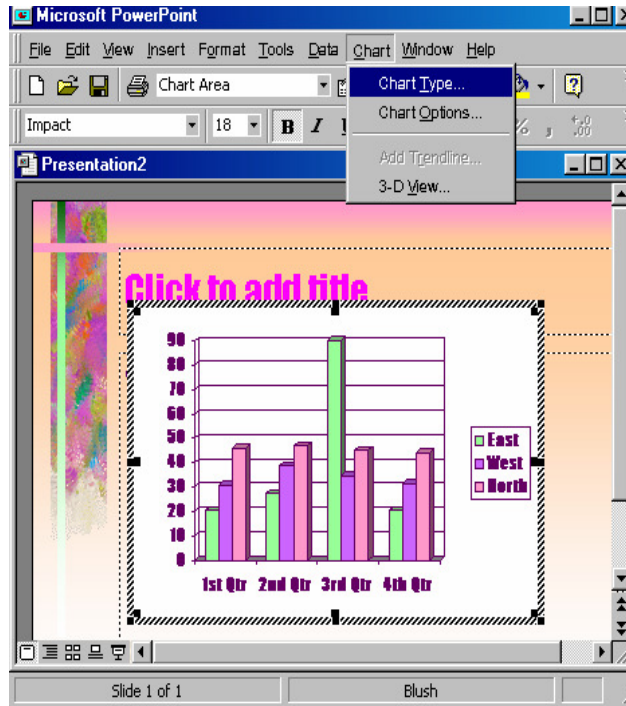


Nhập dữ liệu cho biểu đồ

Chọn dạng biểu đồ

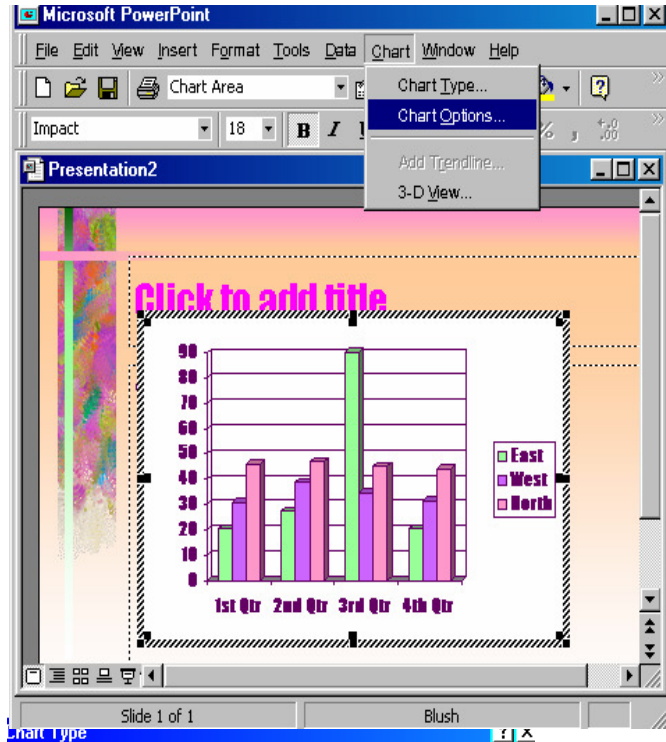
Menu Chart \ Chart Type.

Trong cửa sổ Chart Type, chọn dạng biểu đồ trong khung Chart Type và chọn kiểu biểu đồ trong khung Chart sub-type. Sau đó kích nút OK

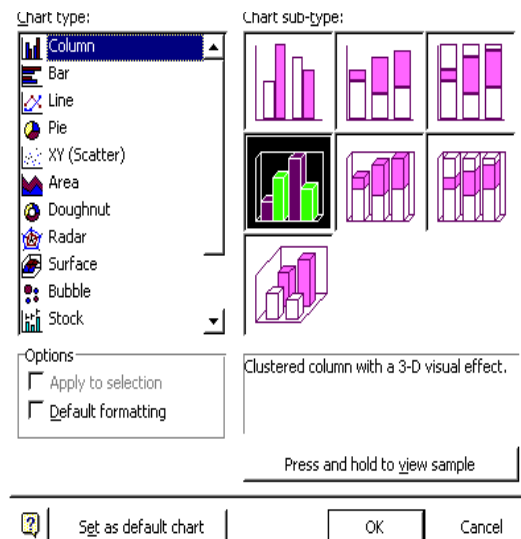


Mở cửa sổ chọn dạng biểu đồ

Chọn kiểu biểu đồ thích hợp, kích nút OK.



Mở cửa sổ nội dung của biểu đồ



Cửa sổ chọn kiểu biểu đồ

Nhập tiêu đề cho biểu đồ:

Chọn Menu Chart \ Chart Option

Nhập tiêu đề và nội dung Chart vào cửa sổ Chart Option

Vào trình đơn Format \ Font.

Chọn lại kiểu chữ, kích cỡ,...click OK

Lưu ý:

Khi muốn chọn Font cho cả biểu đồ, phải kích chọn biểu đồ.

Muốn chọn Font, màu cho đối tượng nào trong biểu đồ, cần kích chọn đối tượng đó rồi chọn lại Font, màu bình thường.

Khi hiệu chỉnh biểu đồ xong, kích vào vị trí trống trên màn hình thiết kế để kết thúc, bảng Datasheet sẽ ẩn đi và màn hình thiết kế trở lại bình thường. Khi muốn tái hiệu chỉnh, kích đúp chuột vào biểu đồ để chuyển sang chế độ hiệu chỉnh.

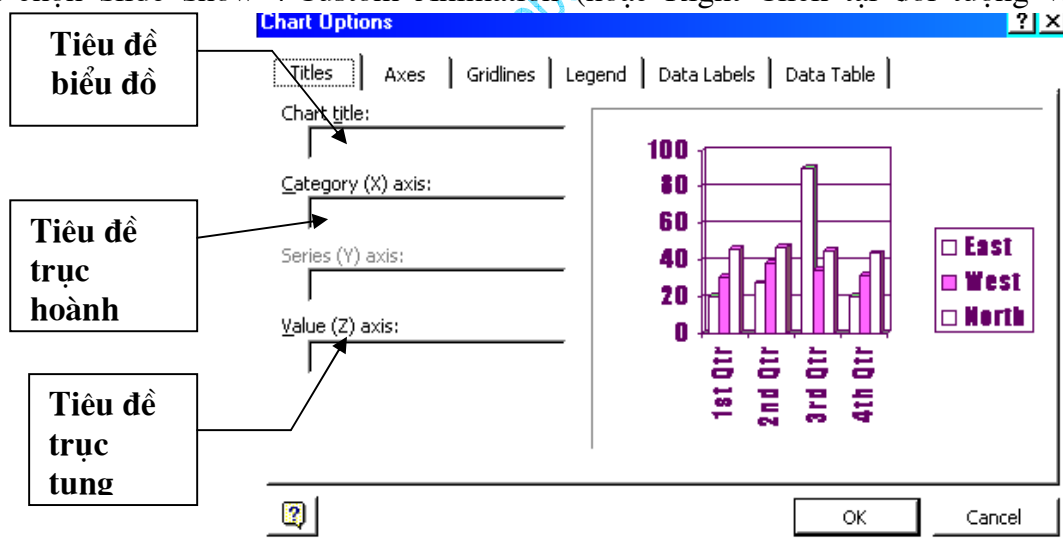
THIẾT LẬP HIỆU ỨNG

Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng trên slide.

Như bạn đã thấy qua các chương trình Demo, PowerPoint có thể tạo hiệu ứng hoạt hình cho từng đối tượng theo thứ tự trên mỗi Slide. Do đó, nếu bạn đang ở chế độ thiết kế (View \ Normal) bạn có thể thực hiện như sau:

Mở cửa sổ Custom Animation:

Kích chọn Slide Show \ Custom Animation (hoặc Right Click tại đối tượng và chọn



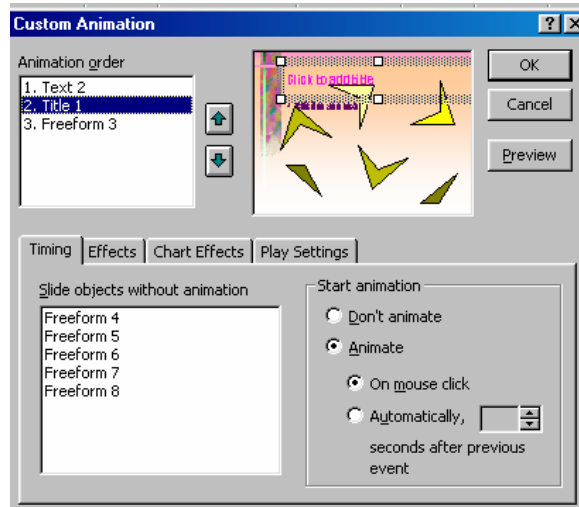
Nhập nội dung của biểu đồ

Custom Animation)

Trong cửa sổ Custom Animation, kích chọn bảng Order & Timing.

Thiết lập thứ tự hiệu ứng:

Trong cửa sổ Custom Animation



Thiết lập hiệu ứng

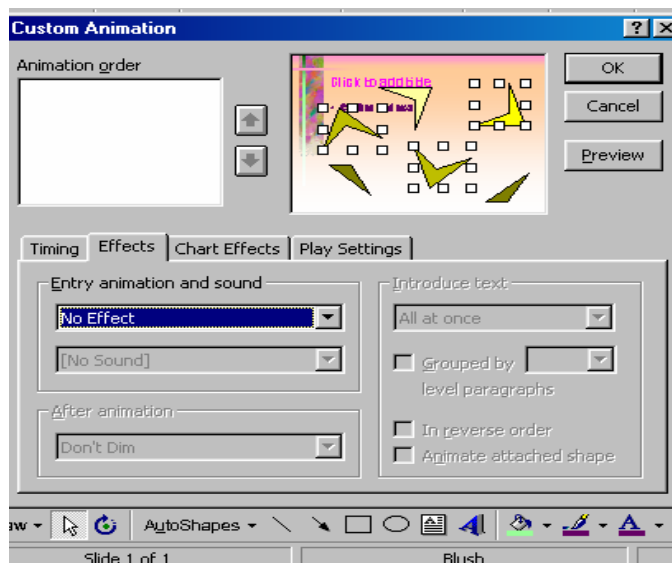
Chọn đối tượng : phần Slide objects without animation - chọn đối tượng tạo hiệu ứng, sau đó bấm nút Animate

Các đối tượng được chọn xuất hiện trong cửa sổ Animation order, các đối tượng sẽ xuất hiện trên slide theo thứ tự từ trên xuống dưới, tại đây bạn có thể thay đổi thứ tự xuất hiện đối tượng bằng hai nút Move up và Move down (hai nút hình mũi tên bên cạnh hộp đối tượng)

Đối với PowerPoint 2000 tất cả các đối tượng trong Slide hiện hành sẽ hiển thị trong khung Check to Animate Slide Objects, bạn cần kích đánh dấu vào khung vuông của các đối tượng muốn tạo hiệu ứng.

Khi kích vào tên của đối tượng, bên cửa sổ View đối tượng được chọn, điều này giúp bạn phân biệt được các đối tượng trên Slide, nhờ đó dễ dàng thiết lập thứ tự hiệu ứng thích hợp cho chúng

Thiết lập thời gian bắt đầu thực hiện:



Sau khi đã sắp đặt đúng vị trí thứ tự, kích chọn từng đối tượng và thiết lập thời gian bắt đầu thực hiện hiệu ứng bên khung Star Animation, có 02 lựa chọn:

On Mouse Click: khi kích chuột tại vị trí bất kỳ trên màn hình, hiệu ứng sẽ bắt đầu được thực hiện. Chế độ này rất thích hợp để thiết lập các bài thiết trình.

Automatically: tự động thực hiện hiệu ứng sau thời gian ấn định (sau hiệu ứng trước). Thời gian được tính bằng giây, kích vào hai nút mũi tên để chỉnh thời gian. Nếu thời gian bằng 00:00 hiệu ứng sẽ được thực hiện ngay sau hiệu ứng trước thực hiện xong.

Sau khi chọn xong bạn kích nút Preview để xem thử các thứ tự vừa thiết lập.

Lưu ý:

Bỏ hiệu ứng cho đối tượng: trong khung Animation order chọn đối tượng, sau đó bấm nút Don't Animate

Đối với PowerPoint 2000 đối tượng nào không được đánh dấu chọn trong khung Check to Animate Slide Objects sẽ không có hiệu ứng, như vậy để xoá hiệu ứng của đối tượng nào bạn kích vào ô đã đánh dấu để xoá dấu chọn của đối tượng đó.

Chọn dạng hiệu ứng

Sau khi thiết lập thứ tự trong bảng Order & Timing, kích chọn bảng Effects của sổ Custom Animation (Slide Show\ Custom Animation) để thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng theo các bước sau:

Chọn đối tượng

Kích chọn tên đối tượng cần xác lập hiệu ứng trong khung phía trên

Có thể chọn nhiều đối tượng bằng cách Giữ Shift hoặc Ctrl và bấm vào đối tượng chọn

Chọn hiệu ứng hoạt định và âm thanh đi kèm.

Chọn dạng hiệu ứng và âm thanh cho hiệu ứng trong khung Entry Animation and Sound.

Một số dạng hiệu ứng thường dùng (Animation)

Appear: xuất hiện

Fly: bay, nếu bạn chọn Fly thì nên chọn lại hướng bay: From left: từ bên trái, Right: từ bên phải, Top: từ trên, Bottom: từ phía dưới,...

Dissolve: hiển thị từ từ.

Peek: hiện từng phần.

Spiral: bay lượn vòng tròn

Zoom: (in, out...) phóng to, thu nhỏ...

...

Các dạng âm thanh thường dùng (Sound)

Applause

Breaking

Camera

Clapping

Drive By

Drum Roll

Explosion

Glass

Gunshot

Laser

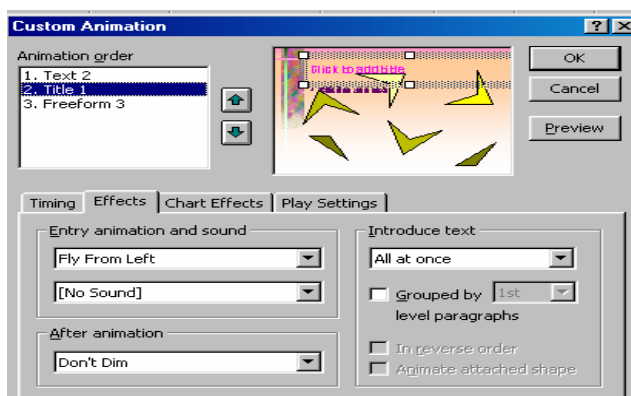
...

Other Sound...: chọn tập tin âm thanh khác, nếu bạn có tập tin âm thanh riêng, bạn chọn mục này để đưa vào. Dù bạn để tập tin âm thanh ở bất cứ thư mục nào, khi chép tập tin PowerPoint đi, tập tin âm thanh sẽ được chép theo.

Nếu đối tượng là dạng chữ (Text). Có thể tạo hiệu ứng cho cả đối tượng cùng một lúc (All to One) hoặc theo thứ tự từng chữ (By Word), từng từ (By Letter) trong khung Introduce Text.

Chọn biến cố sau hiệu ứng:

Khung After Animation (cách hiển thị sau hiệu ứng) có các lựa chọn sau:



Chọn biến cố sau hiệu ứng

Bảng màu: đối tượng đổi sang màu được chọn.

Don't Dim: không thực hiện gì

Hide After Animation: ẩn sau hiệu ứng

Hide on Next Mouse Click: ẩn sau khi kích chuột

Xem thử:

Khi chọn hiệu ứng bạn nên kích nút Preview để xem thử và sau đó có thể chọn lại các hiệu ứng khác, hoặc có thể kích biểu tượng Show để chạy thử Slide hiện hành.

Lưu ý:

Khi thực hiện chọn các hiệu ứng âm thanh, bạn nên gắn loa (Speakers) vào máy tính để kiểm âm thanh.

Tạo hiệu ứng cho biểu đồ

Sau khi tạo biểu đồ, có thể thiết lập hiệu ứng cho từng chi tiết trong biểu đồ như sau:

Thiết lập thứ tự hiệu ứng:

Biểu đồ cũng là một đối tượng trong Slide, nên bạn vẫn thiết lập thứ tự hiệu ứng một cách bình thường trong bảng Order & Timing.

Thiết lập hiệu ứng cho biểu đồ

Sau khi kích chọn tên biểu đồ bạn mở bảng Chart Effects để thiết lập hiệu ứng.

Chọn cách thực hiện hiệu ứng theo các thành phần khác nhau của biểu đồ trong khung Introduce Chart Elements.

Tùy từng loại biểu đồ mà có những lựa chọn khác nhau. Ví dụ loại biểu đồ theo cột (Column Chart) sẽ có các mục sau:

All At One: hiệu ứng một lần cho cả biểu đồ.

By Series: theo từng loại cột

By Category: theo từng nhóm cột

By Element in Series: theo thứ tự từng loại cột

By Element in Category: theo thứ tự từng nhóm cột

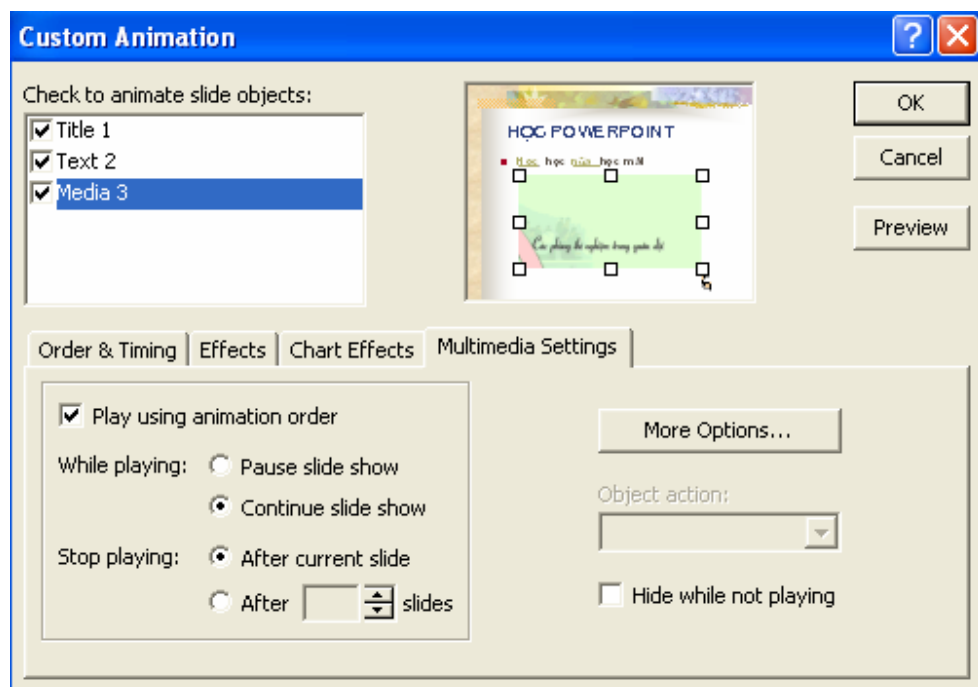
Bạn có thể kích chọn từng mục và kích nút Preview để xem trước cách thực hiện hiệu ứng của từng lựa chọn.

Chọn dạng hiệu ứng trong khung Entry Animation và khung After Animation cũng giống như chọn hiệu ứng cho các đối tượng khác đã trình bày trong trang trước.

Tạo hiệu ứng cho phim và âm thanh

Khi chèn một tập tin phim và âm thanh vào trong Slide (Insert\ Movie and Sounds), mặc định đối tượng này đã được thiết lập các thông số để hoạt động, tuy nhiên vẫn có thể kiểm soát từng chi tiết của các đối tượng này như sau:

Chọn bảng Multimedia Settings trong cửa sổ Custom Animation và chọn các thông số sau:



Tạo hiệu ứng cho phim

Playing Using Animation Order: chạy theo thứ tự các hiệu ứng trong Slide.

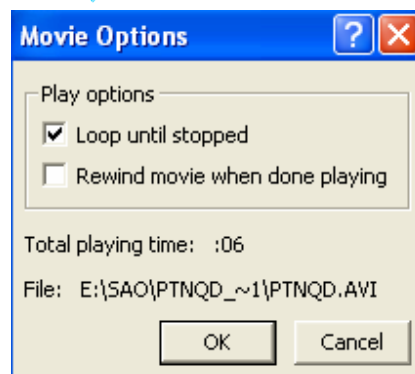
Pause Slide Show: tạm dừng các hiệu ứng khác trong khi chạy.

Continue Slide Show: vẫn tiếp tục chạy các hiệu ứng khác trong khi chạy.

After Current Slide: dừng sau khi trình chiếu xong Slide hiện hành.

Hide While Not Playing: ẩn trong lúc không chạy

Trong mục More Option có 2 lựa chọn



Loop Until Stop: chạy lặp lại cho đến khi có lệnh dừng

Rewind Movie While Playing Done: trở lại khung hình đầu sau khi chạy xong.

Lưu ý:

Đối tượng phim và âm thanh vẫn có thể thiết lập các hiệu ứng bình thường như các đối tượng khác

Nếu thiết lập thời gian trình chiếu của Slide lớn hơn thời gian của phim để đảm bảo không bị lật trang khi phim đang chạy...

CHÈN NÚT ĐIỀU KHIỂN

PowerPoint cho phép chèn các nút điều khiển chương trình một cách tự động mà không cần phải lập trình thêm. Để chèn các nút (Button) có thể thực hiện như sau:


Chèn nút điều khiển trên toàn bộ các trang

View/ Master/ Slide Master

PowerPoint kèm theo một kiểu đặc biệt của slide được gọi là Slide Master. Trong chế độ Slide Master các thuộc tính của văn bản được điều khiển như phông chữ, cỡ chữ, màu chữ, cũng như màu nền, các hiệu ứng đặc biệt nào đó như là tạo bóng hay kiểu của nút.

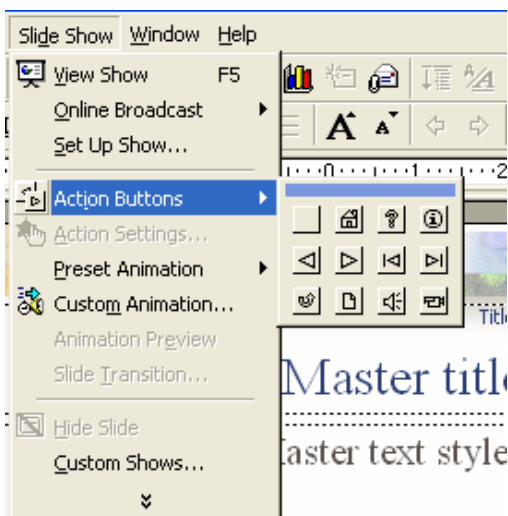
Slide master chứa các vùng văn bản, cuối trang như là ngày tháng, giờ, và số trang cho slide. Khi bạn cần có sự thay đổi trên toàn bộ các slide, bạn không cần phải thay đổi trên các slide riêng lẻ, chỉ việc tạo sự thay đổi trên một slide trong chế độ slide master, và PowerPoint sẽ tự động thay đổi trên toàn bộ các slide còn lại, và trên các slide mới thêm sau đó. Để thay đổi định dạng cho văn bản, hãy chọn văn bản trong các khung văn bản và thay đổi các định dạng bạn muốn, điều đó sẽ ấn định choàn bộ các slide hiện tại và các slide mới sẽ thêm sau đó. Chẳng hạn, nếu bạn thay màu của vùng văn bản tiêu đề thành màu xanh, thì toàn bộ tiêu đề của tất cả các slide sẽ là màu xanh.

Sử dụng Slide master để thực hiện những công việc sau: chèn tranh, thay đổi màu nền, điều chỉnh kích cỡ các khung văn bản, biểu đồ..., thay đổi về kiểu, kích cỡ và màu.

Nếu phải thêm ảnh hay văn bản - chẳng hạn như tên công ty hay logo - xuất hiện trên tất cả các Slide, hãy thực hiện nó trong chế độ slide master. Đối tượng xuất hiện trên toàn bộ các slide và ở cùng một vị trí như bạn đã thiết kế. Để nhập một đoạn văn vào tất cả các slide, hãy nhập đoạn văn trong chế độ slide master bằng cách kích vào nút Text Box trên thanh Drawing , không nên gõ trên các hộp văn bản có sẵn.

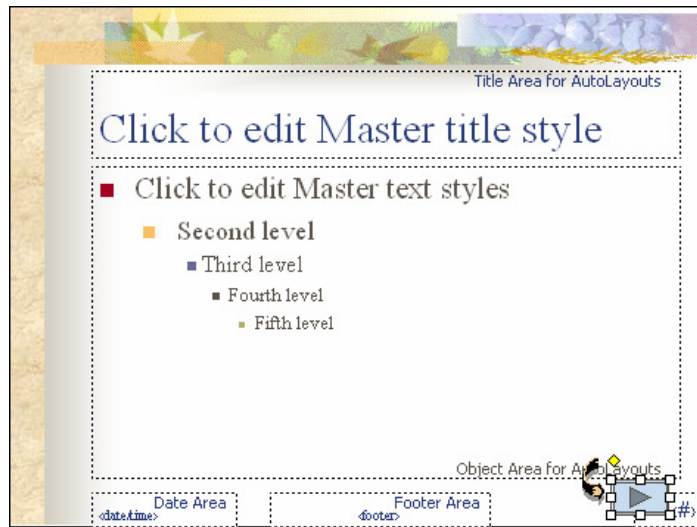
Chọn View/ Master/ Slide Master

Chọn Slide Show\ Action Button \...



Chèn nút điều khiển

Kích chọn loại nút (Button), sau đó kích và rê chuột trên màn hình để tạo button

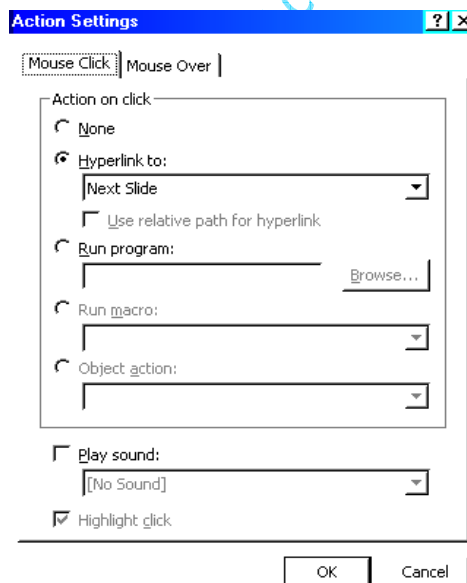


Tạo nút trên tất cả các slide

Sau khi tạo Button xong bạn sẽ thấy hiển thị cửa sổ Action Setting để thiết lập công dụng cho Button.

(Bạn có thể gọi cửa sổ Action Setting từ Menu Slide Show \ Action Setting)

Trong Action Setting có 02 bảng lựa chọn để thiết lập biến cố:



Thiết lập kiểu hành động của nút điều khiển

Mouse Click: Biến cố kích chuột

Mouse Over: đưa trỏ chuột đến

Tức là phải kích trên đối tượng (Mouse Click) hay chỉ cần đưa trỏ chuột đến đối tượng để thực hiện lệnh.

Trong khung Action On... có các lệnh sau:

Hyperlink to: (Liên kết đến...)

Click mở khung Hyperlink để lựa chọn lệnh:

Next Slide: đến trang sau

Previous Slide: về trang trước

First Slide: về trang đầu

Last Slide: đến trang cuối

End Show: kết thúc trình chiếu

...

Run Program: (chạy chương trình khác)

Nhận đường dẫn và tệp tin chạy chương trình, hoặc kích nút Browse để tìm chọn tệp tin

Object Action: tùy bạn chọn loại đối tượng nào mà sẽ có các lệnh khác nhau

Play Sound: âm thanh

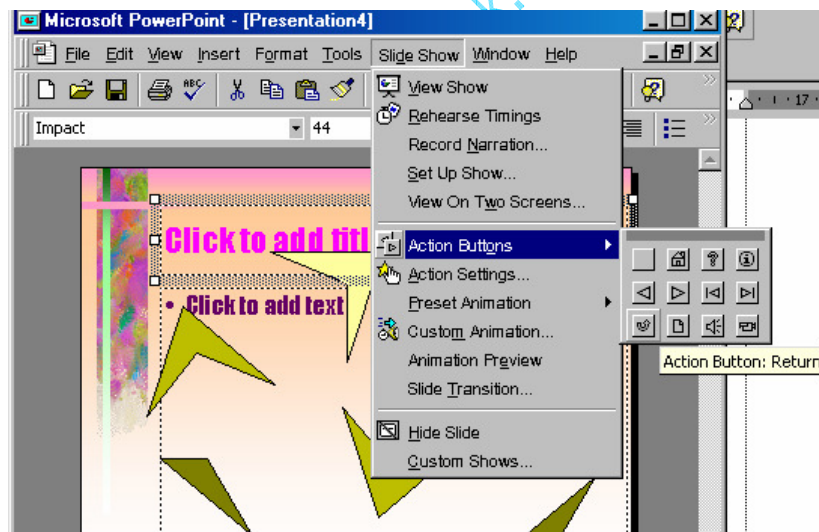
Kích mở khung để chọn loại âm thanh

Khi thiết lập xong, kích nút OK

Chèn nút điều khiển trên 1 trang

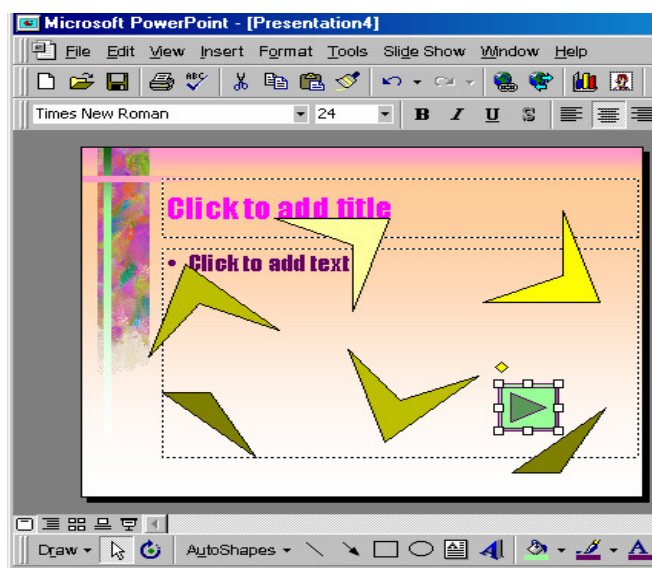
Trong chế độ thiết kế

Chọn Slide Show\ Action Button \...



Chèn nút điều khiển

Kích chọn loại nút (Button), sau đó kích và rê chuột trên màn hình để tạo button



Đặt nút điều khiển trên Slide

Các bước được tiến hành hoàn toàn tương tự như đối với việc thêm nút cho toàn bộ các slide

Chú ý: Bạn có thể kích chọn Button hoặc bất cứ đối tượng nào trong màn hình thiết kế để thiết lập điều khiển bằng cách chọn đối tượng cần tạo điều khiển, sau đó vào Slide Show \ Action Settings và thiết lập điều khiển.

Để xoá các đối tượng mà bạn đã tạo trong chế độ slide master bạn cần phải xoá đối tượng đó trong chế độ slide master (View/Master/Slide Master)

Thoát khỏi chế độ Slide Master: bấm chuột vào nút thiết kế hoặc View/ Normal

LÀM VIỆC VỚI ẢNH VÀ PHIM KỸ THUẬT SỐ

Bạn có thể chèn ảnh và phim kỹ thuật số dưới dạng các tệp tin và các băng video đã được ghi lại, và đó là cách làm thông thường nhất mà bạn đã được biết qua phần Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động. Tuy nhiên, có những trường hợp chúng ta cần trình chiếu những hình ảnh chưa thể chuyển thể sang các dạng tệp tin. Và phần này sẽ giúp thực hiện điều đó.

Quét ảnh

Để làm được điều này, thiết bị của bạn (máy quét hoặc camera số) phải được kết nối đến máy tính của bạn và tương thích TWAIN. Bạn cũng nên kiểm tra xem phần mềm thiết bị có tương thích TWAIN hay không.

TWAIN: là giao diện xuyên nền sử dụng để thu những hình ảnh điện tử đã được thu bởi máy quét hay camera số, và các bo mạch thu ảnh từ video. Với việc hỗ trợ TWAIN, bạn có thể quét ảnh trực tiếp vào chương trình Microsoft Office từ máy quét hoặc camera số của bạn.

Một số thiết bị có nhiều hơn một chương trình phần mềm cài đặt. Nếu bạn không chắc chắn phần mềm nào tương thích TWAIN, hãy kiểm tra tài liệu đi kèm hoặc liên hệ với nhà cung cấp thiết bị.

1. Hiện thị slide mà bạn muốn chèn ảnh đã quét.
2. Thiết lập ảnh trong thiết bị quét.
3. Chọn Insert/ Picture/ From Scanner or Camera.

Nếu bạn có nhiều hơn một thiết bị kết nối đến máy tính của bạn, phần dưới Device chọn thiết bị mà bạn muốn sử dụng.

4. Làm một trong những công việc sau:

Nếu thiết bị lựa chọn là máy quét và bạn muốn sử dụng các thiết lập mặc định cho việc quét ảnh, kích Web Quality (nếu bạn trình chiếu tài liệu trên màn hình) hoặc Print Quality (nếu bạn in tài liệu), và sau đó kích Insert để quét ảnh.

Nếu như thiết bị của bạn không phải là máy quét (chẳng hạn là một camera số) hoặc bạn muốn tùy chỉnh bất cứ một thiết lập nào trước khi quét ảnh, kích Custom Insert. Và thực hiện theo hướng dẫn đi kèm thiết bị bạn đang sử dụng.


Khi hình ảnh được hiển thị, có thể thực hiện một vài thay đổi mà bạn muốn.

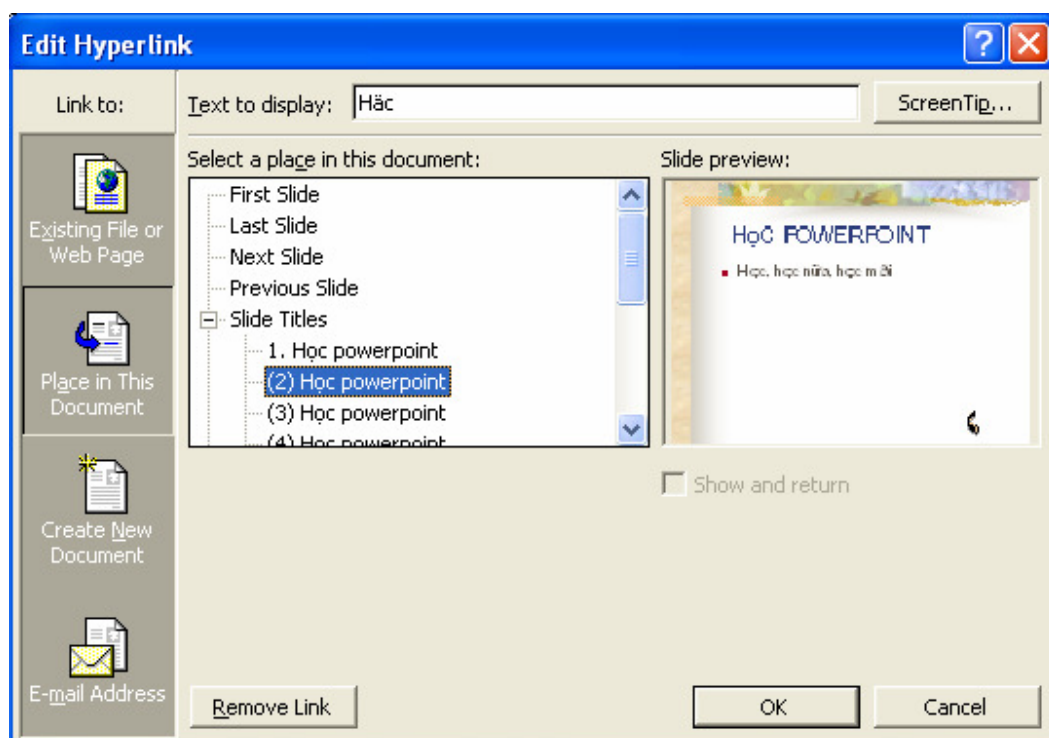
Bằng cách sử dụng các công cụ trên thanh công cụ Picture, bạn có thể cắt ảnh, điều chỉnh độ sáng, độ tương phản, và màu sắc, và thực hiện các điều chỉnh khác.

Ghi chú: Nút Insert có thể không kích hoạt với một số máy quét do phần mềm máy quét không hỗ trợ trình quét tự động. Hãy sử dụng nút Custom Insert để thay thế.

TẠO CÁC KẾT NỐI SIÊU LIÊN KẾT

Tạo đường kết nối tới một đến một phần của tài liệu

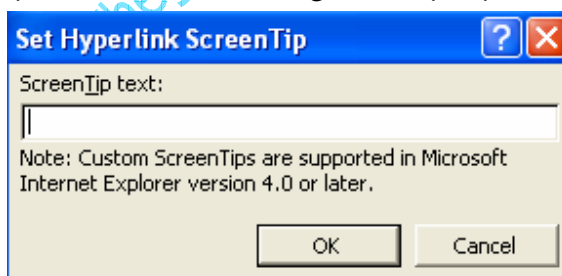
1. Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng bạn muốn thể hiện kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Kích nút Place in This Document.



Tạo kết nối trong tài liệu

4. Trong danh sách, chọn slide hoặc các điểm trình chiếu mà bạn muốn
5. Để ẩn định chú thích khi bạn dừng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.

Nếu bạn không xác định chú thích thì đường dẫn hoặc địa chỉ của nó được sử dụng.




Tạo chú thích cho kết nối siêu liên kết

6. Kích OK.
7. Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show

Tạo một kết nối tới một địa chỉ e-mail


Khi bạn kích một kết nối đến một địa chỉ e-mail, nếu bạn có một chương trình e-mail đã được cài đặt, một thông báo e-mail message được tạo với địa chỉ chính xác trong dòng To:

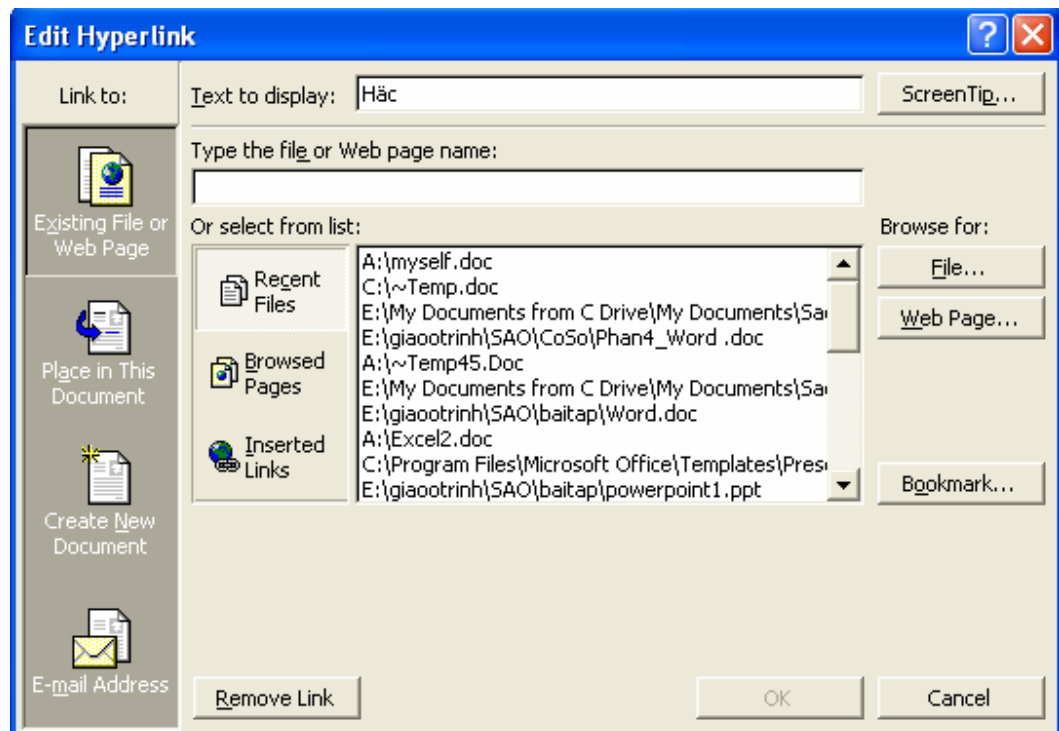
1. Chọn đoạn văn hoặc đối tượng bạn muốn hiện thị kết nối.
2. Kích Insert Hyperlink 
3. Dưới Link to, kích E-mail Address.

4. Trong hộp E-mail address, gõ địa chỉ e-mail mà bạn muốn kết nối tới
5. Trong hộp Subject, gõ chủ đề của E-mail.
Nhớ rằng trình duyệt Web và chương trình E-mail có thể không nhận ra dòng Subject
6. Để ấn định chú thích khi bạn dừng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.
Nếu bạn không xác định chú thích, địa chỉ e-mail và dòng chủ đề được sử dụng làm chú thích.
7. Kích OK.
8. Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show.
Ghi chú: Bạn có thể tạo kết nối đến địa chỉ e-mail bằng cách gõ địa chỉ lên slide và một kết nối được tạo tự động.

Tạo kết nối đến trang khác, tệp khác, hay địa chỉ web

Bạn có thể tạo kết nối đến bất cứ kiểu tệp tin nào đã được tạo, như lad tệp văn bản word, tệp tin PowerPoint, Excel, Access hay trang Web. Bạn cũng có thể tạo kết nối đến một tệp mới. Sau khi bạn đã xác định một tên cho tệp mới, bạn có thể mở tệp đó để sửa ngay lập tức, hoặc mở lại nó sau đó. Dù sao thì, một tệp mới cũng được tạo ra.


1. Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng bạn muốn hiển thị kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Thực hiện một trong các công việc sau:
Để kết nối đến một đến một tệp tin có sẵn hoặc trang Web, dưới phần Link to, kích Existing File or Web Page.
Để kết nối đến một đến một tệp tin mới, dưới phần Link to, kích Create New Document.



Tạo kết nối đến vị trí khác

4. Thực hiện tiếp một trong các công việc sau:
 - Nếu bạn chọn Existing File or Web Page trong bước 3, Xác định và chọn file bạn muốn kết nối.
 - Nếu bạn chọn Create New Document ở bước 3, gõ tên cho tệp tin mới. Bạn cũng có thể xác định đường dẫn cho tên tệp mới, và chọn xem bạn muốn mở tệp đó ngay lập tức hay sẽ mở sau đó.
5. Để ẩn định chú thích khi bạn dùng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.
 - Nếu bạn không xác định chú thích, thì đường dẫn hoặc URL của file được sử dụng.
6. Kích OK.
7. Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show.

Tạo kết nối đến một slide xác định trong một tập tin PowerPoint khác

1. Chọn đoạn văn hoặc đối tượng bạn muốn tạo kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Dưới Link to, kích Existing File or Web Page.
4. Định vị và chọn một tệp trình chiếu khác có slide mà bạn muốn kết nối.
5. Kích Bookmark, và sau đó chọn tiêu đề của slide mà bạn muốn.
6. Kích OK.
8. Để ấn định chú thích khi bạn dừng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.
Nếu bạn không xác định chú thích, tiêu đề của slide được sử dụng.
7. Kích OK.

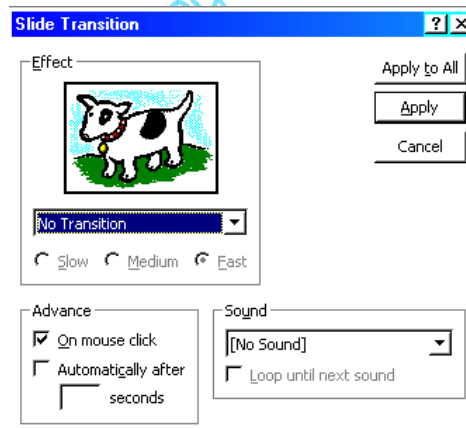
THIẾT LẬP TRÌNH DIỄN

Trước khi trình chiếu, bạn cần thiết lập chế độ chuyển đổi từ trang này sang trang khác và các dạng kiểm soát trình chiếu như sau:

Chuyển đổi giữa các trang:

Mở trình đơn Slide Show \ Slide Transition...

Chọn hiệu ứng chuyển đổi trang trong khung Effect. Trong khung này còn có 03 mục chọn về tốc độ chuyển đổi trang:



Cửa sổ chọn kiểu chuyển đổi Slide

Slow: chậm

Medium: Trung bình

Fast: nhanh

Sau mỗi khi chọn lựa hiệu ứng sẽ được chạy thử ngay trong khung Effect.

Trong khung Advance có 02 lựa chọn:

On Mouse Click: kích chuột tại vị trí bất kỳ để chuyển sang trang kế tiếp.

Automatically After: tự động chuyển trang sau một thời gian xác định. Bạn xác lập thời gian ngay trong khung bên dưới, thời gian hiệu ứng của các đối tượng trong trang.

Thiết lập âm thanh đi kèm hiệu ứng trong khung Show. Công việc này cũng tương tự như chọn âm thanh hiệu ứng cho các đối tượng khác, vẫn có thể chọn một âm thanh ngoài danh sách từ mục Other Sound trong khung này.

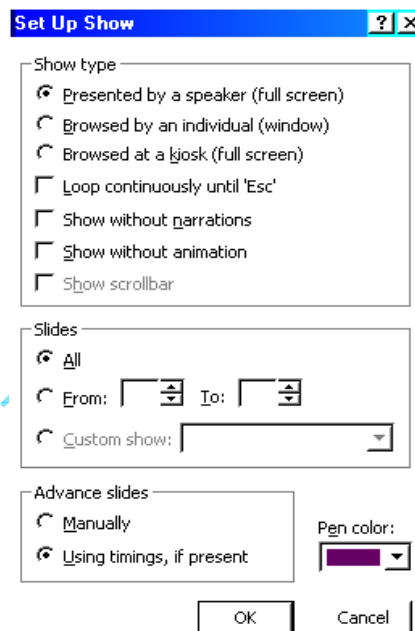
Ngoài ra trong khung Sound còn có thể chọn được Loop Until Next Sound (Lặp lại cho đến khi có âm thanh kế tiếp).

Sau khi thiết lập xong kích nút Apply để xác lập các thông số cho trang hiện hành hoặc Apply to All để xác lập các thông số vừa chọn cho tất cả trang trong tập tin

Nếu màn hình của bạn đang ở chế độ Sorter bạn sẽ dễ dàng nhìn thấy thông số thời gian của các trang.

Thiết lập trình chiếu:

Mở trình đơn Slide Show\ Set Up Show.



Thiết lập trình chiếu

Trong khung Slide của cửa sổ Set Up Show có các lựa chọn sau:

All: trình chiếu tất cả các trang trong tập tin.

From...to...: trình chiếu từ trang...đến trang...

...

Trong khung Advance có 02 lựa chọn:

Manully: không chuyển đổi trang theo thời gian đã xác lập, chuyển đổi trang bằng trình đơn.

Ở chế độ này, sau khi trình chiếu xong, các hiệu ứng của các đối tượng trong trang hiện hành, màn hình sẽ dừng lại và hiển thị một nút mờ ở góc bên trái để bạn kích mở trình đơn kiểm soát. Trong trình đơn này có các mục sau:

Next: sang trang kế tiếp.

Previous: về trang trước

Go \ By Tittle\...: để trang tùy chọn.

...

End Show: kết thúc trình chiếu.

Using Timing, If Present: trình chiếu với thời gian trang đã được thiết lập

Trong khung Show Type có các lựa chọn sau:

Presented By a Speaker (Full Screen): trình chiếu đầy màn hình

Loop Continuously Until "ESC": chạy lặp lại liên tục cho đến khi gõ phím ESC.

Show without Animation: không trình chiếu hiệu ứng

...

Tùy từng mục đích mà bạn thiết lập các lựa chọn khác nhau.

Sau khi thiết lập xong kích nút OK

Để trình chiếu bạn nhấn phím F5 hoặc mở trình đơn Slide Show \ View Show để bắt đầu trình chiếu.

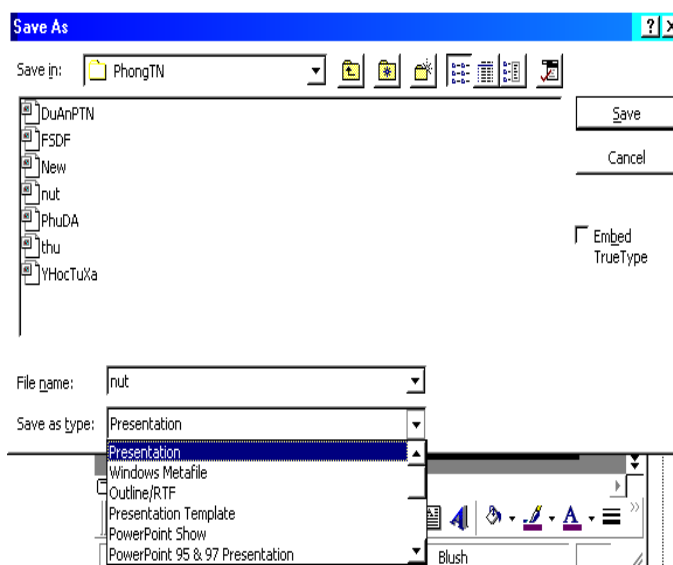
LƯU VÀ ĐÓNG GÓI TẬP TIN

Chuẩn bị và trình diễn

Lưu thành tập tin để trình diễn (.pps)

Khi thiết kế xong, để tiện sử dụng trong việc trình diễn, bạn nên lưu tập thành dạng PowerPoint Show như sau:

Chọn File \ Save as



Lưu tập tin

Trong hộp thoại Save As, chọn dạng tập tin PowerPoint Show (.pps) trong khung Save as Type

Sau đó kích nút Save

Tập tin dạng .pps chính là tập tin bạn dùng để trình diễn, vì khi chạy tập tin này bạn không cần mở lại PowerPoint.

Để đưa chương trình đi trình diễn ở máy tính khác, bạn chỉ cần chép theo tập tin dạng .pps (máy tính trình diễn cần phải có sẵn chương trình MS. PowerPoint, nếu không bạn phải đóng gói tập tin - xem kế tiếp)

Tạo biểu tượng cho tập tin:

Để việc trình diễn có tính chuyên nghiệp, bạn nên tạo cho tập tin cần trình diễn một biểu tượng trên màn hình Windows, khi muốn trình diễn chỉ cần kích vào biểu tượng này là chương trình có thể bắt đầu ngay. Các bước tạo biểu tượng như sau:

Kích chuột phải tại khoảng trống màn hình Windows và chọn New\ Shortcut.

Kích nút Browse và tìm chọn tên tập tin dạng.pps muốn trình chiếu (trong cửa sổ Browse bạn nhớ chọn mục All File trong khung File of Type để hiển thị tên tập tin dạng.pps).Kích chuột vào nút Next.

Nhập tên cho biểu tượng trong khung Select A Name for the Shortcut (nếu muốn đổi tên) sau đó kích chuột nút Finish.

Biểu tượng vừa tạo sẽ hiển thị trên màn hình Windows, kích vào biểu tượng này để bắt đầu chạy chương trình.

Chuyển tập tin thành Web

Để dễ dàng chuyển tải những trang trình diễn của PowerPoint lên Internet bạn sẽ chuyển các trang này thành dạng trang Web (dạng .htm).

Trước khi chuyển tập tin thành dạng Web bạn có thể xem các Slide dưới dạng Web bằng cách chọn File\ Web Page Preview.

Chuyển tập tin thành dạng Web

Chọn File \ Save as.

Trong hộp thoại File\ Save as, chọn dạng Web Page (*.htm, *.html)

Click OK để bắt đầu chuyển đổi

Khi chuyển đổi xong, chương trình sẽ tạo ra 02 phần chính:

01 tập tin xxx.htm(xxx là tên tập tin PowerPoint bạn đã chuyển thành dạng Web). Tập tin này giống trang chủ của một Website, mỗi lần cần chạy chương trình bạn chạy từ tập tin này

01 thư mục nằm cùng thư mục chứa tập tin nói trên, thư mục này chứa các thành phần cần thiết để chạy chương trình.

Sử dụng tập tin.htm

Tập tin dạng.htm thông thường được mở bằng các phần mềm trình duyệt Web như Internet Explorer, Netscape...

Có thể mở tập tin bằng cách Click chuột và tên tập tin trong cửa sổ Window Explorer hoặc từ các phần mềm trình duyệt Web bình thường.

Tập tin PowerPoint hiển thị ở dạng Web cũng giống như thể hiện trong màn hình thiết kế của PowerPoint. Các thao tác trình duyệt các trang giống như các trang Web bình thường.

Để trình diễn các trang Web của PowerPoint trong môi trường Web bạn click nút Full Screen Slide Show ở góc phải dưới màn hình trình duyệt Web, các trang Web sẽ trình diễn giống như trong PowerPoint.

XUẤT TẬP TIN

Tạo thành tập tin ảnh:

Có thể chuyển các Slide trong PowerPoint thành các tập tin ảnh bằng cách sau:

Chọn File\ Save as

Chọn dạng tập tin ảnh trong khung Save as Type

Các dạng tập tin ảnh có thể xuất hiện như: .bmp, .tif, .gif,...

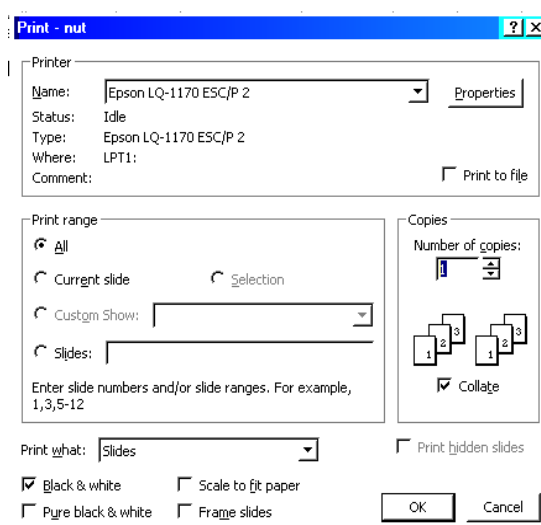
Sau khi click chuột vào nút OK, chương trình sẽ hỏi: Bạn có muốn chuyển các Slide thành dạng ảnh hay không ? Nếu đồng ý, click chuột vào nút Yes. Chỉ chuyển Slide hiện hành thành dạng ảnh, Click chuột vào nút No

Nếu bạn chọn Yes, PowerPoint sẽ tạo ra một thư mục có tên trùng với tên của tập tin, và các tập tin ảnh vừa tạo sẽ được lưu trong đó

In các Slide

Chọn File\ Print hoặc click chuột vào biểu tượng Print trên thanh ToolBar

Trong hộp thoại Print, chọn loại máy in trong khung Name



In các Slide

Chọn Properties để thiết lập trang in

Trong khung Print Range, chọn All (in tất cả), Current Slide (in trang hiện hành), Slide (nhập số các Slide muốn in)

Chọn dạng in trong khung Print What: Slide (in trang thiết kế), Notes Page (chỉ in ghi chú), Outline View (chỉ in các nội dung tóm tắt bên khung trái)


Click chuột vào mục Grayscale nếu muốn in trắng đen.

...

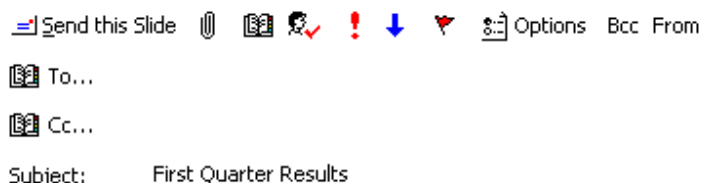
Sau khi chọn xong, click OK để bắt đầu in.

SỬ DỤNG E-MAIL ĐỂ GỬ TÀI LIỆU

TRONG MICROSOFT POWERPOINT

Để gửi một tài liệu vào e-mail trực tiếp từ PowerPoint, đơn giản bạn chỉ cần kích vào nút E-mail . Một thông báo (message) xuất hiện cho phép bạn gửi tài liệu PowerPoint bằng một trong hai cách sau:

Gửi một bản sao chép một slide đơn: Khi bạn gửi một bản sao chép của một slide trong e-mail, slide được gửi đi dưới dạng HTML là phần chính của message. Người nhận thư có thể xem slide của bạn trong các chương trình e-mail mà có thể đọc các thông báo e-mail dưới dạng HTML. Người nhận thư không cần cài PowerPoint trên máy của họ để xem slide, dù vậy thì vẫn có một vài yêu cầu về hệ thống cho việc xem slide cũng như là gửi, định hướng, hay gửi một slide hoặc toàn bộ dữ liệu. Khi bạn gửi bản sao chép của một Slide, thì message header được hiển thị trong PowerPoint để cho phép bạn nhập địa chỉ và các lựa chọn khác.



Sau khi gửi slide, message header đóng lại và trở về màn hình soạn thảo PowerPoint. Danh sách người nhận, cùng với các lựa chọn và cách tập tin đính kèm được ghi cùng với tài liệu. Nếu bạn gửi lại slide, các thông tin cũ sẽ được hiển thị lại trong phần message header. Điều này rất hữu ích nếu bạn gửi các cập nhật định kỳ của slide cho những người nhận đó.

Nếu người nhận đơn sử dụng Microsoft Office 97 hoặc sớm hơn, tốt hơn hết là nên gửi slide như là một thành phần đính kèm trong một e-mail message. Nếu bạn gửi slide như là một thân của message, thì các định dạng sẽ bị mất đi.

Gửi tài liệu trong e-mail có thể không làm việc thông qua cổng mail điện tử.

Gửi bản sao của toàn bộ tài liệu: Khi gửi toàn bộ tài liệu, bạn phải gửi nó như một tập tin đính kèm trong một e-mail message. Bạn cũng có thể muốn làm điều này khi người nhận không có chương trình e-mail tương thích HTML. Để xem tài liệu đính kèm bạn gửi, người nhận cần có PowerPoint 97 hoặc các phiên bản mới hơn.

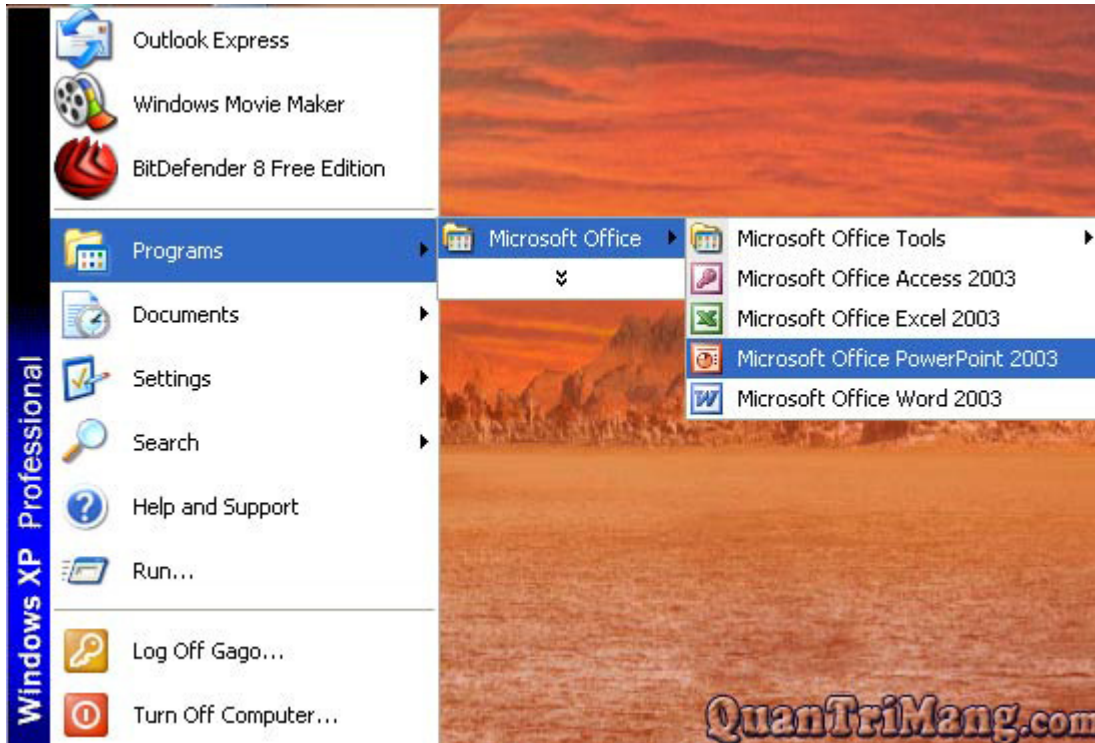
Microsoft Office PowerPoint

Bài 1 : Giới thiệu về MS PowerPoint 2003

MS Powerpoint là một trong những chương trình thuộc bộ Office của hãng Microsoft. Chức năng chính của chương trình là trình diễn tài liệu. Từ hôm nay, Quản Trị Mạng sẽ đưa tới bạn đọc loạt bài hướng dẫn về tiện ích văn phòng này.

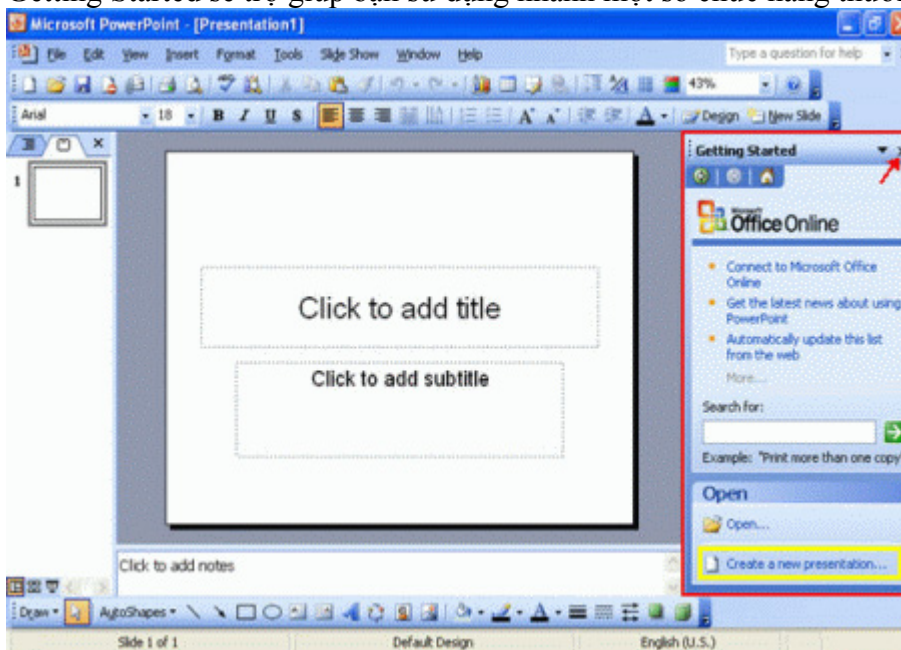
Bắt đầu với chương trình PowerPoint

Kích vào nút **Start**, chọn **Programs**, tiếp đó chọn **Microsoft Office** và kích vào **Microsoft Office PowerPoint 2003**.



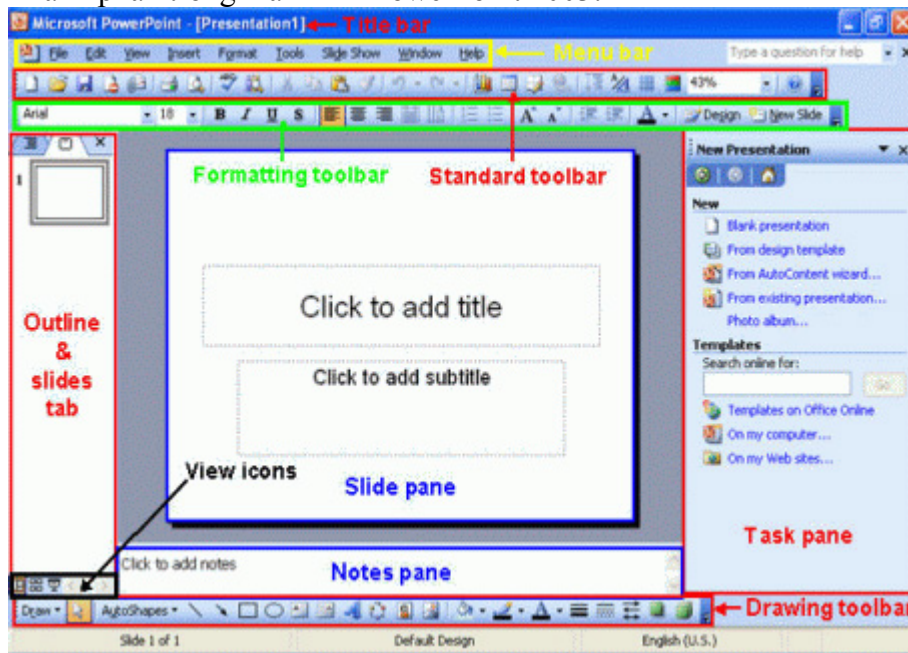
Chú ý: Ở phiên bản trước của bộ Office – Kích vào **Start**, chọn **Programs**, sau đó chọn **Microsoft PowerPoint**.

Ngay lập tức, bạn sẽ nhìn thấy hình ảnh của chương trình như hình dưới. Phía bên phải là thanh Getting Started sẽ trợ giúp bạn sử dụng nhanh một số chức năng thường dùng.



Nếu không sử dụng đến thanh Getting Started này bạn có thể tắt bằng cách kích vào biểu tượng **Close (X)**. Bạn cũng có thể bắt đầu bằng cách kích vào **Create a new presentation...** (Tạo một bản trình bày mới) ở phía dưới thanh tác vụ.

Thành phần trong màn hình PowerPoint 2003:



Để nhập một văn bản trình chiếu

Tại Slide pane trong PowerPoint, trong ô có nhãn "**Click to add title**". Một thao tác đơn giản là kích vào ô đó và nhập dòng tiêu đề.

Ví dụ, bạn có thể nhập "*Đây là file trình chiếu đầu tiên của tôi*"

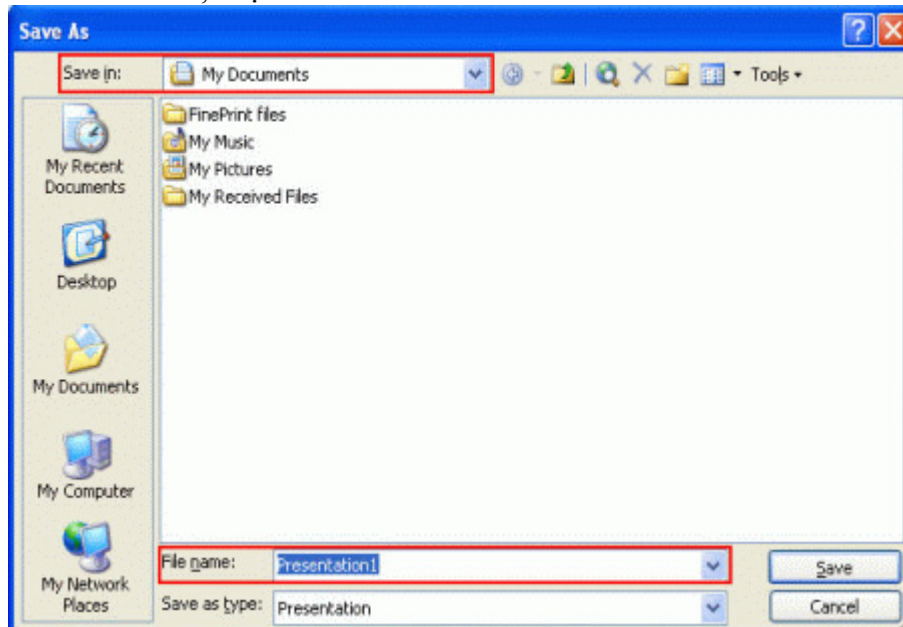
Sau đó kích vào '**Click to add subtitle**' và để nhập thêm một vài đoạn văn bản vào đó.

Lưu và đóng một bản trình chiếu

Tính năng cho phép bạn lưu giữ bản trình chiếu mới hoặc có sẵn trên đĩa, nếu không lưu file, bạn sẽ không thể xem bản trình chiếu đó. Mỗi lần lưu, bạn có thể mở lại file đó để xem hoặc sắp xếp lại.

Cách lưu một file trình chiếu

Vào menu **File**, chọn **Save**



Nếu đó là một file mới, thì hộp thoại Save As hiển thị, bạn hãy chọn vị trí thư mục/ổ đĩa để lưu file bằng cách kích vào mũi tên phía bên phải **Save in:** kích xuống và chọn vị trí mong muốn. Hoặc kích chọn theo một số đối tượng ở bên cột trái (Gồm có Desktop, My Documents, My Computer...)

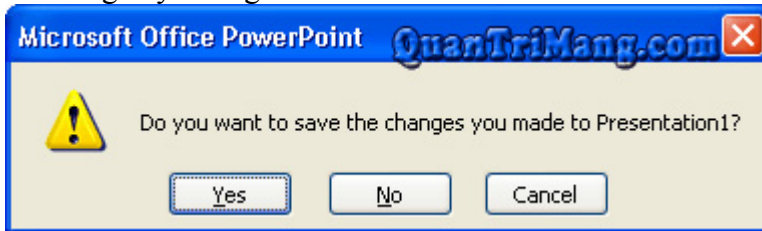
Nhập tên file vào mục **File name**. Chế độ mặc định tên file là *Presentation1*, bạn có thể sử dụng nó hoặc đặt một tên khác.

Chúng ta hãy để "presentation" cho tên file đầu tiên, kích vào nút **Save** để lưu lại. *Chú ý:* Lúc này file được ghi ở thư mục My Documents.

Đóng file trình chiếu

Vào menu **File**, chọn **Close**. Hoặc kích vào biểu tượng **Close Window**

Nếu bạn chưa lưu file thì khi đóng sẽ xuất hiện một hộp thoại hỏi có muốn lưu bản trình chiếu trước khi đóng hay không?



- Kích vào **Yes** để lưu trước khi đóng
- Hoặc Kích vào **No** để không lưu trước khi đóng.
- Kích vào **Cancel** để bỏ qua thao tác.

Thoát khỏi Microsoft PowerPoint

Kích vào biểu tượng **Close (X)** ở góc phía bên phải trên màn hình.

Bài 2: Tạo Slide trình diễn... Bắt đầu từ đâu?

Câu trả lời chính là Task Pane. Chỉ cần mở chương trình trình diễn PowerPoint, thanh tác vụ xuất hiện phía bên phải màn hình. Task Pane liệt kê các thao tác phổ biến mà bạn có thể thực hiện trong PowerPoint. Giúp định vị các thao tác nhanh hơn.

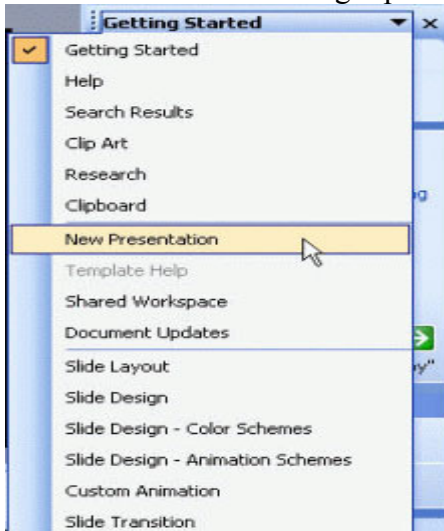
Hiện thị Task Pane (trong trường hợp đã bị đóng)

Từ menu **View**, kích vào **Task Pane** (hoặc dùng phím tắt *Ctrl + F1*)



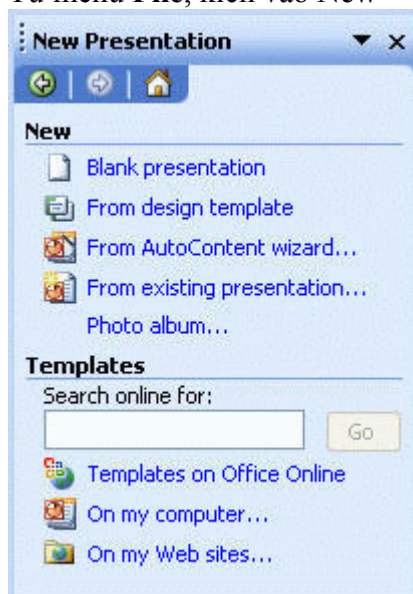
Chọn các Task Panes khác nhau

Kích vào mũi tên sổ xuống ở phần **Other Task Panes** và chọn **Task Pane** từ menu đó.



Hiển thị mục New Presentation

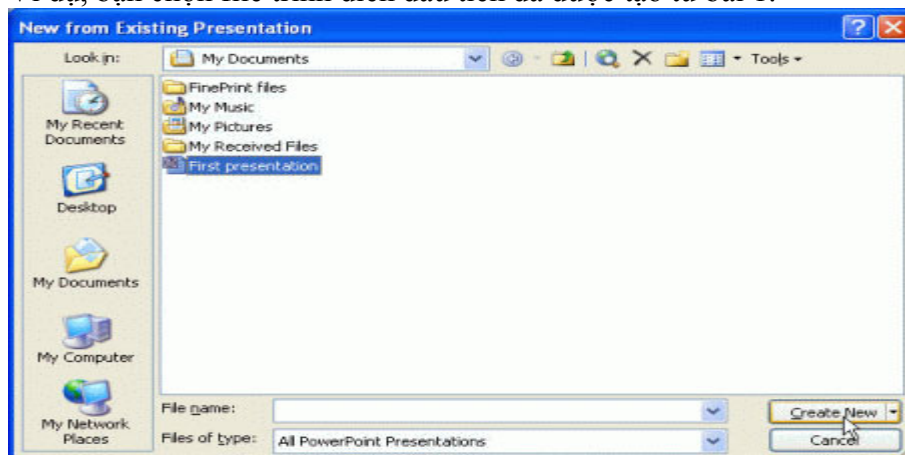
Từ menu **File**, kích vào **New**



Mở bản trình diễn có sẵn

Từ phần **New Presentation**, kích vào **From existing presentation...** để hiển thị hộp thoại New from Existing Presentation, sau đó chọn file muốn mở

Ví dụ, bạn chọn file trình diễn đầu tiên đã được tạo từ bài 1.

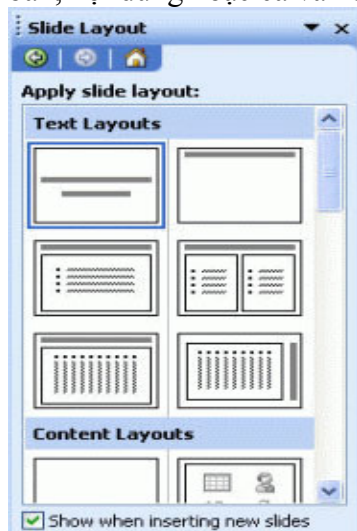


Kích vào nút **Create New**. Bản trình diễn đã mở và bạn có thể thay đổi nếu cần

Tạo một bản trình diễn mới

Kích vào **Blank Presentation** trong New Presentation Pane hoặc kích vào biểu tượng **New** trên thanh Standard (thanh công cụ chuẩn)

Xuất hiện phần Slide Layout cho phép bạn chọn mẫu trình diễn đã có sẵn theo các cách bố trí văn bản, nội dung hoặc cả văn bản và nội dung



Kích vào 1 kiểu bố trí cụ thể và bắt đầu tạo slide (bản trình chiếu)

Outline và Slides Tabs

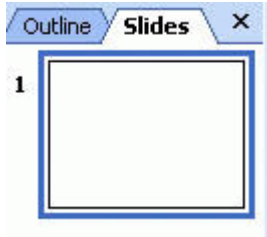
Tab Outline cho phép hiển thị đường bao ngoài của tiêu đề và văn bản của mỗi slide trong bản trình diễn. Các Slides có thể được soạn thảo trong phạm vi đường bao này. Nếu bạn muốn chỉnh sửa văn bản và slide trong vùng đường viền, thanh công cụ Outlining sẽ được dùng để thực hiện công việc đó.

Thay đổi kích thước Outline và Slides Tabs

Kích vào khu vực tab Slides hoặc Outline

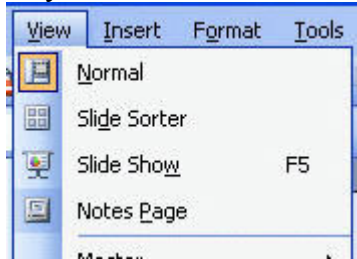
Kích vào mũi tên xuống bên cạnh ô Zoom trên thanh Standard và chọn phần trăm bạn thích.

Slides Tab hiển thị tất cả những slides trong bản trình diễn với hình ảnh nhỏ. Vùng Slides tab là một phương pháp dễ dàng để điều chỉnh bản trình diễn. Bạn có thể thay đổi một slide bằng cách kích vào nó



4 cách hiển thị bản trình chiếu PowerPoint

Để thấy các cách hiển thị khác nhau của PowerPoint, Từ thanh Menu, kích vào View, bạn sẽ nhìn thấy 4 kiểu xem. Kích vào từng cái cụ thể để thấy rõ.



1, Normal View (*Chế độ xem thông thường*): là cách hiển thị mặc định trong PowerPoint. Tất cả các slide đang căn chỉnh sẽ được hiển thị, bao gồm cả Slide Pane, Outline Slides và cả Notes Pane

2, Slide Sorter View (*Chế độ sắp xếp Slide*): Cách này hiển thị tất cả các slides trong bản trình diễn nhỏ. Giúp bạn xếp lại thứ tự, thêm vào, hoặc xóa bỏ các slide. Bạn cũng có thể xem trước các hình ảnh áp dụng cho từng slides

3, The Slide Show View (*Chế độ trình chiếu Slide*): Cách này cho phép bạn xem bản trình diễn như bản trình chiếu. Bản trình diễn của bạn hiện lên trên toàn màn hình và bạn có thể xem được các hiệu ứng hoạt ảnh trình chiếu của nó.

4, The Notes View (*Chế độ xem có phần ghi chú*): Phần ghi chú sẽ hiển thị như khi sẽ in ấn ra. Phần chú ý như một phiên bản nhỏ của slide và nội dung chú ý được nhập vào trong phần Notes Pane ở bên dưới slide.

Bài 3: Các thanh công cụ của PowerPoint

Thanh công cụ PowerPoint dùng để làm gì?

PowerPoint có 13 thanh công cụ, gồm cả Task Pane. Theo mặc định, thanh **Standard** (thanh công cụ chuẩn), **Formatting** (thanh định dạng) và **Drawing** (thanh công cụ vẽ) đã được hiển thị sẵn.

Các thanh công cụ khác chỉ được sử dụng cho từng chức năng riêng biệt trong PowerPoint.

Hiện một thanh công cụ

Từ menu **View**, chọn **Toolbars** sau đó lựa chọn thanh công cụ mà bạn muốn hiển thị (bạn sẽ nhìn thấy dấu chọn bên cạnh thanh công cụ khi đã hiển thị)

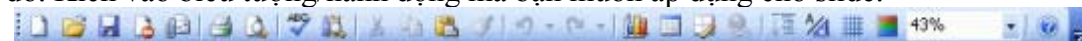
Ẩn một thanh công cụ

Từ menu **View**, chọn **Toolbars**

Lựa chọn thanh công cụ muốn ẩn (bạn sẽ không nhìn thấy dấu chọn bên cạnh thanh công cụ khi nó được ẩn)

Thanh công cụ chuẩn

Các biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn Standard thường là những hoạt động thường dùng đối với văn bản. Khi đưa con trỏ chuột lên một biểu tượng, bạn sẽ thấy rõ tác dụng và mô tả của biểu tượng đó. Kích vào biểu tượng/hành động mà bạn muốn áp dụng cho slide.



Các biểu tượng trên thanh công cụ Standard và chức năng của nó:

Biểu tượng	Chức năng
New	Bắt đầu một file trình chiếu mới
Open	Mở một file trình chiếu
Save	Lưu một file trình chiếu
Permission	Thiết lập sự cho phép đối với việc mở và thay đổi một file trình chiếu
E-mail	Gửi file trình chiếu dưới dạng email
Print	In file trình chiếu
Print Preview	Xem trước khi in
Spelling	Chương trình kiểm tra lỗi chính tả
Search	Hiển thị ô tìm kiếm cơ bản
Cut	Cắt đoạn văn bản hoặc đối tượng Clipboard đã lựa chọn
Copy	Sao chép đoạn văn bản hoặc đối tượng Clipboard đã lựa chọn
Paste	Dán mục chọn từ Clipboard
Format Painter	Sao chép định dạng
Undo	Bỏ qua thao tác vừa làm
Redo	Lặp lại hành động vừa bỏ qua
Insert Chart	Vẽ biểu đồ
Insert Table	Chèn một bảng
Table and Borders	Hiển thị bảng và thanh công cụ Borders (đường viền)
Insert Hyperlink	Chèn một siêu liên kết
Expand All	Mở rộng tiêu đề và văn bản cho slide trên Outline tab
Show Formatting	Hiện hoặc ẩn ký tự định dạng
Show/Hide Grid	Hiện hoặc ẩn gridlines
Color/Grayscale	Hiện bản trình chiếu với màu, đen, trắng hoặc grayscale
Zoom	Phóng to Slide, vùng tab outline hoặc vùng tab Slide

Thanh công cụ định dạng

Thanh công cụ định dạng đặt ở vị trí gần phía trên màn hình. Mỗi biểu tượng thanh công cụ có chức năng riêng cho phép bạn thay đổi các hiệu ứng đối tượng trong slide PowerPoint.



Các biểu tượng trên thanh công cụ **Formatting** và chức năng:

Biểu tượng	Chức năng
Font	Lựa chọn kiểu font từ danh sách thả xuống
Font Size	Lựa chọn kích cỡ font từ danh sách thả xuống
Bold	Áp dụng định dạng chữ đậm cho văn bản
Italic	Áp dụng định dạng chữ nghiêng cho văn bản
Underline	Áp dụng định dạng gạch chân cho văn bản

Shadow	Áp dụng định dạng chữ bóng cho văn bản
Align Left	Căn lề văn bản hoặc đối tượng sang bên trái
Center	Căn lề văn bản hoặc đối tượng ra giữa dòng
Align Right	Căn lề văn bản hoặc đối tượng sang bên phải
Distributed	Căn lề văn bản hoặc đối tượng
Change Text Direction	Thay đổi hướng văn bản (ngang - dọc)
Numbering	Thêm/bớt định dạng số vào đầu dòng đoạn văn bản được lựa chọn
Bullets	Thêm/bớt định dạng ký tự vào đầu dòng đoạn văn bản được lựa chọn
Increase Font Size	Tăng cỡ chữ
Decrease Font Size	Giảm cỡ chữ
Decrease Indent	Giảm lề của đoạn văn bản
Increase Indent	Tăng lề của đoạn văn bản
Font Color	Chuyển đổi màu chữ
Slide Design	Hiển thị Slide Design Task Pane
New Slide	Chèn một slide mới

Chèn thêm một slide mới

Từ menu **Insert**, kích vào **New Slide**.

Hoặc kích vào biểu tượng **New Slide** trên thanh công cụ **Formatting**

Chèn một bản sao Slide

Từ menu **Insert**, kích vào **Duplicat Slide**

Sao chép và dán Slides

Bạn có thể sao chép và dán các slide trong phần **Normal View** với tab Outline và Slides hoặc trong chế độ xem **Slide Sorter**

Sao chép slide với Outline

Kích vào biểu tượng slide mà bạn muốn sao chép

Kích vào biểu tượng **Copy** trên thanh công cụ **Standard**.

Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide và chọn **Copy**

Dán slide

Kích vào biểu tượng slide hoặc vị trí muốn đặt slide vừa sao chép

Kích vào biểu tượng **Paste** trên thanh công cụ **Standard**. Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide và lựa chọn **Paste**

Chú ý: Bạn cũng có thể copy và paste slide với tab Slides hoặc trong chế độ Slide Sorter.

Xóa Slides

Bạn có thể xóa slide trong chế độ xem **Normal** với tab Outline và Slides hoặc chế độ xem **Slide Sorter**

Xóa slides với Outline

Kích vào biểu tượng slide của slide mà bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích vào **Delete Slide**.

Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide của slide mà bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

Xóa Slide với tab Slides

Kích vào Slide thu nhỏ của slide mà bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích vào **Delete Slide**

Hoặc kích chuột phải trên slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

Xóa slides trong chế độ xem Slide Sorter

Kích vào slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích **Delete Slide**.

Hoặc kích chuột phải vào slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

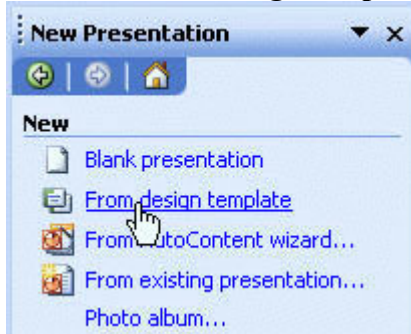
Bài 4: Mẫu thiết kế PowerPoint

Mẫu thiết kế PowerPoint là thiết kế có sẵn bao gồm phối màu, slide và tiêu đề chính với các kiểu font và định dạng tùy chỉnh, tất cả đều được thiết kế cho một mục đích cụ thể.

Sau khi áp dụng một mẫu thiết kế PowerPoint, thì mỗi khi bạn thêm vào một slide thì slide mới đó sẽ có giao diện tương tự như một bộ của slide mẫu. Bạn có thể sử dụng mục New Presentation để tạo một bản trình chiếu mới từ mẫu thiết kế.

Tạo một bản trình chiếu mới từ mẫu thiết kế

Kích vào **From design template** trong ô **New Presentation**



Bạn sẽ thấy ngay các mẫu thiết kế sẵn được hiển thị bên dưới. Ví dụ, nếu kích vào mẫu *Mountain Top* bạn sẽ thấy slide được thay bằng mẫu như hình dưới:



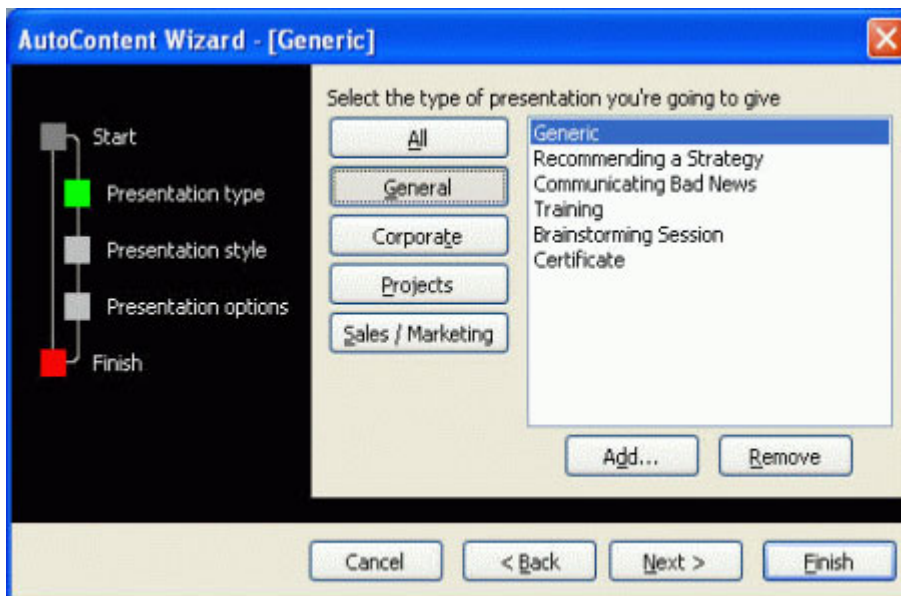
Màu nền của slide có sẵn và bạn chỉ cần chèn văn bản vào

Trình AutoContent Wizard của PowerPoint

AutoContent Wizard cho phép bạn tạo một trình chiếu dựa trên nội dung và thiết kế được gợi ý sẵn. Tính năng này sẽ cung cấp ý tưởng tạo trình chiếu sẵn cho bạn và chỉ cần chỉnh sửa những thông tin cần thiết hoặc thêm vào những điểm riêng mà bạn cần nhấn mạnh.

Tạo một bản trình chiếu mới sử dụng Autocontent Wizard

- Kích vào **From AutoContent Wizard...** trong ô **New presentation**
- Hiện thị hộp thoại *AutoContent Wizard*, kích vào **Next** để tiếp tục.



- Bạn cần lựa chọn một kiểu trình chiếu muốn tạo. Nếu kích vào nút **All**, sau đó bạn có thể sử dụng thanh cuộn để di chuyển xuống những danh sách và lựa chọn kiểu trình chiếu.

Chú ý: Một vài lựa chọn hiển thị có thể chưa được cài đặt trên hệ thống và bạn sẽ được hỏi đưa đĩa cài đặt Microsoft Office vào để cài đặt thêm trước khi sử dụng.

- Kích vào nút **Next** để tiếp tục

- Bước tiếp theo là quyết định cách bạn sẽ sử dụng bản trình chiếu. Mặc định **On-screen presentation** được chọn.

- Kích vào **Next** để tiếp tục.

- Bạn có thể nhập một tiêu đề và thông tin cuối trang (footer) cho bản trình chiếu

- Kích vào nút **Next** để tiếp tục

- Kích **Finish** để hoàn thiện quá trình tạo thông qua AutoContent Wizard.

- Sau đó bạn có thể cần mở từng slide ra, dựa theo các hướng dẫn mà AutoContent Wizard đã tạo để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.

Bài 5: Tạo Slide trình chiếu thủ công

Trong bài trước chúng tôi đã hướng dẫn cho các bạn cách tạo trình chiếu theo một mẫu thiết kế có sẵn với các kiểu chữ, phối màu và bố cục phù hợp. Trong bài này chúng ta sẽ học định dạng slide trình chiếu một cách thủ công dựa trên màu sắc và layout mà chương trình có hỗ trợ.

Chọn Layout cho slide của bản trình chiếu

Slide layout trong PowerPoint là việc sắp xếp vị trí các thành phần trong một giao diện slide. Mỗi một slide chứa các thành phần khác nhau đi kèm với nội dung và kiểu chữ khác nhau. Một slide cơ bản được phân tách thành tiêu đề (title) và nội dung cơ bản.

Hiển thị lại phần Slide Layout (nếu đã bị đóng)

- Từ menu **Format**, kích vào **Slide Layout**

Áp dụng layout văn bản cho một slide

- Từ phần Slide Layout, phần *Text Layouts*, kích vào layout đặc biệt mà bạn muốn
Text Layout thông thường chỉ chứa văn bản. Các layout đó bao gồm: Text Slide (Chỉ có nội dung văn bản), Title Only (Chỉ có tiêu đề), Title and Text (Tiêu đề và nội dung), Title and 2-Column Text (Tiêu đề và 2 cột nội dung), Title and Vertical Text (Tiêu đề và nội dung theo chiều dọc), và Vertical Title and Text (Tiêu đề dọc và văn bản)

Áp dụng layout nội dung cho một slide

- Từ phần Slide Layout, phần *Content Layouts*, kích vào kiểu layout mà bạn muốn
Content layouts bao gồm: Charts, Clip Art, Pictures, Tables, Diagrams or Organization Charts, hoặc Media Clips

Áp dụng layout nội dung và văn bản cho một slide

- Từ phần Slide Layout, tại *Text and Content Layouts* kích vào layout mà bạn muốn
Text and Content Layouts bao gồm văn bản, ngoài ra có căn bản đồ, bảng... trong cùng một slide.

Áp dụng các layout khác cho một slide

- Từ phần Slide Layout, tại *Other Layouts* kích vào kiểu layout mà bạn muốn
Other Layouts là các layout khác ngoài văn bản, nội dung, và văn bản kèm nội dung.

Định dạng nền cho bản trình chiếu

Các nền có thể áp dụng cho bản slide, bản ghi chú, thông báo trong PowerPoint. Tùy chọn nền (Background) có thể thay đổi được màu sắc, Gradient, Texture, Pattern, hoặc Picture.

Lựa chọn màu nền cho bản trình chiếu

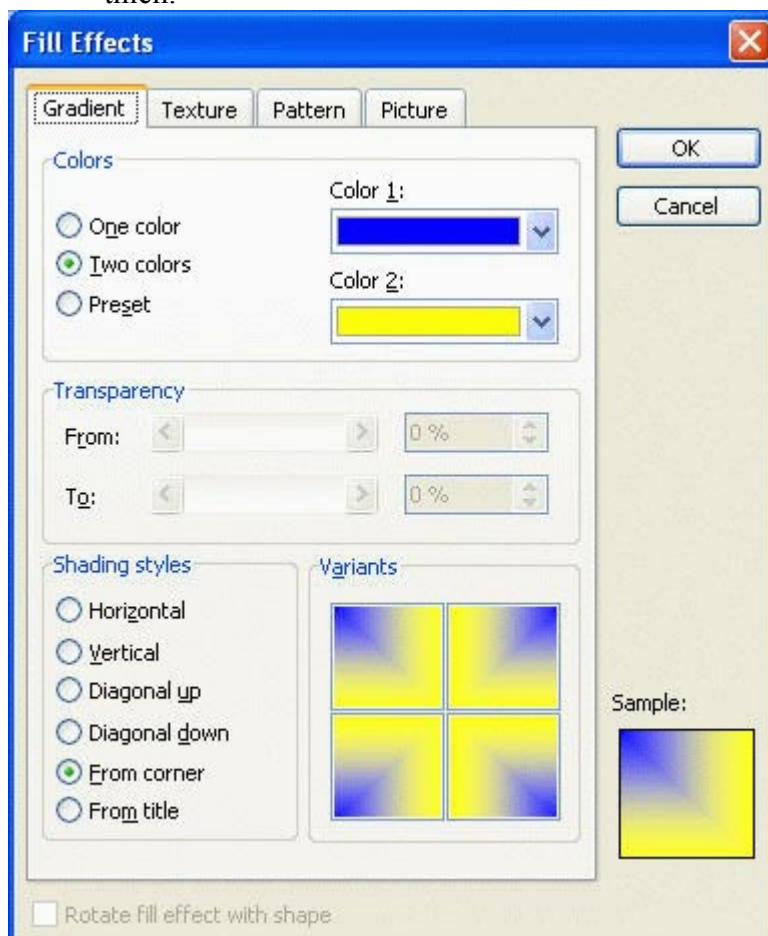
- Từ menu **Format**, kích vào **Background**



- Kích vào mũi tên sổ xuống và lựa chọn màu mà bạn thích, sau đó kích vào **Apply**.
Kích vào **More Colors** để chọn màu thêm

Lựa chọn hiệu ứng nền cho bản trình chiếu

- Từ menu **Format**, kích vào **Background**
Kích vào mũi tên xuống và chọn **Fill Effects**. Hộp thoại Fill Effects xuất hiện
Chọn thẻ *Gradient*, *Texture*, *Pattern*, hoặc *Picture* để áp dụng hiệu ứng. Chọn màu mà bạn thích.



- Sau khi đã lựa chọn xong màu phù hợp, kích **OK**
Trở lại cửa sổ Background, có 4 nút sau:
 - **Apply to All**: Áp dụng định dạng cho tất cả bản trình duyệt
 - **Apply**: Áp dụng định dạng nền cho bản trình duyệt hiện tại
 - **Cancel**: Bỏ qua định dạng nền
 - **Preview**: Xem trước màu nền đã chọn

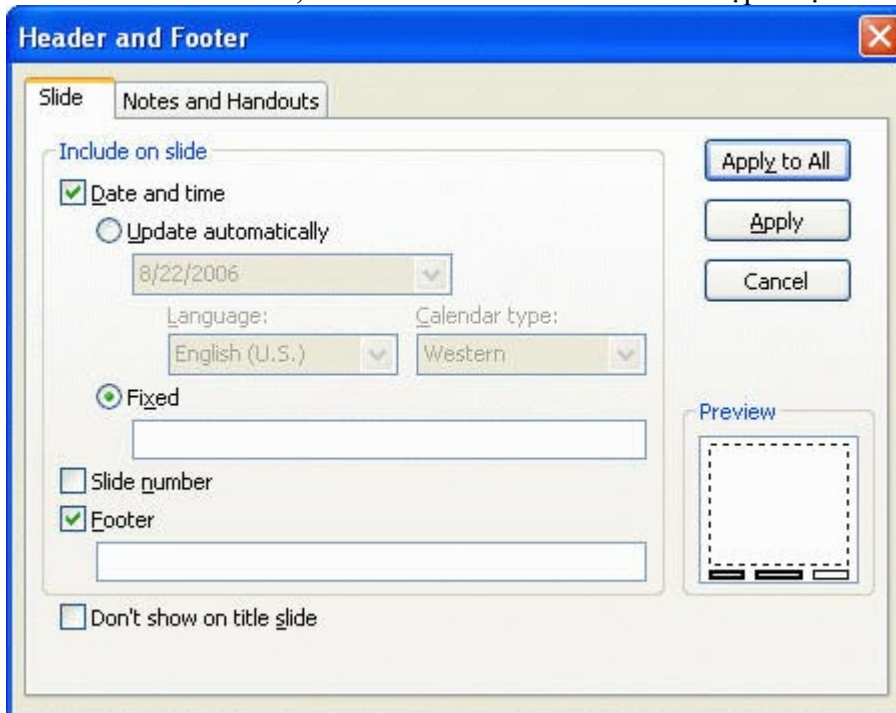
- Kích vào nút nào mà bạn cần

Đầu trang và chân trang bản trình chiếu

Đầu trang (Header) và chân trang (Footer) bao gồm văn bản, slide hoặc số trang, và ngày tháng bạn muốn hiển thị ở trên hoặc dưới một trang slide. Bạn có thể sử dụng header và footer trên từng slide riêng lẻ hoặc áp dụng cho toàn bộ bản trình chiếu.

Chèn Headers and Footers

- Từ menu **View**, kích vào **Header and Footer**. Hộp thoại Header and Footer xuất hiện



- Để chèn ngày và giờ, tích vào hộp **Date and time**
- Để đánh số trang cho bản trình chiếu, tích vào hộp **Slide number**
- Nếu bạn chèn vào chân trang, phải chắc chắn rằng phần **Footer** đã được chọn và gõ nội dung vào.
- Kích vào **Apply** để áp dụng cho slide hiện hành. Kích vào **Apply to All** để áp dụng cho tất cả các slide.

Đánh số tự động (Bullets and Numbering)

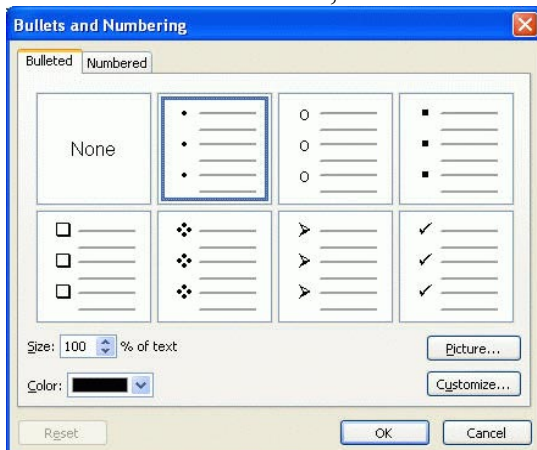
Bullets and Numbering là công cụ dùng để đánh số tự động. Bullets and numbering cho bạn lựa chọn các kiểu dáng, cỡ và màu sắc khác nhau có thể áp dụng.

Thêm hoặc bỏ ký đánh tự đầu dòng

- Để làm nổi bật đoạn văn bản, bạn có thể muốn thêm hoặc bỏ các ký tự phân mục đầu dòng
- Kích vào biểu tượng **Bullets** trên thanh công cụ *Formatting*

Thay đổi kiểu ký tự đầu dòng

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**



- Kích vào kiểu nào mà bạn muốn.
- Kích **OK**

Tạo bullets tùy ý

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**

- Từ hộp thoại Bullets and Numbering, kích vào nút **Customize** để hiển thị hộp thoại *Symbol*



- Lựa chọn một kiểu bullet phù hợp và kích **OK**

Thêm hoặc bỏ số tự động

- Để làm nổi bật đoạn văn bản có thể bạn muốn thêm hoặc gỡ bỏ số tự động
- Kích vào biểu tượng **Numbering** trên thanh công cụ *Formatting*

Thay đổi kiểu số tự động

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**.
- Kích vào **Numbered**. Chọn kiểu số tự động mà bạn muốn.
- Kích **OK**

Thay đổi màu ký tự đầu dòng hoặc số tự động

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**
- Kích vào mũi tên xuống để hộp menu **Color** xổ xuống.
- Lựa chọn màu mà bạn thích
- Kích vào **OK**.

Bài 6: Thanh công cụ Drawing

Thanh công cụ **Drawing** trong PowerPoint sẽ cung cấp nhiều lệnh cho việc tạo và hiệu chỉnh đồ họa. Thanh công cụ này được đặt ở phía dưới màn hình PowerPoint.



Hiển thị thanh công cụ drawing

Từ menu **View**, vào **Toolbars** và chọn **Drawing**

Đây là một số biểu tượng và chức năng của thanh công cụ **Drawing**

Draw	Cho phép áp dụng các điều chỉnh thanh khác nhau cho đối tượng vẽ.
Select Objects	Cho phép lựa chọn một đối tượng vẽ. Nếu muốn chọn nhiều đối tượng, giữ thêm phím Shift
AutoShapes	Kích vào biểu tượng AutoShapes để xem danh sách các đối tượng vẽ. Di chuyển con trỏ chuột để thiết lập và chọn hình dạng
Line	Sử dụng để vẽ dòng. Để vẽ dòng ngang hay dọc, giữ phím Shift trong khi kéo
Arrow	Sử dụng để vẽ dòng có mũi tên
Rectangle	Sử dụng vẽ hình chữ nhật. Để vẽ hình vuông, giữ phím Shift trong khi kéo.
Oval	Sử dụng vẽ hình bầu dục. Để vẽ được hình tròn chính xác, giữ phím Shift trong khi kéo.

Text Box	Được sử dụng để vẽ ô chứa văn bản.
Vertical Text Box	Dùng để vẽ ô chứa văn bản dọc
Insert WordArt	Dùng để chèn kiểu dáng khác nhau của WordArt
Insert Diagram or Organization Chart	Dùng để chèn sơ đồ hoặc biểu đồ tổ chức
Insert Clip Art	Sử dụng để chèn hình vẽ có sẵn
Insert Picture	Sử dụng để chèn ảnh từ vị trí mà bạn chỉ định
Fill Color	Sử dụng để tô màu đối tượng đang vẽ
Line Color	Sử dụng để tô màu cho đối tượng đang chọn.
Font Color	Định dạng màu chữ cho văn bản trong đối tượng vẽ.
Line Style	Sử dụng để xác định kiểu dòng vẽ
Dash Style	Sử dụng để xác định kiểu dòng nét đứt
Arrow Style	Sử dụng để xác định kiểu dòng mũi tên
Shadow Style	Kích vào kiểu bóng mà bạn muốn dùng cho đối tượng.
3-D Style	Kích vào kiểu 3D mà bạn muốn dùng

Thêm AutoShape

- Kích vào biểu tượng **AutoShape** trên thanh công cụ **Drawing** để hiển thị menu **AutoShape**
- Kích vào **AutoShape** bạn muốn sử dụng
- Kích vào vị trí bạn muốn bắt đầu vẽ đối tượng.
- Giữ chuột trái đồng thời kéo để đối tượng được vẽ theo ý muốn
- Nhả chuột ra khi hình đã cân đối
- Để điều chỉnh hình, lựa chọn hình và kéo móc điều chỉnh

Vẽ một dòng

- Kích vào biểu tượng **Line** từ thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn để bắt đầu kéo. Nhả chuột khi nào bạn muốn kết thúc

Vẽ một mũi tên ở đầu

- Kích vào biểu tượng **Arrow** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng khi mà con trỏ chuyển lên slide
- Kích vào vị trí mà bạn muốn điểm bắt đầu và kéo. Nhả chuột khi muốn kết thúc

Vẽ một hình chữ nhật

- Kích vào biểu tượng **Rectangle** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn đặt hình chữ nhật hay hình lập phương để bắt đầu. Khi kết thúc, nhả con trỏ chuột

Vẽ hình bầu dục

- Kích vào biểu tượng **Oval** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn hình bầu dục hay hình tròn được bắt đầu. Khi hoàn thành, nhả con trỏ chuột

Tạo một Text box (hộp chứa văn bản)

- Kích vào biểu tượng **Text Box** trên thanh công cụ **Drawing**
- Từ vị trí dấu con trỏ, nhấn chuột trái. Kéo chuột cho đến khi vừa đủ, sau đó nhả chuột
- Hộp ký tự sẽ hiển thị trong tài liệu, bạn có thể gõ nội dung hoặc nhập ảnh vào đó.

Tạo một hộp văn bản dọc

- Kích vào biểu tượng **Vertical Text Box** trên thanh công cụ **Drawing**
- Từ vị trí dấu của con trỏ, nhấn chuột trái. Kéo cho đến khi bạn muốn dùng, sau đó nhả chuột
- Hộp ký tự hiển thị trong tài liệu, bạn có thể gõ nội dung và thêm ảnh ngay vào đó

Tạo một đối tượng WordArt

- Kích vào biểu tượng **Inser WordArt** trên thanh công cụ **Drawing**



- Từ **WordArt Gallery** lựa chọn kiểu mà bạn muốn và kích vào nút **OK**
- Hộp thoại **Edit WordArt Text** hiển thị, Gõ nội dung vào mục “Your Text here”
- Kích vào nút **OK** để chèn **WordArt**. Bạn có thể thấy **WordArt** được đặt ở slide

Tạo một sơ đồ hay biểu đồ tổ chức

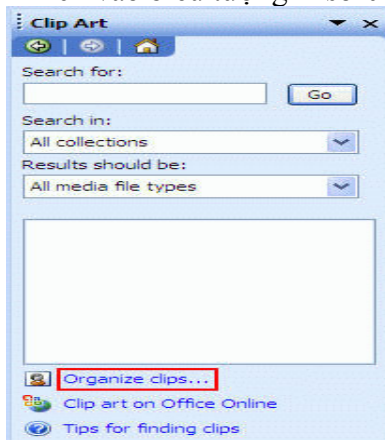
- Kích vào biểu tượng **Insert Diagram or Organization Chart** trên thanh công cụ **Drawing**



- Từ hộp thoại **Diagram Gallery** lựa chọn một biểu đồ mà bạn muốn, sau đó kích **OK**

Chèn một clipart

- Kích vào biểu tượng **Insert Clip Art** trên thanh công cụ **Drawing** để mở ô **Clip Art**



- **Search for:** trường dữ liệu cho phép bạn nhập một hoặc nhiều hơn liên quan đến một hình họa mà bạn muốn tìm kiếm. Mỗi một lần nhập vào, kích nút **Go** để bắt đầu tìm. Chú ý: Trong suốt thời gian đó, Internet phải được kết nối.

- Kích vào **Organize clips....**(chữ màu xanh)

- Từ cửa sổ **Microsoft Clip Organizer**, kích 2 lần chuột vào **Office Collections**.



- Bạn có thể thấy, có các mục con như Arts, Animals,... Mỗi loại đều có vài clip art
- Kích chuột phải vào bên cạnh bức tranh và chọn **Copy**



- Đưa con trỏ chuột đến vị trí mà bạn đặt clip art. Kích vào biểu tượng **Paste** trên thanh công cụ **Formatting**

Chèn một bức ảnh

- Kích vào biểu tượng **Insert Clip Art** trên thanh công cụ **Drawing** để mở hộp thoại **Insert Picture**
- Chọn bức ảnh mà bạn muốn để chèn và kích vào nút **Insert**

Bài 8: Thiết kế bản trình chiếu PowerPoint

Slide Design Pane của PowerPoint có ba cách dễ dàng để tạo một bản trình chiếu chuyên nghiệp, màu sắc hài hoà và đầy tính sáng tạo: Design Templates, Color Schemes, và Animation Schemes.

Hiển thị Slide Design Pane

Kích vào biểu tượng **Slide Design** trên thanh công cụ **Formatting**

Hoặc từ menu **Format**, kích vào **Slide Design**

1, Design Templates – Các mẫu thiết kế

Design Templates giúp bạn tạo nhanh và dễ dàng để bản trình chiếu trông hấp dẫn và có nền sinh

động. Xem lại bài trước để có thêm thông tin về các mẫu thiết kế trình chiếu.

2, Color Schemes – Phối màu

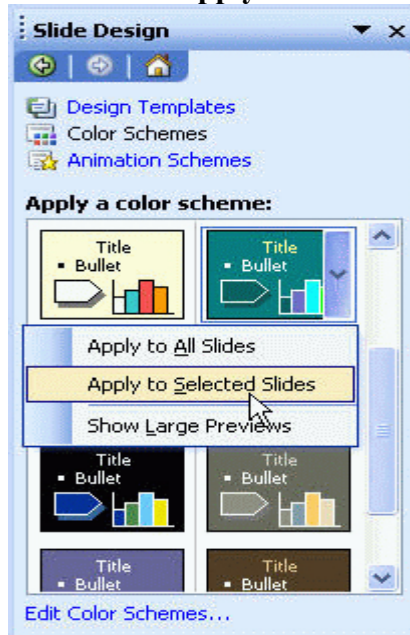
Color Schemes có thể thêm hoặc đổi màu của bản trình chiếu bao gồm màu nền slide, màu tiêu đề và thân văn bản, màu nền ô và màu link kết nối.

Có mặc định lược đồ màu áp dụng cho bản trình duyệt khi mà bạn chọn mẫu thiết kế có sẵn. Mỗi mẫu thiết kế gồm lược đồ màu mà bạn có thể dùng.

Khi bạn chọn một mẫu thiết kế có sẵn trong Design Template thì luôn có màu phối hợp sẵn được áp dụng cho trình chiếu đó. Mỗi mẫu thiết kế đều có thể phối hợp lại màu nếu bạn thấy cần thiết.

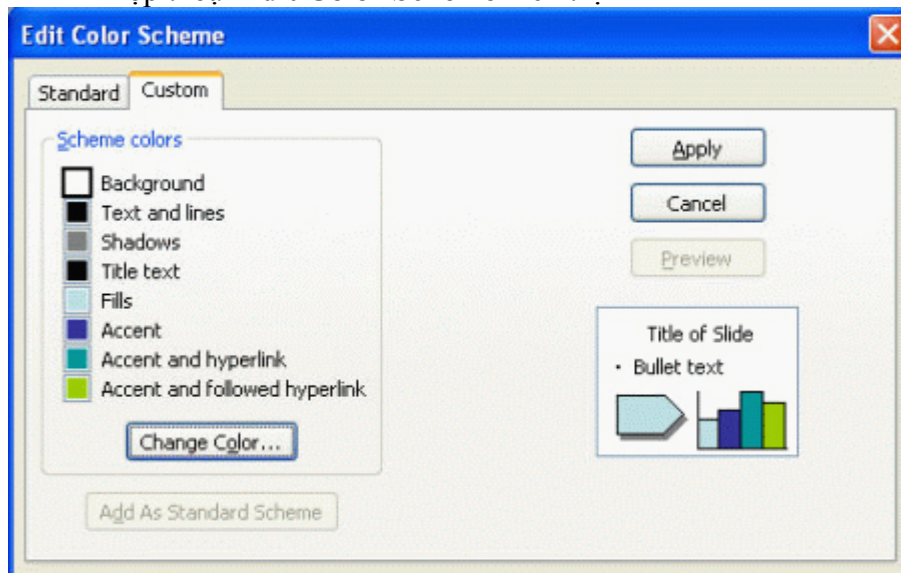
Áp dụng một phương thức phối màu cho một bản trình chiếu

- Mở bản trình chiếu PowerPoint mà bạn muốn áp dụng Color Scheme.
- Kích vào mũi tên xuống bên cạnh Color Scheme mà bạn chọn
- Kích **Apply to Selected Slides**.



Chú ý: Nếu muốn áp dụng phối màu cho tất cả các bản chiếu, kích vào **Apply to All Slides**
Tùy chỉnh phương pháp phối màu

- Tại **Slide Design – Color Schemes**, kích vào **Edit Color Schemes...**
- Hộp thoại **Edit Color Scheme** hiển thị



- Kích vào thành phần nào mà bạn muốn đổi màu (Ví dụ: Background, Title text,...), kích vào nút **Change Color...**
- Lựa chọn một màu nào đó và kích **OK**
- Sau khi hoàn thành, kích **Apply**

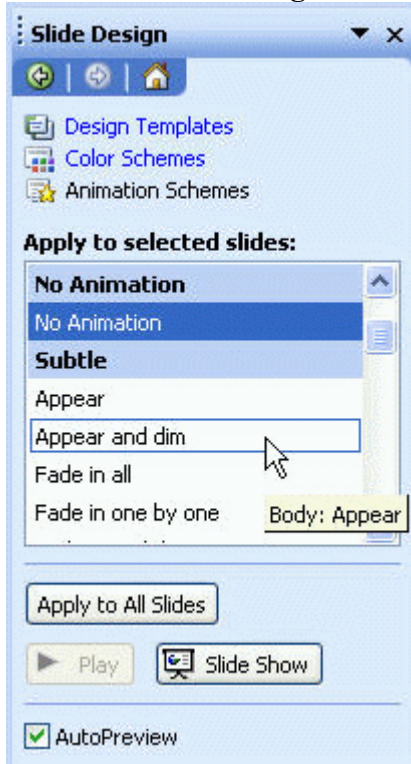
3, Animation Schemes – Phối hợp hoạt ảnh

Định sẵn hoạt ảnh cho một trình chiếu sẽ giúp bạn có một bản trình chiếu sinh động hơn. Tất cả các hoạt ảnh được phân biệt theo các dạng Subtle, Moderate và Exciting. Thông thường các hoạt ảnh

được sử dụng cho tiêu đề, danh sách các đầu mục và các đoạn văn bản.

Áp dụng hoạt ảnh cho một bản trình chiếu

- Mở bản trình chiếu mà bạn muốn áp dụng Animation Scheme.
- Mở **Slide Design – Animation Schemes Task Pane** và chọn hoạt ảnh phù hợp mà bạn chọn.



- Hoạt ảnh sẽ tự động áp dụng cho bản trình chiếu hiện thời.

Áp dụng hoạt ảnh cho toàn bộ bản trình chiếu

- Mở bản trình chiếu
Mở phần **Slide Design – Animation Schemes Task Pane** và chọn hoạt ảnh phù hợp mà bạn chọn.
Kích vào nút **Apply to All Slides**

Bài 9: Trình chiếu PowerPoint

Vậy sau khi tạo xong một bản trình chiếu thì việc cần làm tiếp theo là gì? Trình chiếu PowerPoint

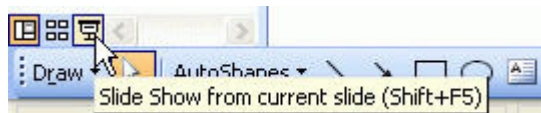
Đúng vậy, trình chiếu PowerPoint là cho slide chạy trong chế độ “toàn màn hình”. Thông qua màn hình đó tất cả những người trong nhóm có thể xem nội dung mà bạn tạo một cách có thứ tự và để chạy bạn chỉ cần kích chuột hoặc ấn một nút.

Để xem một Slide Show từ slide đầu tiên

- Từ menu **View**, kích vào **Slide Show**

Để xem một Slide Show từ slide hiện hành

- Kích vào biểu tượng **Slide Show** ở phía bên trái của màn hình PowerPoint hoặc nhấn phím **Shift + F5**.



Để chuyển sang một slide tiếp theo trong khi trình chiếu

- Ấn phím **Enter**

Để chuyển về một slide trước đó trong khi trình chiếu

- Ấn phím **Backspace**

Để chuyển đến một slide đặc biệt trong khi trình chiếu

- Kích chuột phải vào slide hiện hành và chọn **Go to Slide**

- Chọn slide bạn muốn

Tạm dừng trình chiếu Slide

- Kích chuột phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu) và lựa chọn **Pause**

Trở về một màn hình đen

- Kích chuột phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu)

- Trở vào **Screen** và chọn **Black Screen**

Trở về một màn hình trắng

- Kích chuột phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu)

- Trở vào **Screen** và chọn **White Screen**.

Các tùy chọn con trỏ

Automatic Pointer là con trỏ mặc định trong trình chiếu slide. Khi thiết lập tự động, con trỏ sẽ biến mất sau 15 phút.

Sử dụng con trỏ mũi tên

- Con trỏ mũi tên (Arrow) luôn luôn hiển thị trong suốt quá trình trình chiếu

Lựa chọn con trỏ mũi tên

- Kích chuột phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu)

- Chọn **Pointer Options** và kích vào **Arrow**

Đổi con trỏ thành cái bút

Bằng cách đổi con trỏ thành cái bút, bạn có thể viết vào slide cả trong lúc trình diễn slide

- Kích chuột phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu)

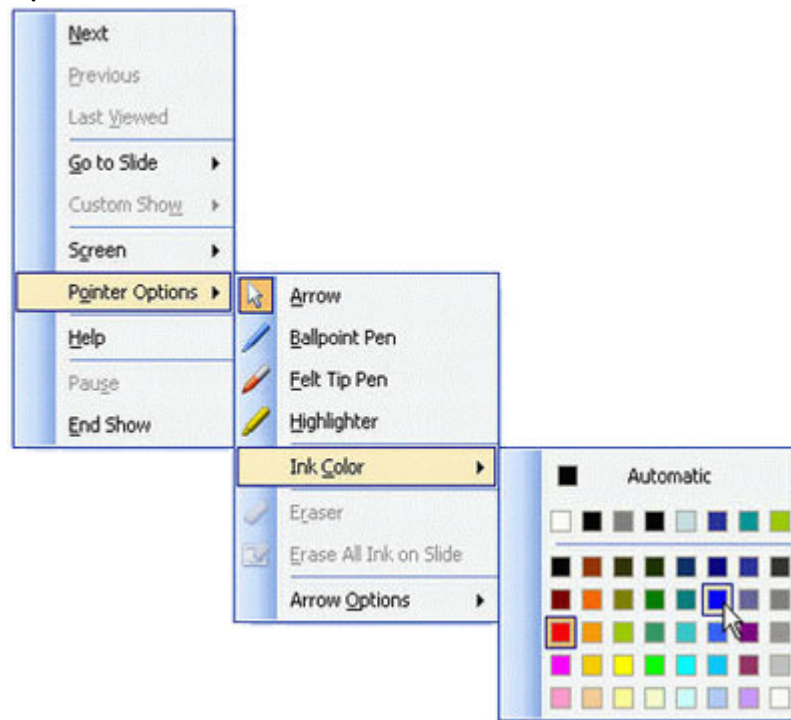
- Chọn **Pointer Options** và kích vào **Pen**

Thay đổi màu sắc bút

- Kích phải vào slide hiện hành (trong khi đang trình chiếu).

- Chọn **Pointer Options** và kích vào **Ink Color**

- Lựa chọn màu mà bạn muốn



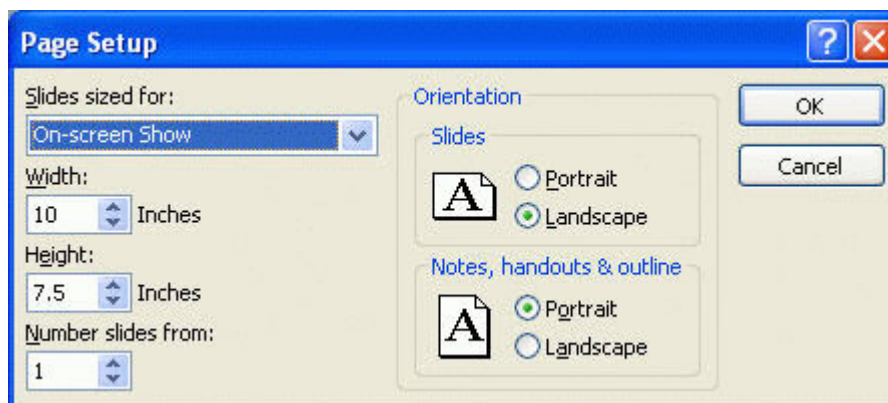
Bài 10: In các bản trình chiếu PowerPoint

Việc in bản trình bày có dễ hay không? Hãy xem những hướng dẫn bên dưới để tìm câu trả lời. Để in được, Microsoft PowerPoint cần phải có một hệ thống printer driver (điều khiển máy in) trong máy tính để máy in được sử dụng. Bật máy in và đưa giấy vào khay của máy in.

Thay đổi thiết lập Page Setup

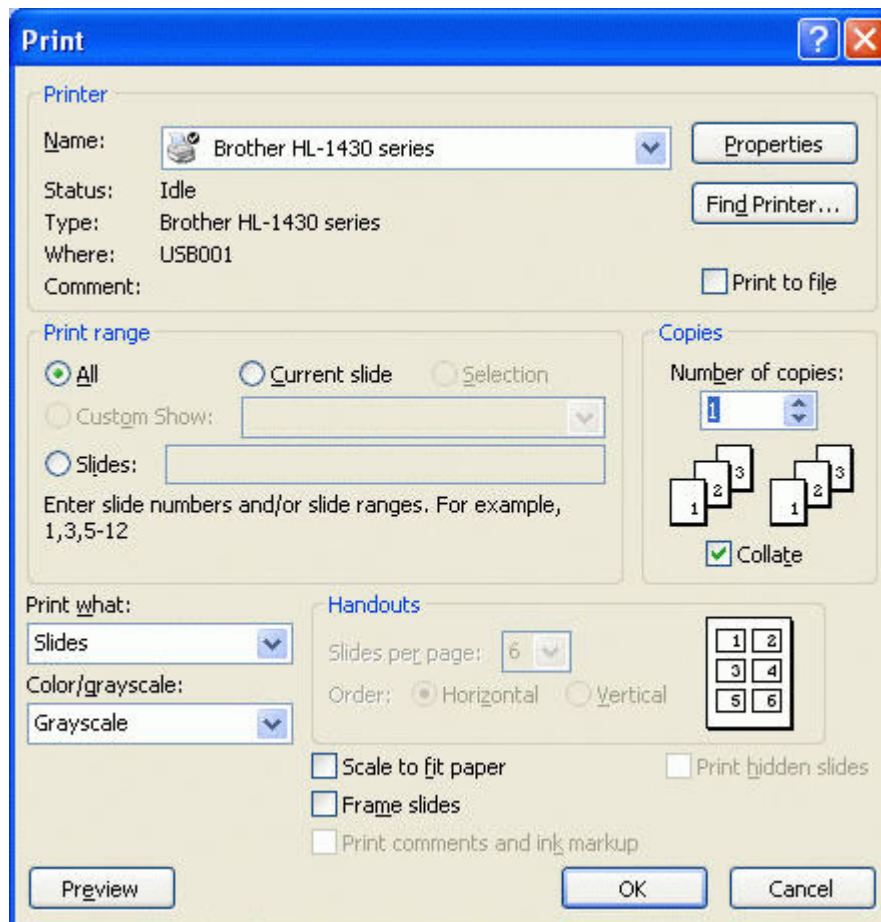
- Từ menu **File**, kích **Page Setup**

- Hộp thoại **Page Setup** hiển thị, kích vào chỗ mũi tên xổ xuống trên **Slides sized for:** và chọn:



On-screen Show	Hướng trang nằm ngang. Độ rộng thiết lập 10 inches, độ cao là 7.5 inches
Letter Paper (8.5 X 11 in)	Độ rộng là 10 inches, độ dài là 7.5 inches. Cho phép các slide ở trong cả trang, (định hướng trang xoay ngang)
Ledger Paper (11 X 17 in)	Độ rộng là 13.32 inches, độ dài 9.99 inches. Giấy được xoay ngang
A3 Paper (297 X 420 mm) <i>Giấy A3</i>	Độ rộng là 14 inches, dài là 10.5 inches. Giấy được xoay ngang
A4 Paper (210 X 297 mm) <i>Giấy A4</i>	Nếu giấy được thiết lập nằm ngang, với độ rộng là 26 cm, dài là 18 cm thì slide sẽ lấp đầy cả trang A4.
B4 (ISO) Paper (250 X 353 mm) <i>Giấy B4</i>	Giấy B4 Độ rộng được đặt là 11.84 inches, dài là 8.88 inches
B5 (ISO) Paper (176 X 250 mm) <i>Giấy B5</i>	Giấy B5 Độ rộng là 7.84 inches, dài là 5.88 inches
35 mm Slides	Độ rộng là 11.25 inches, dài là 7.5 inches. Nếu giấy được đặt ngang, nội dung slide sẽ nằm trong khoảng đó
Overhead	Độ rộng là 10 inches, dài là 7.5 inches. Cho phép slide cả trang giấy, thiết lập giấy được xoay ngang
Banner	Độ rộng là 8 inches, dài là 1 inches
Custom	Lựa chọn kích thước bạn cần bằng cách kích vào mũi tên lên hoặc xuống trong hộp Height và Width

- Nếu bạn muốn bắt đầu đánh số tự động cho các slide với nhiều số khác nhau, gõ số mới trong hộp **Number slides from**
 - Trong phần **Orientation**, lựa chọn cách định hướng cho các slide trong hộp Slide. Chọn đứng hoặc nằm ngang.
 - Trong phần **Notes, handouts & outline**, lựa chọn cách định hướng cho mục ghi chú, mục tin và đường viền. Chọn đứng hoặc nằm ngang.
 - Khi nào kết thúc, kích **OK**
- In ấn**
- Từ menu **File**, kích **Print**



- Hộp thoại Print có 4 mục: **Printer** (Máy in), **Print range** (Vùng in), **Copies** (Số bản sao) và **Print what**.

Phần Printer

Phần này hiển thị thông tin về máy in. Phải chắc chắn trong mục **Name**: hộp hiển thị tên máy in

Nút Properties

Kích lên nút để bạn thiết lập cỡ giấy in, định hướng giấy, màu sắc hoặc in đen trắng,... Những việc đó rất quan trọng, nó ảnh hưởng đến việc in ra ngoài. Kích **OK** khi kết thúc và quay trở lại hộp thoại

Print

Phần Print range (Vùng in)

Vùng in cho phép bạn xác định in cái gì. Lựa chọn các mục sẵn có:

- All – in tất cả các slide
- Current Slide – chỉ in slide hiện hành
- Selection – in trong vùng được chọn
- Slides – in các slide được nhập vào

Phần Copies (Số bản in)

Vùng này cho phép bạn nhập vào số bản sao cần in và in theo thứ tự hay không

Phần Print what

Nội dung gồm các lựa chọn sau:

- Print what:

- Slides – in theo dạng thông thường
- Handouts (2,3 or 6) – cho phép bạn in 2,3 hoặc 6 slide trong một trang
- Notes Pages – in trang ghi chú của slide
- Outlines View – In trong chế độ outline view của các slide.

- Color / grayscale:

- Color – In theo màu sắc đã được thiết lập trong slide.
- Grayscale – In sử dụng điều chỉnh màu sắc
- Pure blank & white – In ra theo bản đen trắng.

- Scale to fit paper – Tích vào tùy chọn này để in nén theo cỡ giấy

- Frame slides – Tích vào tùy chọn này để in frame slide

Khi đã hoàn tất, kích nút **OK** để bắt đầu in.

MS PowerPoint: Mẹo hay làm slide trình diễn thêm phong phú

PowerPoint là chương trình để xây dựng các slideshow trình diễn thông dụng nhất hiện nay. Bài viết sau đây sẽ hướng dẫn bạn một vài thủ thuật hay trong sử dụng PowerPoint.

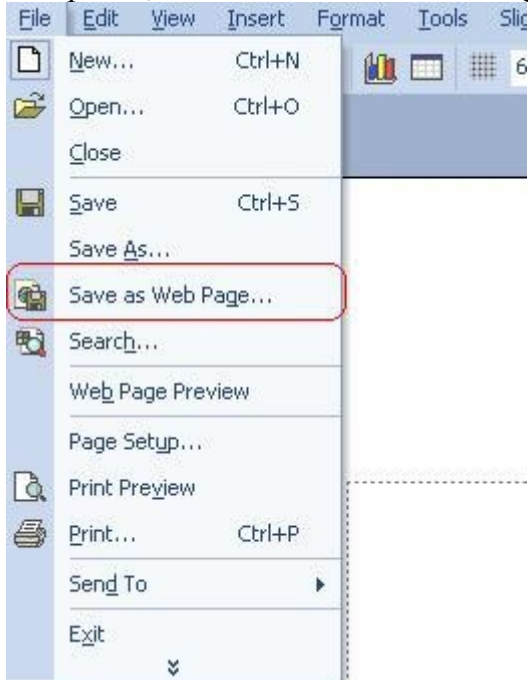
Với PowerPoint, bạn có thể dễ dàng trình bày ý tưởng của mình thông qua hình ảnh, chữ viết và âm thanh. Những thủ thuật dưới đây, hy vọng sẽ giúp ích cho việc trình bày ý tưởng của bạn bằng PowerPoint.

Trình diễn PowerPoint thông qua Internet:

Trong PowerPoint, bạn có thể dễ dàng chuyển đổi tài liệu sang file định dạng HTML. Điều này có nghĩa là bạn có thể trình diễn PowerPoint thông qua Internet. Để thực hiện được điều này, bạn làm theo các bước sau:

- Đầu tiên, bạn mở file PowerPoint bạn muốn trình diễn trên Internet bằng chương trình Microsoft PowerPoint.

- Tiếp theo, bạn kích **File** trên thanh công cụ, chọn **Save as Web Page**.



- Một hộp thoại nhỏ sẽ hiện ra. Tại đây, bạn chọn nơi bạn muốn lưu file lại, với tên file điền tại khung **File name**. Đồng thời, tại hộp thoại này, bạn nhấn vào nút **Publish** để chọn các tùy chọn nâng cao.



- Sau khi nhấn nút **Publish**, một hộp thoại mới sẽ xuất hiện. Tại đây, bạn có thể chọn để đưa toàn bộ các Slide vào file HTML, hoặc chỉ chọn một số Slide nhất định. Để làm việc này, bạn điền số các Slide cần chọn vào khung **Slide number ... through ...**. Tiếp theo, cũng tại hộp thoại này, bạn kích vào nút **Web Options** và chọn những chi tiết của file HTML sẽ tạo ra.

+ Thẻ *General* dùng để thiết lập cách hiển thị của nội dung Slide trên trang web.

+ Thẻ *Browser* dùng để chọn trình duyệt được sử dụng để xem nội dung file PowerPoint.

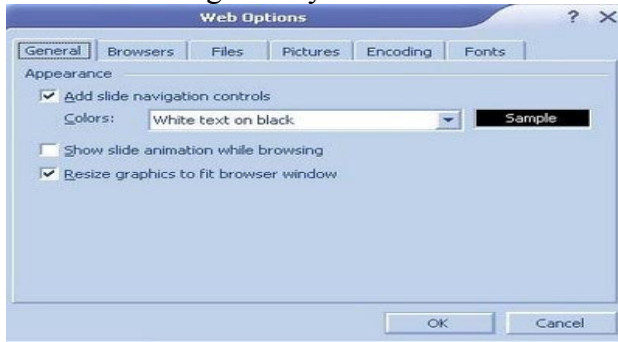
+ Thẻ *File* dùng để thiết lập tên file và nơi chứa file.

+ Thẻ *Pictures* cho phép bạn chọn kích thước màn hình khi trình diễn nội dung Slide.

+ Thẻ *Encoding* cho phép bạn chọn kiểu mã dùng trên trang web. (thông thường đối với các slide sử

dụng tiếng Việt thì bạn chọn encoding Unicode UTF-8.

+ Thẻ *Font* dùng để thay đổi font chữ và cỡ chữ cho văn bản dùng trên slide.



- Sau khi đã chỉnh xong cho mình những tùy chọn cần thiết, bạn bấm nút **OK** để lưu lại các tùy chọn và để đóng cửa sổ Web Options. Cuối cùng, bạn nhấn nút **Publish** để đóng cửa sổ **Publish as web page**.

- Bây giờ, bạn trở lại với hộp thoại Save As, bạn chọn vị trí lưu lại file PowerPoint trên ổ cứng của mình.

Công việc cuối cùng của bạn là up file HTML đã được tạo ra lên một web server nào đó, để có thể trình diễn nội dung của các Slide thông qua Internet.

Chèn file Flash vào Slide của PowerPoint

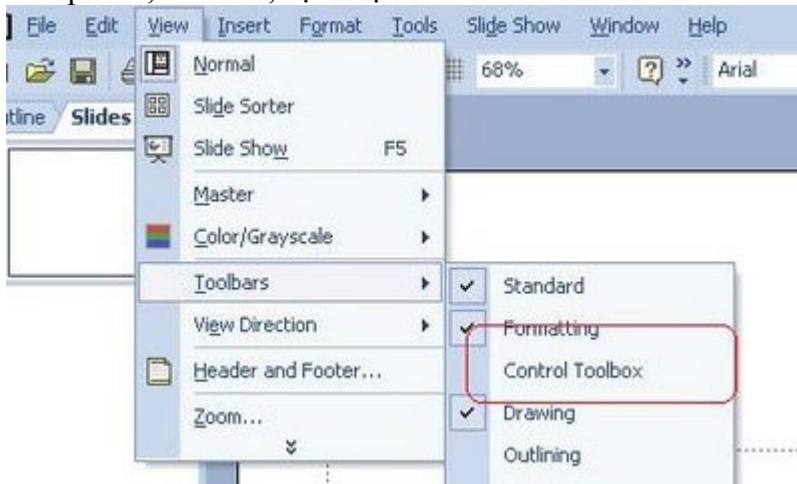
Tương tự như PowerPoint, Flash cũng có thể dùng để trình diễn những ý tưởng bạn, thậm chí còn có thể biểu đạt tốt hơn những Slide của PowerPoint. Do đó, bạn có thể chèn những đoạn phim Flash vào PowerPoint để làm cho file trình diễn của mình thêm ấn tượng. Thậm chí là những file Flash nhỏ dùng để thư giãn trong quá trình trình diễn bằng PowerPoint.

Tuy nhiên, cần lưu ý là trước khi chèn Flash vào PowerPoint thì máy tính của bạn đã cài đặt chương trình Flash Player để chơi file Flash. Nếu chưa, bạn có thể download và cài đặt Flash Player tại đây.

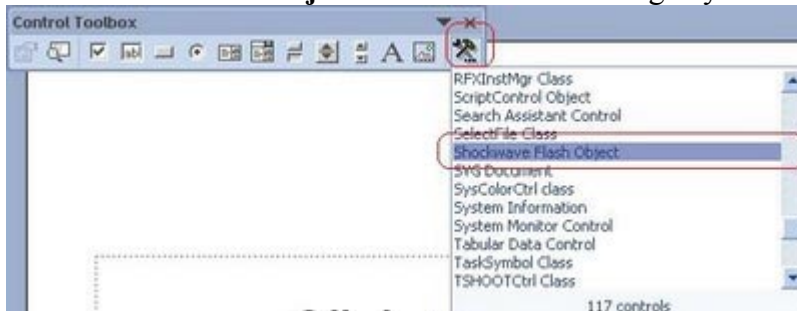
Sau đây là cách thức tiến hành để chèn một file Flash vào slide của PowerPoint.

- Đầu tiên, bạn mở file PowerPoint muốn chèn Flash bằng chương trình Microsoft PowerPoint.

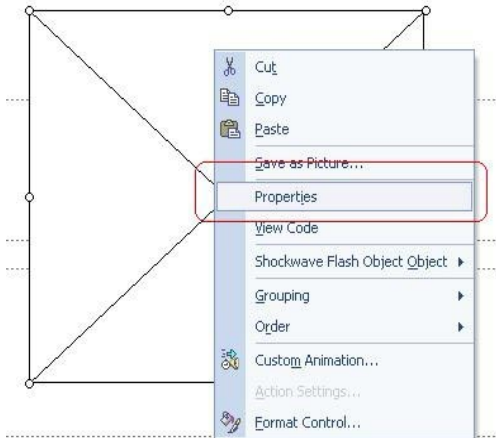
- Tiếp theo, từ menu, bạn chọn **View -> Toolbar -> Control Toolbox**.



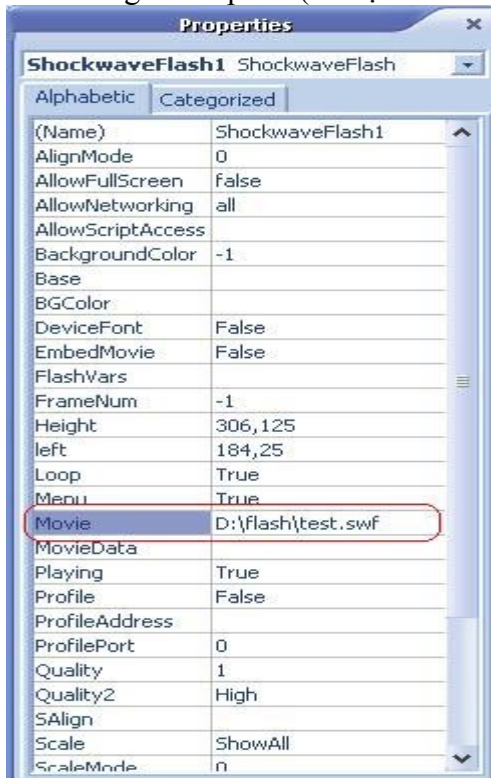
- Tại đây, một hộp thoại mới sẽ xuất hiện với tên gọi Control Toolbox. Tại hộp thoại này, bạn click vào biểu tượng More Control (nằm ngoài cùng bên phải) và một danh sách mới sẽ xuống. Bạn chọn "**Shockwave Flash Object**" từ danh sách sẽ xuống này.



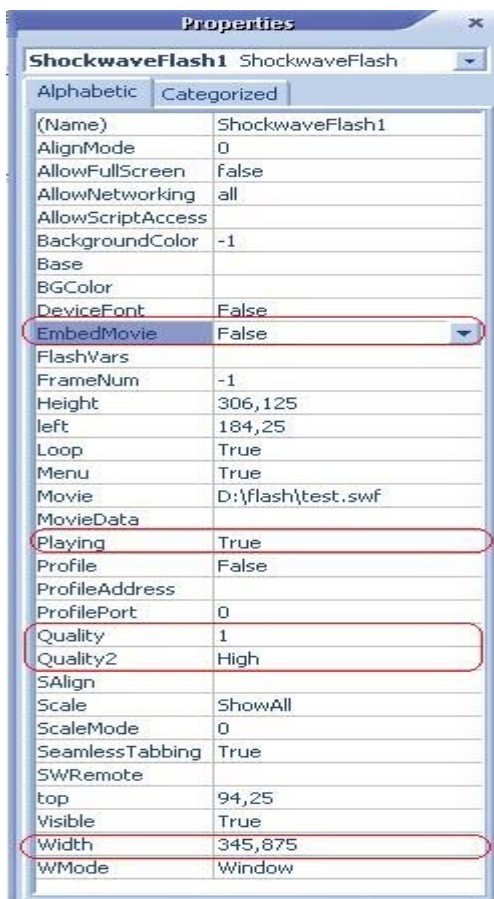
- Sau khi chọn tùy chọn này xong, một khung hình chữ nhật sẽ hiện ra, file Flash của bạn sẽ được hiển thị bên trong khung này. Bây giờ bạn sử dụng chuột, kéo khung đến vị trí bất kỳ nào đó trong Slide mà bạn muốn file Flash hiển thị. Sau khi đã chọn xong cho mình vị trí thích hợp, bạn click chuột phải vào khung này và chọn **Properties**.



- Hộp thoại Properties sẽ hiển ra với những tùy chọn mới. Tại khung hộp thoại này, bên dưới tab **Alphabet**, bạn tìm đến tùy chọn Movie và điền vào đó đường dẫn đầy đủ của file Flash muốn sử dụng vào khung ở bên phải. (Ví dụ D:\Flash\Test.swf)



- Tiếp theo, ở trong cùng tab **Alphabet** này, tại tùy chọn **Playing**, bạn thiết lập giá trị “**True**” và tùy chọn **EmbedMovie** bạn cũng thiết lập giá trị **True** để file Flash tự động chơi khi trình diễn đến Slide chứa nó. Nếu không muốn, bạn thiết lập giá trị của EmbedMovie là False để điều khiển bằng tay. Tại hộp thoại **Properties** này, bạn cũng có thể thiết lập chất lượng Flash (Quality), kích thước Flash (Width)...



- Cuối cùng, bạn đóng hộp thoại Properties, save lại file PowerPoint vừa chỉnh sửa và thử nghiệm lại kết quả.

Hy vọng rằng 2 thủ thuật này sẽ giúp bạn có những file trình diễn giàu biểu đạt và chất lượng hơn.

10 mẹo làm việc hiệu quả hơn với PowerPoint

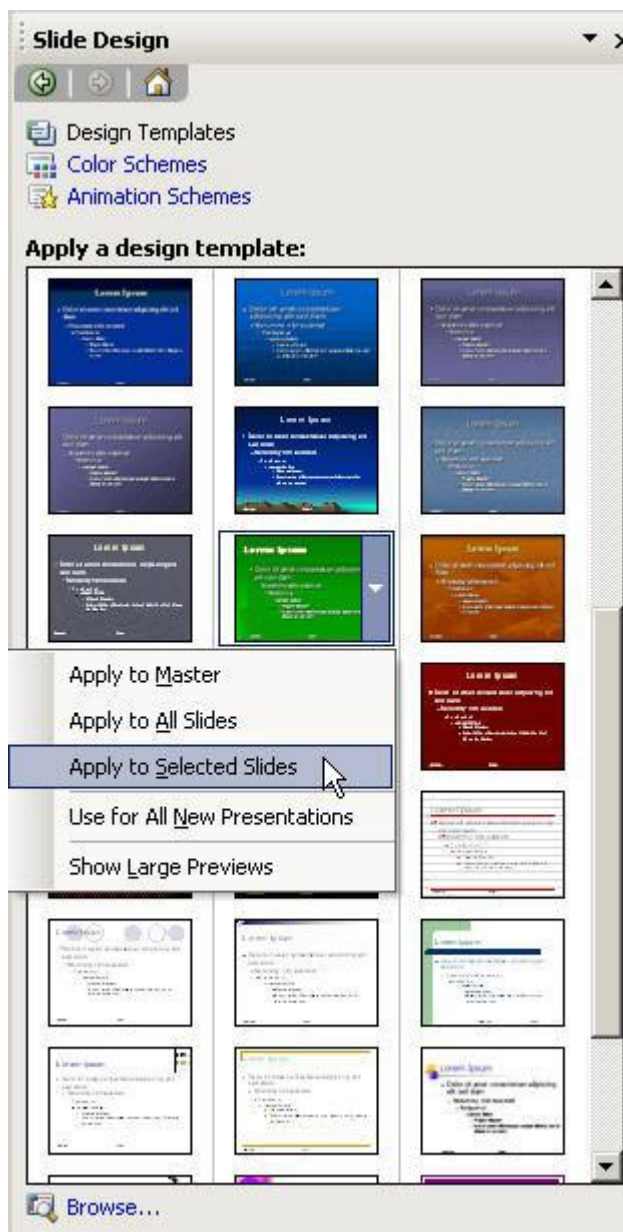
PowerPoint là một phần mềm trình diễn mạnh, nhưng không phải ai trong chúng ta cũng thường xuyên sử dụng PowerPoint đủ để nắm được hết các mẹo sử dụng sao cho tiết kiệm thời gian nhất. Thật vui là bạn không cần phải trở thành chuyên gia để khám phá hết các đặc tính của PowerPoint. Trong bài này, Quản Trị Mạng sẽ cung cấp những phím tắt và một số thủ thuật để bạn có thể sử dụng khi làm việc với PowerPoint.

1, Dễ dàng thay đổi kiểu mẫu thiết kế (template)

Bạn xây dựng một trình diễn từ đầu, nhưng có lẽ thích hợp hơn hết là sử dụng những template sẵn có. Những template này áp dụng các thuộc tính thiết kế và định dạng nhất quán từ slide đầu tới slide cuối cùng. Kích nút **Slide Design** trên thanh công cụ *Formatting* để mở ô các thao tác cho *Slide Design* và bắt đầu tạo các Slide. (Với bản PowerPoint 2007, chọn một mẫu template từ nhóm **Design**).

Bạn hoàn toàn không bị bó buộc với template đã chọn bởi vì sau khi đã hoàn thành một file trình chiếu bạn có thể chọn thay thế bằng một thiết kế khác. Hãy yên tâm chọn template mình muốn mà không phải lo sợ nội dung thay đổi.

Bạn cũng có thể thay đổi thiết kế trên từng slide mà không cần loại bỏ template trên trình diễn. Tại ô *Slide* hoặc *Slide Sorter View*, lựa chọn kiểu hiển thị “thumbnails” cho slide bạn muốn thay đổi. Tiếp theo, kích vào mũi tên thả xuống bên cạnh thiết kế mong muốn trong danh sách *Apply A Design Template* và chọn *Apply To Selected Slides* (Hình A). (PowerPoint 2007 không có các mũi tên thả xuống; hãy kích phải chuột tại thiết kế) PowerPoint sẽ ngay lập tức cập nhật các slide được sửa đổi.



Hình A

2, Tập trung vào trọng tâm

Tránh tập trung quá nhiều văn bản trên một slide. Nếu một slide quá dày đặc thì chắc chắn sẽ làm xao nhãng người xem. Người xem sẽ mãi tập trung đọc thay vì lắng nghe bạn.

Khi bắt tay tạo một bản nháp của trình chiếu, hãy xem xét lại nó với những mục đích sau đây:

- Thay thế những câu dài đủ với các mệnh đề và từ khóa chính
- Tránh các hình minh họa không cần thiết
- Loại bỏ các dấu chấm câu

Thực hiện những bước trên, bạn có thể giảm bớt một nửa nội dung và trình diễn của bạn sẽ thu hút người xem hơn.

3, Đừng quên kết thúc!

Khi kết thúc việc trình chiếu, chuyện gì sẽ đến tiếp theo? Nếu bạn kích ra ngoài Slide Show View, người xem sẽ liếc trộm được những cảnh đằng sau trình diễn của bạn và có lẽ bạn không muốn điều này. Hãy kết thúc trình biểu diễn bằng một slide hiển thị một lời cảm ơn chân thành tới sự quan tâm và theo dõi của người xem.

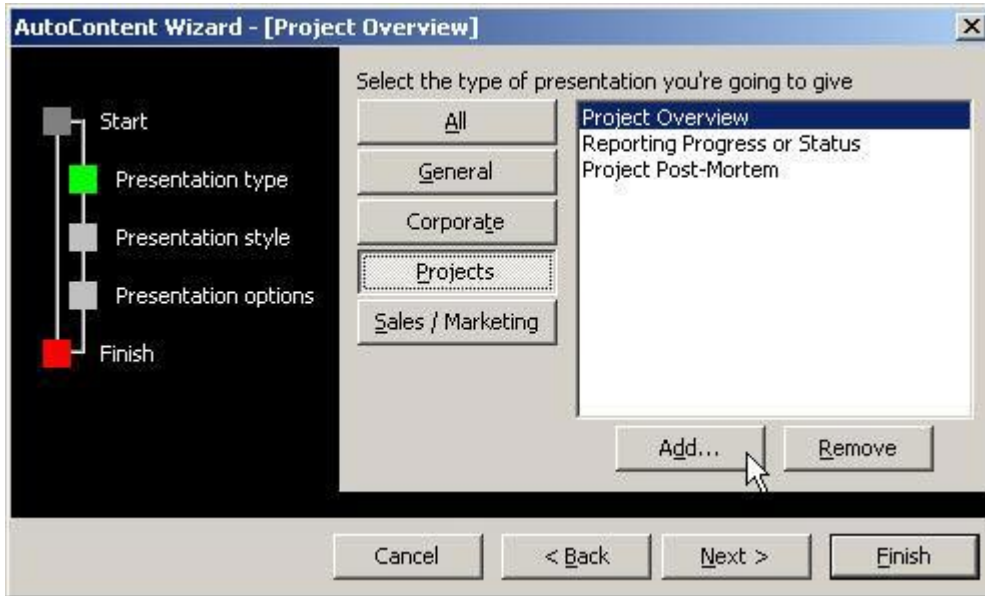
Tất nhiên, slide kết thúc cũng không nhất thiết phải hiển thị một thông điệp nào đó. Một slide trắng có thể sẽ thích hợp hơn. Bạn có thể thậm chí kết hợp hai slide kết thúc: Hiển thị lời cảm ơn ngắn gọn hay một thông điệp riêng trên một slide trắng. Theo cách này thì khi bạn kích ra ngoài slide thông điệp thì tài liệu vẫn được che chắn một cách kín đáo.

Trình diễn chuyên nghiệp luôn có một slide cuối được thiết kế riêng. Slide này sẽ bảo vệ chính bạn và người xem.

4, Tạo mẫu AutoContent cho riêng mình

AutoContent Wizard là một khởi đầu tốt khi bạn không chắc chắn nên chọn trình diễn nào. Đặc tính này tạo ra một trình diễn mới sử dụng các template sẵn có và có thể tùy biến các kết quả. Có thể bạn chưa biết rằng sẽ thêm các trình diễn đang có vào thư viện của AutoContent Wizard. Để thực hiện điều này, bạn thực hiện theo các bước sau đây:

1. Chạy wizard bằng cách chọn **New** từ trình đơn **File**.
2. Kích đường dẫn **From AutoContent Wizard** tại ô thao tác *New Presentation*.
3. Kích **Next** trong ô wizard đầu tiên.
4. Chọn loại template có nội dung phù hợp nhất và kích **Add** (Hình B).
5. Xác định vị trí tập tin trình diễn rồi kích **OK**.
6. Thoát khỏi wizard.



Hình B

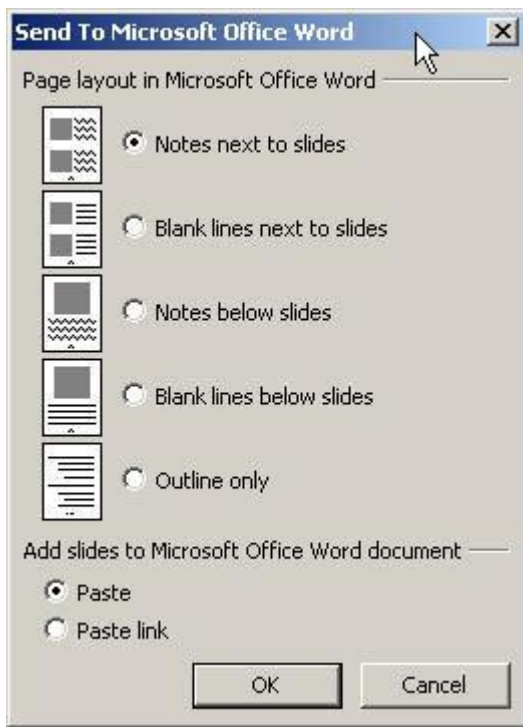
Tại thời điểm này, trình chiếu được thêm vào đã sẵn sàng sử dụng như một mẫu nội dung. Đừng bỏ phí bất kì trình chiếu hay nào. Có lẽ, bạn sẽ phải tùy biến nó, và điều này là điểm chung cho bất kì template nào đã chọn.

AutoContent Wizard không hiển thị trên PowerPoint 2007. Thay vào đó, hãy chọn **File** từ trình đơn **Office** và chọn **New** để bắt đầu.

5, Chuyển trình chiếu sang Word

PowerPoint có thể được in ra nhưng không thể sửa đổi được nhiều các kết quả. Ví dụ, bạn có thể in các thông báo hay thậm chí các slide cá nhân, nhưng PowerPoint chỉ in một bản sao trên một khuôn khổ slide theo yêu cầu. Nếu muốn mở rộng hay định dạng lại thì hãy chuyển trình diễn sang Word để dễ dàng chỉnh sửa hơn. Hãy thực hiện theo các bước sau đây:

1. Chọn **Send To** từ trình đơn **File**.
2. Chọn **Microsoft Office** từ trình đơn kết quả con.
3. Tại hộp thoại *Send To Microsoft Office* (Hình C), chọn một trong nhiều các tùy chọn chuyển đổi. Tùy chọn **Outline Only** chỉ chuyển đổi nội dung.
4. Kích **OK**.



Hình C

Khi nội dung trình diễn đã được chuyển sang Word, bạn có thể áp dụng các tùy chọn định dạng và in ấn không hiển thị trên PowerPoint.

Trong PowerPoint 2007, sử dụng lệnh **Publish** để chuyển nội dung sang Word. Chọn **Publish** từ trình đơn Office rồi chọn **Create Handouts In Microsoft Office Word**.

Khi đưa ra bản tin, hãy xem xét nên thể hiện ở cuối hay ở đầu trình diễn. Mọi người sẽ chú ý tới bản tin đó hơn là trình chiếu của bạn.

6, Đảo ngược các đề mục

Bạn thường sử dụng các dấu đề mục bằng cách chọn tại ô thao tác **Slide Design**. Đặc biệt, chọn **Fade In One By One** từ mục *Subtle*. Điều chưa biết có lẽ là bạn có thể hiển thị các dấu đề mục theo thứ tự ngược lại. Cách dễ dàng nhất để đảo ngược thứ tự đề mục là chọn **Show In Reverse** tại *Moderate* trong ô thao tác *Animation Scheme*.

Bạn nên dành thời gian để xem qua các tùy chọn *Animation Scheme*. Bạn sẽ chỉ mất một vài phút để làm quen với tất cả các hiệu ứng thông dụng. Ngoài ra, tại những vị trí liên quan đến hoạt cảnh, chỉ sử dụng hoạt cảnh khi có một lý do đặc biệt chứ không chỉ vì bạn thích một trình chiếu đặc biệt.

Bạn sẽ tìm thấy tùy chọn hoạt cảnh trên thẻ *Animation* của PowerPoint 2007 trong nhóm Animations. Sử dụng danh sách thả xuống để chọn hiệu ứng mong muốn. Lợi thế thú vị trong bản 2007 là khi bạn chọn một hiệu ứng, PowerPoint sẽ hiển thị nó, vì vậy bạn có thể xem trước khi lựa chọn.

7, Chú ý với những ảnh GIF

PowerPoint 2000 là phiên bản đầu tiên hỗ trợ hoạt cảnh tập tin .gif, nhưng chương trình xem thì không (PowerPoint Viewer là ứng dụng hỗ trợ xem các trình chiếu PowerPoint, dù họ không cài đặt PowerPoint). Không may, những chương trình xem trước đó không hỗ trợ các tập tin .gif. Hạn chế này có thể gây lỗi cho các trình diễn khác của bạn.

Tin vui là nhiều ứng dụng xem trình chiếu ngày nay đã hỗ trợ các tập tin .gif. Các ứng dụng này hỗ trợ đầy đủ đặc tính từ phiên bản PowerPoint 97. Nếu bạn vẫn còn sử dụng một phiên bản cũ hơn PowerPoint 97, 2000, hay XP thì người xem cũng sẽ chạy được các trình chiếu với tất cả các file kể cả .gif.

8, Đảo ngược vị trí in các trang slide

Đa số máy in cho phép in đảo ngược, nhưng bạn không thể lúc nào cũng thiết lập tùy chọn máy in riêng, đặc biệt với các máy in được nối mạng và được cấu hình chung cho mọi người sử dụng. Nếu tùy chọn in bị hạn chế, bạn có thể vẫn in được các trang PowerPoint theo thứ tự đảo ngược mà không cần chỉnh máy in:

1. Chọn **Print** từ trình đơn **File** (Đối với PowerPoint 2007, chọn **Print** từ trình đơn Office).
2. Kích tùy chọn **Slides** trên mục *Print Range*.
3. Nhập phạm vi của slide theo thứ tự ngược. Ví dụ, nếu bạn muốn in slide 1 đến 10 theo thứ tự ngược thì nhập 10-1 thay vì 1-10. Đây là một giải pháp rất dễ thực thi.

PowerPoint sẽ nhớ thiết lập này cho đến khi bạn thay đổi nó hay thoát khỏi trình diễn. Dù máy in có

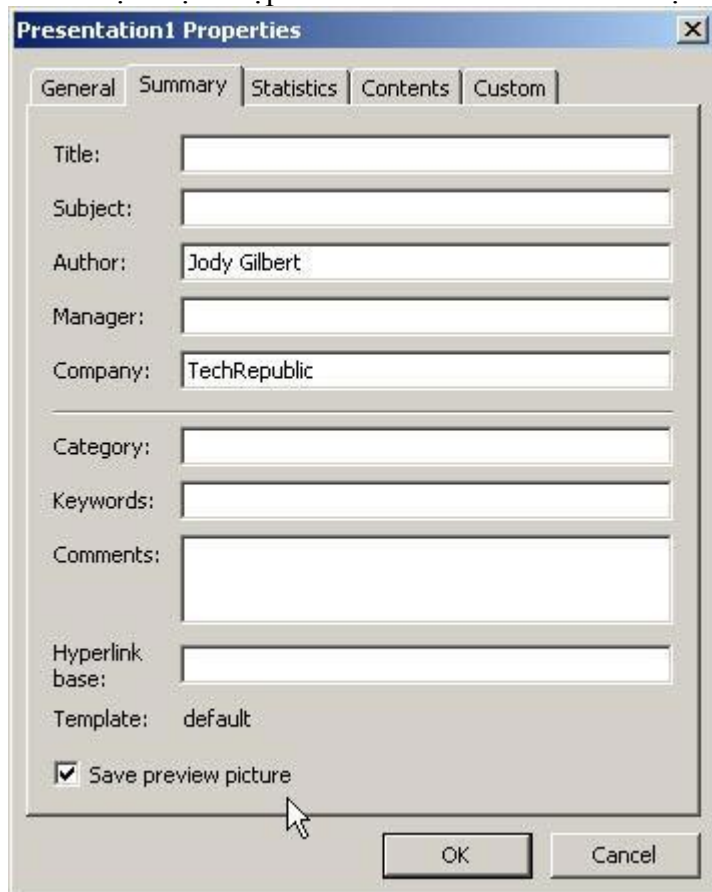
sẵn tùy chọn đảo ngược nhưng bạn có thể dễ dàng thực hiện bằng PowerPoint.

9, Giảm kích thước tập tin

Các tập tin PowerPoint rất lớn. Nếu gửi chúng qua thư điện tử, bạn sẽ mất rất nhiều thời gian để đưa lên hay tải xuống một trình chiếu, đặc biệt khi bạn hay người nhận dùng mạng kết nối dial-up.

Bạn cần sử dụng phần mềm đặc biệt để nén tập tin trước khi gửi chúng hoặc cũng có thể giảm bớt kích thước tập tin nguyên bản bằng việc xóa bớt các slide thumbnail. Thực hiện theo các bước sau:

1. Chọn **Properties** từ trình đơn **File**.
2. Kích thẻ **Summary**.
3. Xác định vị trí hộp kiểm **Save Preview Picture** tại cuối hộp thoại (Hình D), bỏ chọn và kích **OK**.



Hình D

Việc làm này sẽ tiết kiệm được nhiều KB, thậm chí hơn cả nén tập tin. Nếu vô hiệu hóa các thumbnail, bạn sẽ không thể xem trước tập tin trong hộp thoại *Open*, nhưng đây dường như là sự cân bằng nhỏ để tiết kiệm KB.

Tùy chọn này rất khó tìm thấy ở PowerPoint 2007. Từ trình đơn Office, chọn **Prepare** rồi tới **Properties**. Từ danh sách *Document Properties* thả xuống, chọn **Advanced Properties** để tìm thẻ **Summary**. Bạn sẽ tiết kiệm được không gian tuy không nhiều lắm.

10, Điều khiển con trỏ từ bàn phím

Trong thời gian trình chiếu, PowerPoint sẽ ẩn con trỏ 5 giây sau mỗi lần slide hiển thị, rồi sau đó biến mất. Khi bạn kích để xem slide tiếp theo, con trỏ lại hiện rõ trong 5 giây tiếp theo. Bạn có thể kiểm soát hiển thị con trỏ bằng cách kích biểu tượng ở góc trái màn hình, nhưng hành động này sẽ làm xao lãng trình diễn. Thay vào đó, hãy kiểm soát con trỏ từ bàn phím:

- **Ctrl+ H** ẩn con trỏ ngay lập tức.
- **Ctrl+ A** hiển thị con trỏ ngay lập tức.

Ngay khi bạn ấn Ctrl+A để hiển thị con trỏ, nó sẽ cố định và không còn 5 giây chờ nữa. Bạn phải sử dụng Ctrl+ H nếu muốn ẩn con trỏ.

Mẹo sử dụng PowerPoint chuyên nghiệp

Phần mềm PowerPoint của hãng Microsoft đã rất phổ biến với người dùng Việt Nam. Đặc biệt với những người hay phải thuyết trình, giảng dạy bằng PowerPoint. Dưới đây xin giới thiệu các mẹo giúp bạn sử dụng chuyên nghiệp Microsoft PowerPoint 2003.

1. Sử dụng các mẫu PowerPoint sẵn có của Microsoft để tận dụng các thiết kế chuyên nghiệp (Microsoft PowerPoint templates)

Các mẫu thiết kế sẵn này ngoài việc có các trang trí đồ họa chuyên nghiệp, nó còn đã được định nghĩa các font chữ, căn lề, số trang, ngày tháng,....

Cách chọn các template này như sau: Từ menu của Microsoft PowerPoint 2003 Chọn Format Chọn Slide Design... Bên phía tay phải của Microsoft PowerPoint 2003 sẽ xuất hiện các mẫu thiết kế sẵn và bạn có thể chọn bất kỳ mẫu nào hợp với nội dung trình bày của bạn.

Phía dưới cùng của các template này có 2 ô vuông đặc biệt sau (xem hình).

- **Additional Design Templates:** Đây là chức năng cho phép bạn thêm các template vào thư viện template sẵn có của PowerPoint. Các template này bạn có thể có từ nguồn download trên mạng internet hoặc copy từ máy tính khác

- **Design Templates on Microsoft Office Online:** Chức năng này cho phép bạn tìm và lấy thêm các mẫu PowerPoint nữa trên website của Microsoft.

Sau khi chọn được một template nào đó để dùng rồi, bạn vẫn có thể chỉnh sửa nó cho hoàn toàn thích hợp với yêu cầu của mình. Cách làm như sau:

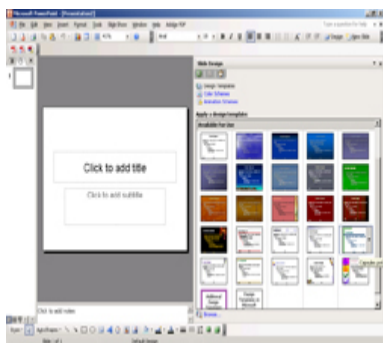
Từ menu của Microsoft PowerPoint 2003 Chọn View Chọn Master Chọn Slide Master. Lúc này PowerPoint sẽ hiện ra các thiết kế gốc của template. Từ đây bạn có thể chỉnh sửa mọi thứ trong template này và khi kết thúc, bạn ấn nút Close Master View trên thanh Slide Master View.

Kết quả chỉnh sửa này sẽ được áp dụng cho tất cả các slide hiện có các cho các Slide tạo mới.

2. Sử dụng các hiệu ứng hoạt hình (Animation)

Một bài thuyết trình tốt ngoài việc có các hình ảnh minh họa trực quan thì việc mô tả các quy trình bằng các chuyển động, âm thanh, kỹ xảo hình ảnh (được gọi chung là Animation) cũng có tác dụng tốt cho người xem.

Để thiết lập một đối tượng trong Slide của bạn có thể chuyển động hoạt hình theo ý muốn. Bạn trở phải vào đối tượng đó Chọn Custom Animation Bên tay phải màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại để bạn có thể thêm các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng này. Ấn nút Add Effect Chọn các hiệu ứng (Nhấp nháy, bay từ trái sang phải, rơi từ trên xuống dưới,...).



3. Lưu các font chữ sử dụng trong Slide của bạn đi theo file PowerPoint

Việc này rất hữu ích khi Slide của bạn có soạn thảo bằng các font chữ không phổ biến (TCVN, VNI, font thư pháp,...), nó giúp bạn khi mang file PowerPoint này đến một máy tính khác trình diễn mà máy này không có các font đó Slide của bạn vẫn hiển thị được nội dung như mong muốn.

Cách làm: Khi soạn thảo Slide xong, trên menu File của PowerPoint Chọn **Save as**. Tại hộp thoại Save as, chọn **Tools** (bên tay phải, phía trên cùng), Chọn Save Option...

Hộp thoại mới mở ra và phía dưới cùng có lựa chọn Embed Truetype fonts. Sau khi lựa chọn ô này, bạn tiếp tục chọn một trong hai lựa chọn phía dưới:

- **Embed characters in use only (best for reducing file size):** Lựa chọn này giúp PowerPoint lưu các font cần để hiển thị Slide cho bạn, nhưng người dùng không soạn thảo, thay đổi các chữ có sử dụng các font đặc biệt này được. Ngược lại nó giúp kích cỡ file PowerPoint nhỏ gọn.

- **Embed all characters (best for editing by others):** Lựa chọn này giúp PowerPoint lưu các font cần để hiển thị Slide cho bạn và cho phép người dùng có thể soạn thảo, thay đổi các chữ có sử dụng các font chữ này. Ngược lại nó làm kích cỡ file PowerPoint lớn lên khá nhiều.

4. Chèn các đoạn video, ảnh,... vào Slide

Nếu bạn muốn trình diễn một đoạn video trong bài thuyết trình của mình thì nên làm theo cách sau:

Từ menu **Insert** của PowerPoint Chọn **Movies and Sounds** Chọn **Movie from file** Từ đây bạn có thể chọn file video nào bạn muốn chèn vào Slide.

Cách chèn ảnh, âm thanh vào Slide tương tự như trên.

5. Sử dụng các phím tắt một cách hữu dụng

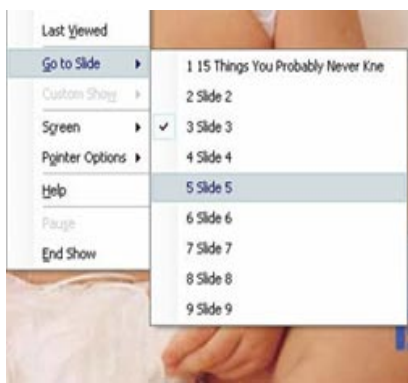
- Chuyển đổi chữ hoa chữ thường nhanh: Bôi đen những ký tự cần chuyển đổi và nhấn đồng thời Shift+F3

- Tắt màn hình trình diễn tạm thời: Ấn phím B Màn hình đen: Ấn lại phím B Màn hình trở về bình thường. Tương tự ấn phím W Màn hình trắng: Ấn lại phím W Màn hình trở về bình thường.

- Ấn phím F5 để bắt đầu trình diễn Slide. Muốn trình diễn Slide hiện tại, ấn đồng thời Shift+F5.

- Để quay về Slide đầu tiên: Ấn 1 + Enter

- Để nhảy tới Slide nào đó: Ấn số slide cần nhảy tới + Enter



Thủ thuật Powerpoint

Bạn đang chuẩn bị một bài thuyết trình thật ấn tượng bằng Power Point và nếu như trong tài liệu trình diễn của bạn có chèn thêm một video clip hay Flash minh họa thì buổi thuyết trình của bạn chắc chắn sẽ thành công hơn và sẽ thuyết phục hơn cho người xem. Để làm việc này không khó, bạn chỉ cần thực hiện theo các hướng dẫn sau:

1. Chèn Video Clip hay Flash vào trong Power Point

Bước 1: Bấm vào menu **View** -> **Toolbars**, chọn **Control Toolbox**, thanh công cụ **Control Toolbox** xuất hiện, bạn hãy bấm vào biểu tượng **More Controls** và chọn **Windows Media Player** (nếu muốn chèn videoclip) hay **Shockwave Flash Object** nếu muốn chèn Flash.

Bước 2: Khi nhấp chọn một trong hai tùy chọn trên thì lúc này con trỏ chuột của bạn sẽ biến thành dấu cộng, bạn hãy di chuyển con chuột lên vị trí hiển thị thích hợp và sau đó kéo chuột tạo khung hiển thị trên Slide. Sau khi đã điều chỉnh kích thước và vị trí thích hợp của khung hiển thị theo ý muốn trên Slide, bạn nhấp chọn và nhấn chuột vào nó, trong menu ngữ cảnh vừa xuất hiện hãy chọn **Properties** và trong hộp thoại **Properties** này bạn hãy điền đường dẫn tương ứng đến file minh họa trong ổ cứng của bạn vào URL (Chèn video clip) hay Movie (chèn Flash), ngoài ra cũng trong hộp thoại này bạn cũng có thể điều chỉnh lại các thông số cho thích hợp về khung hiển thị trên Slide show của bạn. Sau đó bạn hãy đóng hộp thoại lại và nhấn F5 để xem kết quả thế nào.

Lưu ý: Khi chạy chế độ slide show mà không hiển thị video clip (Flash) thì bạn cần kiểm tra lại đường dẫn đến file minh họa.

2. Lưu luôn cả phông chữ vào bài soạn PowerPoint

Giả sử một ngày nào đó bạn đang chuẩn bị thuyết trình, nhưng trên máy tính lúc này lại không có đủ các phông chữ mà mình đã soạn thảo ở nhà. Đồng thời làm các câu chữ trong lúc bạn thuyết trình cứ hiện lên lung tung và mất đi ý nghĩa của nó, thì lúc này vấn đề này thực sự trở nên khá nghiêm trọng. Để tránh trường hợp đáng tiếc này có thể xảy ra, bạn hãy áp dụng qua thủ thuật này sau:

Bước 1: Sau khi soạn thảo bài giảng xong, bạn nhấp vào **File** (trên thanh công cụ) > **Save**, trên thanh Toolbar chọn **Tools** -> **Save Options**.

Bước 2: Hộp thoại **Save Options** xuất hiện, trong mục **Font options for current document only** bạn đánh dấu check vào tùy chọn **Embed True Type fonts**. Lúc này sẽ có hai lựa chọn dành cho bạn:

+ *Embed characters in use only (best for reducing file size)*: Với tùy chọn này dành cho người quan tâm đến dung lượng của tập tin (vì dung lượng tăng thêm không đáng kể) nhưng lại không cho phép chỉnh sửa ở máy khác về sau.

+ *Embed all characters (best for editing by others)*: Với tùy chọn này dành cho người không quan tâm đến dung lượng của tập tin. Nhưng nó rất thuận tiện cho việc chỉnh sửa lại ở máy khác sau này. Sau khi lựa chọn xong bạn bấm **OK** và lưu lại tập tin bình thường

“Truy tìm” slide trong khi đang trình chiếu PowerPoint

Đang giữa lúc thuyết trình, bỗng nhiên bạn cần mở một slide khác để minh họa hoặc trả lời câu hỏi của người nghe. Tất nhiên, bạn có thể dùng phím mũi tên, nhấp chuột để từng chút một di chuyển tới lui giữa các file như thường lệ.

Hoặc quay lại cửa sổ làm việc của PowerPoint và làm người nghe mất tập trung khi “khoe” menu, thứ tự cũng như số lượng các slide. Tuy nhiên, cách làm trên rất thiếu chuyên nghiệp. Trừ trường hợp đã cẩn thận tạo đường dẫn trước, thủ thuật sau sẽ giúp bạn mở nhanh slide mà không để lộ nội dung của các slide khác. Đầu tiên, bạn nhấn phím chữ cái A hoặc di chuyển chuột ngang qua màn hình để mở menu của file trình chiếu rồi tìm đến Go to Slide. Danh sách liệt kê các slide trong file trình chiếu sẽ hiện ra. Phần việc còn lại của bạn là nhớ và chọn chính xác slide cần mở (xem hình).

Trình diễn biểu đồ 3D trong PowerPoint

Bạn thường sử dụng biểu đồ (chart) trong PowerPoint để trình diễn các thông số nhập liệu. Tuy nhiên, với một biểu đồ dạng 2D có thể làm cho Phần trình diễn của bạn kém phần hấp dẫn, phần nào ảnh hưởng tới phần thuyết trình. Để cho phần trình diễn thêm phần sinh động, bạn có thể sử dụng plug ins Wowchart để chèn nhanh các biểu đồ 3D nhằm tăng thêm phần sinh động.

Plug ins này sau khi cài đặt sẽ nằm ngay trên thanh công cụ, bạn chỉ cần click và chọn hình hiển thị tương ứng khi trình diễn bằng cách nhấn phím Esc khi khung biểu đồ quay để có góc nhìn thích hợp. Ngoài ra, khi save , Wowchart sẽ được tích hợp sẵn luôn vào PowerPoint, không cần bạn phải mất

công cài đặt lại trên máy tính trình diễn.

Khi cần hiển thị biểu đồ 3D thì bạn chỉ cần click phải vào menu WowChart, chọn Animate để trình diễn. Để thay đổi thông số biểu đồ, bạn dùng thẻ Properties. Chương trình có thể nói là rất dễ sử dụng. Tuy nhiên, hiệu quả đem lại của nó hoàn toàn tin tưởng. Ngoài PowerPoint, Wowchart còn tích hợp sẵn vào excel với tính năng tương tự. Bạn có thể download plug ins Wowchart tại địa chỉ www.wowchart.com. Dung lượng 2216KB, tương thích cho PowerPoint 2000 trở lên.

Thủ thuật với Microsoft Office - PowerPoint

Microsoft PowerPoint

Giấu slide

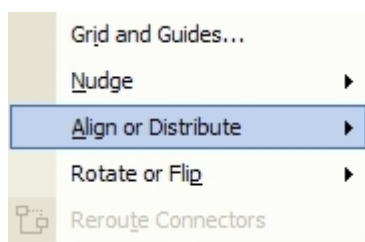
Trong bản trình diễn Microsoft PowerPoint, đôi khi bạn muốn ẩn đi một slide nào đó – slide thông tin tham khảo hay giải thích thêm làm rõ nghĩa chẳng hạn – và chỉ truy cập đến slide này khi nào cần thiết. Slide được ẩn đi sẽ không được hiện lên trên màn hình trình diễn trừ khi bạn ra lệnh cho PowerPoint truy cập đến slide đó.

Để ẩn một slide trước tiên bạn hãy chuyển con trỏ chuột về slide bạn muốn giấu đi rồi vào Slide Show | Hide Slide.

Bạn hãy khi nhớ số thứ tự của slide bị ẩn đi đó để trong quá trình trình diễn bạn có thể dễ dàng truy cập đến slide ẩn đó bằng cách nhấn phím số thứ tự của slide ẩn và ấn Enter. Nếu bạn có nhiều slide ẩn và không nằm theo thứ tự nào cả thì bạn có thể dùng phím tắt H để chuyển đến slide ẩn tiếp theo. Để quay trở lại bài trình diễn, bạn hãy nhấp chuột phải vào màn hình trình diễn và chọn Go | Previous Viewed. (Lệnh này có thể khác ở những phiên bản PowerPoint khác nhau).

Hoặc bạn có thể tạo ra một nút bấm chuyển đổi slide trên màn hình trình diễn của bạn bằng cách vào Slide Show | Action Settings.

Căn chỉnh đối tượng



Trong PowerPoint, bạn hoàn toàn có thể tự động đặt vị trí hay căn chỉnh các đối tượng mà không cần phải sử dụng đến lưới (grid) hay hướng dẫn (guide). Để thực hiện tác vụ này bạn hãy thử các sau đây.

Trước tiên bạn hãy lựa chọn tất cả các đối tượng cần căn chỉnh vị trí (lưu ý khi lựa chọn nhiều đối tượng bạn hãy giữ phím Ctrl). Sau đó bạn chọn nút Draw – nút này nằm ở góc tận cùng bên tay trái của cửa sổ PowerPoint, ngay trên nút Start của Windows – và chọn vào “Align or Distribute” sau đó chọn một mô hình căn chỉnh thích hợp với bạn trong

số những mô hình mà PowerPoint đưa ra.

Mỗi slide mỗi màu nền khác nhau

Nếu bạn muốn bản trình diễn của mình thêm đa dạng phong phú bằng cách đặt màu nền cho mỗi slide hoặc một nhóm slide khác nhau. Để thực hiện tác vụ này bạn hãy thử cách sau đây.

Lựa chọn slide hay một nhóm slide bạn muốn đặt màu nền khác với những slide khác, chọn Format | Slide Background. Trong cửa sổ Slide Background, sau khi bạn đã lựa chọn màu nền thích hợp, hãy đánh dấu chọn vào ô “Omit background graphics from master” sau đó chọn Apply. Bạn đã được như ý muốn.

Di chuyển đối tượng chính xác hơn

Nếu bạn sử dụng chuột để di chuyển đối tượng trong một khoảng nhỏ thì nhiều khi không chính xác và đạt yêu cầu cho lắm. Bạn hãy dùng bàn phím thay thế. Trước tiên hãy lựa chọn đối tượng bạn muốn di chuyển và dùng các phím mũi tên lên-xuống-sang trái-sang phải để di chuyển đối tượng của bạn. Mỗi lần di chuyển như vậy đối tượng sẽ di chuyển

Trình diễn từng slide riêng biệt

Trong khi bạn soạn thảo và trình bày từng slide của mình, đôi khi bạn muốn xem trước xem slide đó hiện trên màn hình trình diễn như thế nào. Nhưng nếu dùng tính năng xem trước của PowerPoint bạn sẽ lại phải xem tất cả các slide và trên màn hình trình diễn toàn màn hình. Vậy hãy thử ấn và giữ thêm phím Ctrl mỗi khi bạn chọn View Show | Slide Show. Chỉ riêng slide bạn đang chỉnh sửa hiện ra trong một cửa sổ nhỏ và rất thuận tiện cho bạn đó. Để tắt màn hình đó bạn hãy click chuột phải và chọn End Show.

Các tổ hợp phím hữu dụng trong PowerPoint

Hầu hết các chương trình, phần mềm hay tiện ích đều hỗ trợ tác vụ phím tắt để giúp bạn có thể truy cập nhanh hơn ngoài việc dùng chuột thông thường. Đó là lý do tại sao mà trong các chương trình

hay phần mềm đều cho bạn hệ thống hotkey truy cập nhanh. Chẳng hạn, trong PowerPoint, bạn có thể truy cập nhanh đến menu Edit > Find chỉ với tổ hợp phím Ctrl + F.

Cách dùng phím tắt để truy cập thì thật là nhanh chóng. Tuy nhiên, nếu bạn ít dùng thì bạn cũng khó mà nhớ hết được, bạn có thể nhớ một số ít phím tắt thường dùng để quá trình làm việc của mình được nhanh chóng hơn.

Kỳ này, xin giới thiệu với bạn những tổ hợp phím nóng thông dụng và hữu ích trong PowerPoint. Ngoài ra, bạn có thể tham khảo thêm từ Office Assistant của PowerPoint để tìm thêm những tổ hợp phím hữu ích cho nhu cầu sử dụng của mình.

Chèn một Slide Mới

CTRL + M

Di chuyển nhanh vùng soạn thảo (switch pane)

F6 hay Shift + F6

Tạo mới một file trùng tiêu đề

CTRL + D

Trình chiếu Slide show

F5

Promote a paragraph

ALT + SHIFT + LEFT ARROW

Demote a paragraph

ALT + SHIFT + RIGHT ARROW

Apply subscript formatting

CTRL + EQUAL SIGN (=)

Apply superscript formatting

CTRL + PLUS SIGN (+)

Mở hộp thoại Font

CTRL + T

Lặp lại lần soạn thảo trước đó

F4 hoặc CTRL + Y

Mở hộp thoại Find

CTRL + F

Truy cập Hướng dẫn (view Guides)

CTRL + G

Xóa một từ

CTRL + BACKSPACE

Chuyển chữ in hoa

SHIFT + F3

Đánh dấu đậm

CTRL + B

Đánh dấu in nghiêng

CTRL + I

Chèn siêu liên kết

CTRL + K

Chọn tất cả

CTRL + A

Copy

CTRL + C

Paste

CTRL + V

Undo

CTRL + Z

Save

CTRL + S

Print

CTRL + P

Open

CTRL + O

Thủ thuật thuyết trình bằng Powerpoint

Microsoft Powerpoint tích hợp trong bộ Office là một phần mềm thông dụng nhất hiện nay dùng cho việc thuyết trình tại các cuộc hội thảo, giảng dạy... Đối với sinh viên sắp tốt nghiệp thì đa số phải "dụng" tới Powerpoint ít nhất một vài lần cho việc thuyết trình luận văn tốt nghiệp. Một số kinh nghiệm trong việc sử dụng Powerpoint sẽ giúp các bạn sinh viên soạn được một bài thuyết trình hấp dẫn, gây ấn tượng với hội đồng giám khảo, cùng một số mẹo hay để ứng phó với những tình huống bất ngờ trong khi trình chiếu Powerpoint.

Chọn màu cho dương bản

Việc chọn màu sắc dương bản rất quan trọng. Màu sắc lòe loẹt sẽ gây khó chịu cho người xem. Bạn nên chọn một màu đơn hơi tối, vừa không chói mắt lại vừa làm nổi bật màu chữ. Một gợi ý là chọn màu xanh dương đậm. Cách làm như sau: Mở chương trình Powerpoint, nhấn chuột phải vào dương bản và chọn Background. Hộp thoại Background mở ra, nhấn vào mũi tên sổ xuống, chọn Fill Effects. Hộp thoại Fill Effects mở ra, ở thẻ Gradient đánh dấu chọn One Color, rồi nhấn mũi tên sổ xuống bên cạnh, chọn More Color, hộp thoại Colors xuất hiện, bạn chọn tiếp thẻ Custom và chỉnh các thông số sau, Color model: RGB, Red: 0, Blue: 0, Green: 155, rồi nhấn OK để trở về hộp thoại Fill Effects. Tại hộp thoại này, bạn đánh dấu chọn vào mục From title ở dưới cùng, rồi chọn kiểu trung tâm sáng ngoại vi tối ở mục Variants bên cạnh, xong nhấn OK và Apply. Đó là màu cho dương bản thứ nhất. Với dương bản thứ hai, ba, bốn... bạn muốn cho màu giống dương bản một thì nhấn chuột phải vào dương bản một nằm ở cột dọc bên trái (thẻ Slides), chọn New Slide hay vào menu Insert > Duplicate Slide.

Màu và kích cỡ cho Font chữ

Chọn font chữ là một trong các font sau: Arial, Vni-Helve, Vni-Times, màu trắng, vàng, xanh lá cây, cam (nếu bạn chọn màu dương bản như trên), kích cỡ trong giới hạn từ 20-44 pt. Không nên chọn kích cỡ dưới 20 pt vì chữ sẽ nhỏ khi nhìn từ xa (trừ khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt).

Tạo hiệu ứng cho dương bản, có nên hay không?

Nhiều người cho rằng việc tạo hiệu ứng cho dương bản sẽ làm tăng tính hấp dẫn lôi cuốn người xem. Nhưng phải nói thật rằng cách này chỉ nên áp dụng cho các buổi trình chiếu quảng cáo sản phẩm hay tiếp thị. Còn với buổi trình luận văn tốt nghiệp thời gian thường chỉ có 20 phút, trong thời gian này bạn chỉ có thể sử dụng tối đa 30-40 dương bản, mỗi dương bản trình bày khoảng 30-45 giây, vì vậy nếu bạn tạo nhiều hiệu ứng thì sẽ làm mất thời gian vô ích. Do vậy chỉ nên sử dụng 2 đến 3 hiệu ứng, bao gồm 1 hiệu ứng chuyển trang và 2 hiệu ứng cho chữ.

Để tạo hiệu ứng cho chữ, nhấn chuột phải vào khung chứa chữ, chọn Custom Animation. Cửa sổ Add Effect xuất hiện ở bên phải, nhấp vào nút Add Effect để chọn hiệu ứng, ví dụ như Fly in (bay), Spin (quay tròn), Grow/Shrink (phóng to/thu nhỏ), Diamond (lấp lánh)... Kinh nghiệm cho thấy hiệu ứng Random Bars thường được sử dụng. Nếu bạn muốn áp dụng một kiểu hiệu ứng cho toàn bộ nội dung dương bản thì vào menu Slide Show->Animation Schemes. Cửa sổ Apply to selected Slides xuất hiện bên phải, bạn chỉ việc nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử.

Để tạo hiệu ứng chuyển trang, bạn vào Slide Show->Transition. Cửa sổ Slide Transition xuất hiện ở bên phải, bạn nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử. Hiệu ứng Strips Right-Down thường được dùng nhất.

Slide cảm ơn hội đồng giám khảo

Đây là slide cuối cùng, không kém phần quan trọng. Bên cạnh lời cảm ơn, bạn có thể chèn hình ảnh các bông hoa, bạn có thể tải hình bông hoa miễn phí tại địa chỉ <http://www.animationfactory.com> (bạn vào trang web và tải những file zip tên loài hoa, ví dụ red_rose.zip).

Một số phím tắt cần nhớ trong khi trình chiếu

Đang trình bày ngon trớn thì một vị trong hội đồng giám khảo đột ngột bảo bạn cho xem lại một dương bản nào đó, hay kêu bạn chỉ cho họ những điểm quan trọng. Với tình huống này bạn có thể dùng phím tắt.

" Ctrl - P: Lấy cây bút màu ra, dùng chuột vẽ một đường gạch đứt hay khoanh tròn những điểm quan trọng.

" Nhấn phím E: xóa đường gạch dưới hay khoanh tròn.

" Nhấn phím Esc: Cất cây bút màu đi.

" Ctrl - H: Che dấu chuột và nút nhấn (nằm ở góc dưới trái màn hình)

" Nhấn phím = (dấu bằng): hiển thị hay che dấu chuột.

" Nhấn phím B/W: Chuyển màu đen/trắng khi đến giờ giải lao, nhấn lại phím này để trở về bình thường.

" Page Up hay mũi tên lên: Đến dương bản trước.

" Page Down hay Enter hay mũi tên xuống: Đến dương bản sau.

" Nhấn số trang rồi nhấn Enter: Đến dương bản theo số trang.

Chèn Flash vào file trình diễn trong PowerPoint 2003

1. Cách 1:

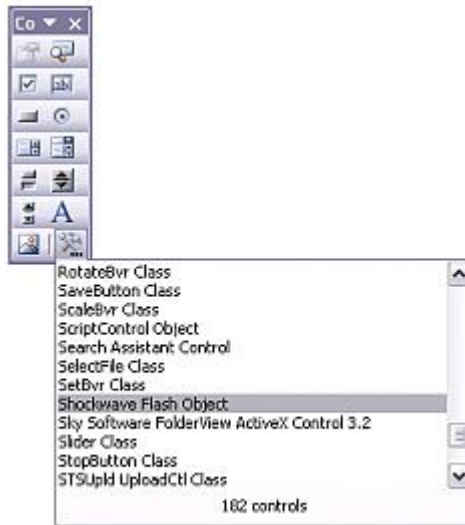
Ưu điểm: Sử dụng được trên hầu hết các phiên bản Powerpoint.

Nhược điểm: Phải đặt file Flash trong cùng thư mục với bài Powerpoint và cách làm khá phức tạp.

Khi cần chèn Flash vào file trình diễn của mình, bạn có thể dùng một phần mềm hỗ trợ hay vào Insert → Object. Nhưng máy bạn đang sử dụng không có phần mềm hỗ trợ, hơn nữa Object Flash không sử dụng được (do cài đặt thiếu) thì sao? Đừng lo lắng, PowerPoint còn có công cụ khác giúp bạn thực hiện việc đó. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn cách thực hiện (áp dụng trên hầu hết các phiên bản office thông dụng).

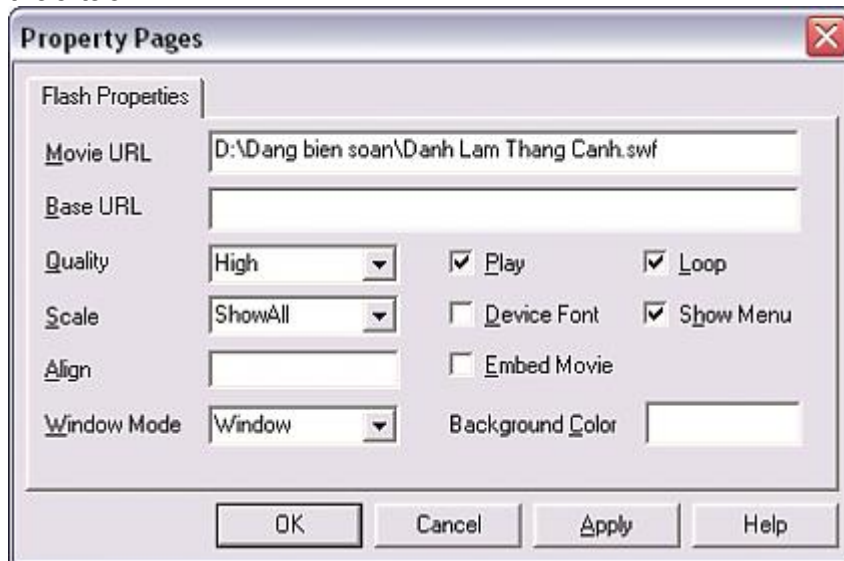
1. Trước hết bạn mở file PowerPoint cần chèn Flash. Bạn có thể tạo một Slide mới để chứa file Flash bằng cách vào Insert → New Slide.

2. Vào menu View → Toolbar → Control Toolbox. Trong hộp thoại Control Toolbox, nhấn vào biểu tượng More Controls → gõ phím S → kéo thanh trượt xuống một tý để chọn mục *Shockwave Flash Object* → kéo vẽ một hình chữ nhật để chứa file Flash.




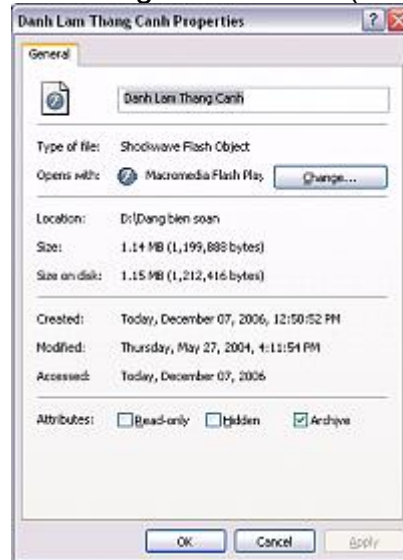
3. Click chuột phải lên hình chữ nhật vừa vẽ → chọn Properties → click vào chữ Custom → click tiếp vào dấu ... vừa xuất hiện.

4. Copy đường dẫn của file Flash và Paste vào ô Movie URL → rồi nhấn OK. Tiếp tục, đóng các cửa sổ vừa thao tác.



Để lấy được đường dẫn của file Flash, bạn làm như sau: Mở Explorer → tìm đến thư mục chứa file Flash → Click chuột phải lên file Flash muốn chèn, chọn Properties → Copy đường dẫn trong mục Location → chuyển qua file PowerPoint, Paste vào ô Movie URL trong cửa sổ Property Pages (nếu không thấy cửa sổ này, bạn thu nhỏ cửa sổ PowerPoint

bằng cách Click nút  (Minimize) → trở lại cửa sổ Properties của file Flash, bạn copy tiếp tên file và Paste vào ô Movie URL → rồi gõ thêm “.swf” (như hình minh họa).



5. Bây giờ, bạn có thể nhấn Shift + F5 để kiểm tra. Bạn có thể điều chỉnh kích cỡ của hình chữ nhật chứa file Flash như một hình bình thường bằng cách: đưa chuột vào các góc khi thấy các mũi tên điều chỉnh xuất hiện thì nhấn chuột trái và kéo để thay đổi kích cỡ.

Lưu ý:

Nếu bạn mang bài PowerPoint có chèn file Flash thì bạn phải đặt file Flash này cùng thư mục với file PowerPoint (*.ppt) trước khi thực hiện 5 bước trên. Theo kinh nghiệm, tôi khuyên bạn nên tập hợp các hình ảnh, âm thanh, film, file Flash, ... và file PowerPoint chính đặt trong cùng một thư mục (khi mang qua máy khác, bạn chỉ cần chép thư mục chứa bài trình diễn đó là an toàn).

Bạn có thể sử dụng địa chỉ tương đối, tức là thay gì phải ghi đầy đủ đường dẫn, bạn chỉ cần copy tên file swf vào *Movie URL* và file swf được đặt cùng thư mục với bài PPT.

Nếu file Flash không tự chạy khi trình diễn thì bạn hãy click chuột phải lên file Flash và chọn Play.



Một lưu ý quan trọng là ... bạn nên kiểm tra lại các đối tượng nhúng (âm thanh, phim, flash, ...) tại máy sẽ trình diễn trước khi thực sự sử dụng.

2. Cách 2: Sử dụng phần mềm miễn phí Swiff Point Player

Ưu điểm: Đơn giản, dễ thực hiện, không phải lưu kèm file Flash.

Nhược điểm: Dung lượng file Powerpoint khá lớn (do chứa cả file Flash) và nếu sử dụng file này tại những máy chưa cài Swiff Point Player thì chúng ta phải cài đặt phần mềm này vào máy đó.

a). Cài đặt:

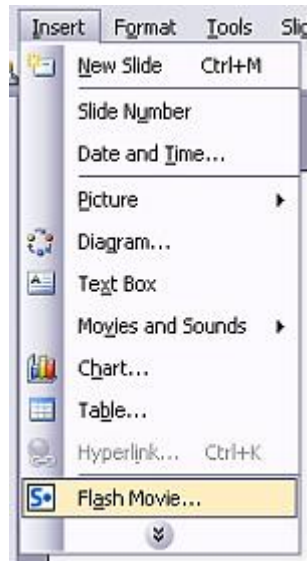
Tải phần mềm từ địa chỉ: <http://www.globfx.com/downloads/swfpoint.cgi> hoặc liên hệ soạn giả.

Kích đúp chuột vào file *SwiffPointPlayer20.exe* → chương trình hỏi *This will install Swiff*

Point Player. Do you wish to continue ? → bạn click Yes. Tiếp tục click *Next* → check vào ô *I accept the agreement* → click *Next* → *Next* → *Next* → *Install* → bỏ dấu check của mục *Display Help Page (recommended)* → click *Finish*.

b). Sử dụng:

Trong bài Powerpoint, vào menu *Insert* → chọn *Flash Movie...* → chọn file muốn đưa vào bài và nhấn *Insert*.



Bạn có thể thay đổi kích thước của file Flash bằng cách kéo các nút điều chỉnh.

Cách tạo bài thuyết trình đơn giản

1. Làm quen nhanh với PowerPoint 2007

a. Làm quen với giao diện mới, Ribbon

Những phần thay đổi dễ nhận thấy nhất là khu vực phía trên của cửa sổ PowerPoint. Thay vì những menu và toolbar như trước đây thì người dùng PowerPoint 2007 sẽ thấy cách sắp xếp khoa học hơn với những lệnh liên quan được đưa vào một nhóm. Dãy lệnh trên cửa sổ PowerPoint 2007 được gọi là Ribbon, nó được xem là trung tâm điều khiển cho việc tạo ra các **bài thuyết trình** (Presentation) .

Nếu tìm hiểu chi tiết về cách thiết kế cũng như cấu trúc của Ribbon, bạn sẽ thấy nó rất thuận tiện cho việc sử dụng.

Ribbon bao gồm một số tab với chức năng cụ thể như sau:

Insert: Đây là nơi bạn có thể thêm vào trên slide từ table, hình ảnh, biểu đồ, đoạn text, âm thanh, header và footer

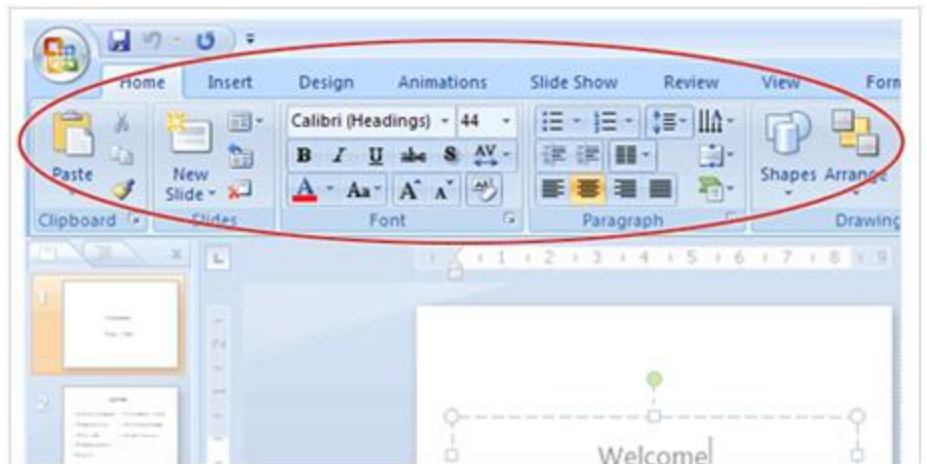
Design: là nơi làm cho slide có hình thức đẹp hơn bao gồm cách thiết kế thông tin nền, font chữ và cách sắp xếp màu sắc.

Animations: Đây là tab tạo nên sinh khí cho bài thuyết trình. Bạn có thể dễ dàng sử dụng nhiều hiệu ứng trên tab này.

Slide Show: Khi bắt đầu thuyết trình thì chắc chắn rằng bạn phải sử dụng tab này. Ngoài ra nó còn chức năng thu lại bài tường thuật trong suốt bài thuyết trình, bên cạnh chức năng chuẩn bị bài thuyết trình.

Review: Với tab này bạn có thể kiểm tra chính tả đảm bảo an toàn cho bài thuyết trình.

View: Với Tab này bạn có thể xem lại bài thuyết trình và sắp xếp lại bài thuyết trình trên cửa sổ.



b. Tìm hiểu về thư viện (Gallery)

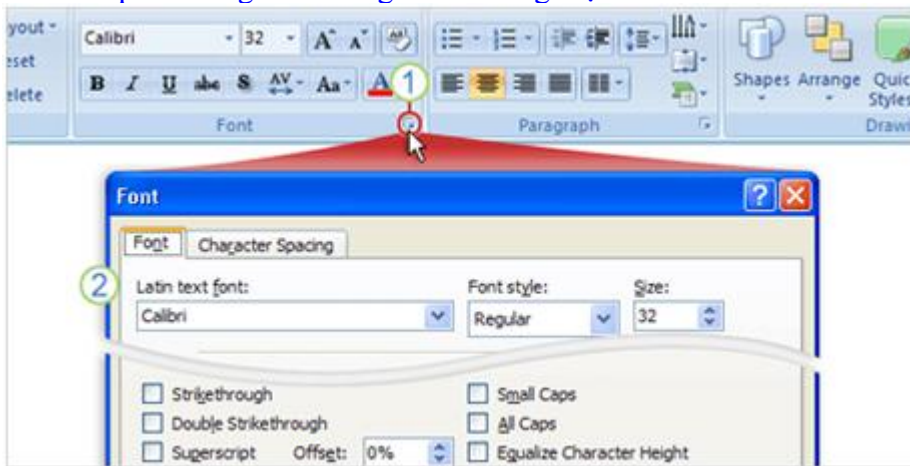
1. Một số hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide (Slide Transition) trên Ribbon.

2. Để tìm thêm nhiều mẫu Slide Transition, chọn nút **More**.

3. Toàn bộ thư viện Slide Transition được thể hiện trên màn hình, rê chuột vào các Transition để xem thử, click vào Transition phù hợp để áp dụng cho bài thuyết trình của mình.



c. Khám phá những chức năng khác không hiện trên Ribbon



1. Khi bạn không thấy một chức năng trong nhóm như nhóm Font như hình trên, thì hãy click vào mũi tên ở góc dưới của nhóm.

2. Một hộp thoại xuất hiện với nhiều tùy chọn khác để bạn lựa chọn.

Thông thường có nhiều lệnh trong các nhóm, nhưng vì diện tích có giới hạn trên Ribbon, nên chỉ có những lệnh thường sử dụng nhất mới hiện trên màn hình, còn trong trường hợp không thấy bạn nên click vào các mũi tên trên Ribbon để tìm thêm những lệnh cần thiết.

d. Sử dụng Quick Access Toolbar Khi bạn làm việc với bài thuyết trình và có một vài tình huống bạn muốn lặp lại, chẳng hạn như lưu tài liệu, thì nên sử dụng Quick Access Toolbar. Nó là một nhóm nhỏ các nút lệnh nằm phía bên trái trên Ribbon. Các nút lệnh bao gồm Save, Undo, Repeat và Redo.

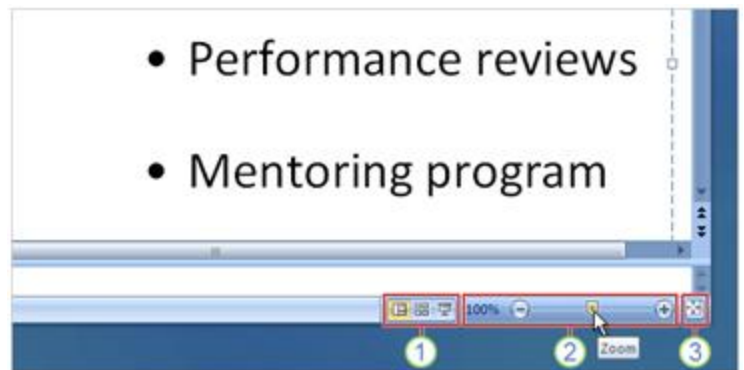
Bạn cũng có thể thêm các lệnh thường dùng vào Quick Access Toolbar bằng cách click phải chuột vào lệnh đó trên thanh Ribbon rồi chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

e. Thay đổi góc nhìn cho bài thuyết trình

1. Nút view giống như phiên bản trước đây, nhưng chúng bị thay đổi vị trí trên cửa sổ.

2. Kéo thanh **Zoom** để phóng to thu nhỏ slide bài thuyết trình hoặc click nút cộng hoặc trừ có tính năng phóng to hoặc thu nhỏ slide.

3. Nhấn vào nút trong hình trên để chọn góc nhìn phù hợp.



f. Phím tắt của PowerPoint 2007 Nếu bạn

thích sử dụng bàn phím hơn chuột, chắc chắn bạn cần phải biết phím tắt trong Office 2007. Cách thiết kế Ribbon đi kèm với cách sử dụng phím tắt mới. Có hai ưu điểm là có thể sử dụng một nút đơn cho phím tắt và sử dụng tổ hợp phím. Đây là cách sử dụng phím tắt



1. Đầu tiên nhấn phím **Alt** trên bàn phím.

2. Những ký tự và con số xuất hiện trên hầu hết các trên phần của Ribbon được gọi là **Key Tips**, Những ký tự hiện trên các tab của **Ribbon** và nút **Microsoft Office**, còn những con số xuất hiện trên **Quick Access Toolbar**. Bây giờ bạn có thể sử dụng nó để có thêm nhiều lệnh và nút khác. Ví dụ nhấn nút “H” để hiện lên Key Tip cho tất cả các nhóm trên tab **Home**.

3. Sau đó nhấn **Key Tip** trong nhóm để thực hiện một lệnh nào đó, chẳng hạn bạn nhấn Alt, rồi H, rồi L thì bạn sẽ có lệnh layout cho bài thuyết trình.

Còn những phím tắt trước đây như thế nào? Nó vẫn được sử dụng bình thường với PowerPoint 2007. Chẳng hạn như phím tắt **Ctrl + C** là lệnh copy và phím tắt **Ctrl + V** là lệnh dán.

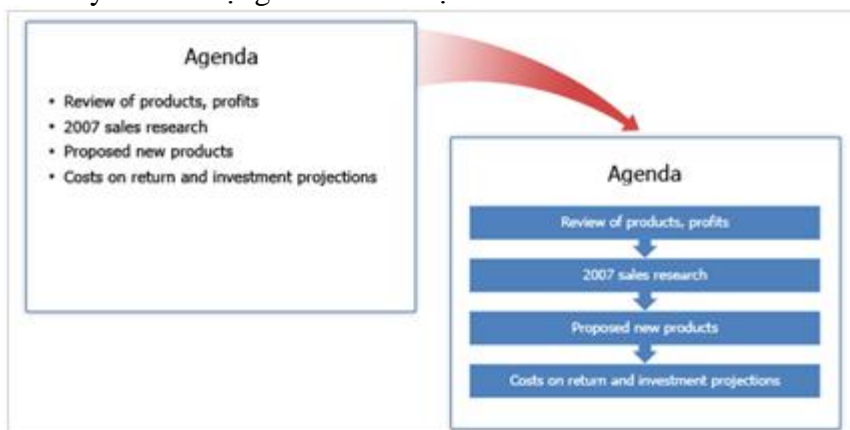
Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu

1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt


a. Tạo đồ họa SmartArt

Có hai cách để tạo đồ họa SmartArt: Cách thứ nhất là chuyển đổi nội dung có sẵn và cách thứ hai là chèn thành phần đồ họa trước rồi thêm thông tin vào. Sau đó học cách sử dụng thêm hình dạng cho nội dung text bằng cách dùng **Text pane**.

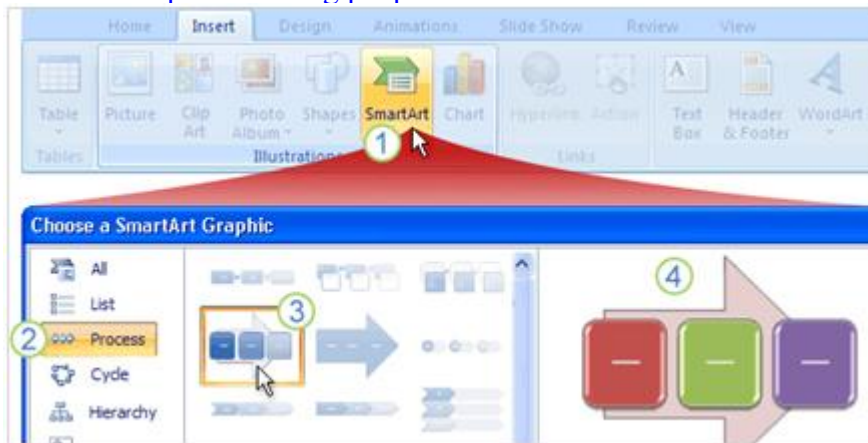
Di chuyển hình dạng text bất cứ vị trí nào.



Chuyển đổi list (nội dung đã được chia) thành slide đồ họa Bạn có thể chuyển đổi một slide list

thành slide đồ họa SmartArt bằng cách chọn **Convert to SmartArt Graphic**  trên Ribbon và chọn một trong những layout trong thư viện. Nếu bạn vẫn chưa tìm thấy cái nào vừa ý thì chọn **More SmartArt Graphics** phía dưới của thư viện SmartArt.

b. Blank Graphic: Phương pháp thứ nhất

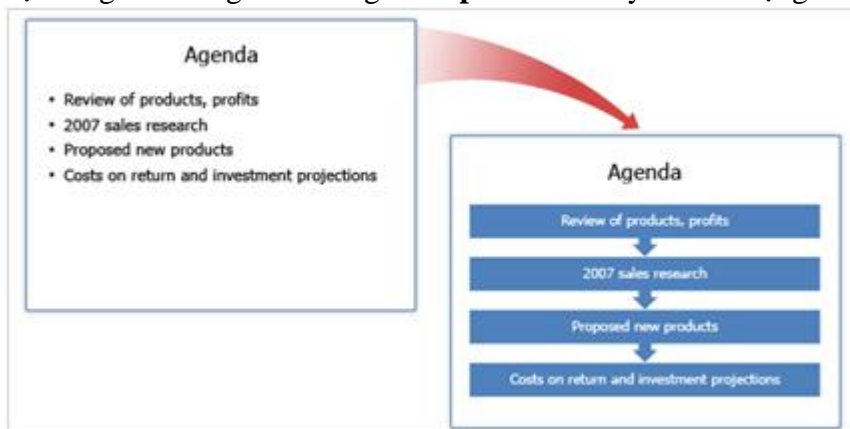



Khi bạn muốn làm việc với đồ họa thì bạn phải nhập nội dung trên slide, mở thư viện đồ họa SmartArt và chọn một mẫu thích hợp. Dưới đây là những bước thực hiện:

1. Trên tab **Insert**, nhấp **SmartArt**.
2. Chọn kiểu đồ họa bạn cảm thấy hài lòng.
3. Trên tab **Insert**, nhấp **SmartArt**.
4. Chọn kiểu đồ họa bạn cảm thấy hài lòng.

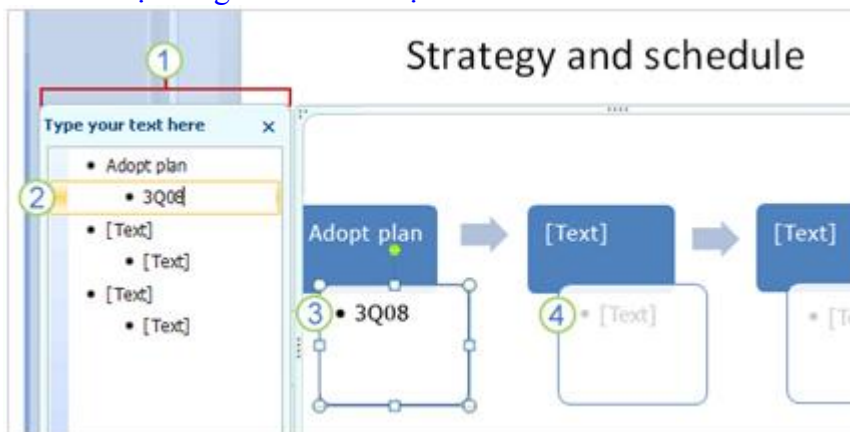
c. Blank Graphic: Phương pháp thứ hai

Có hai cách để tạo đồ họa SmartArt: Cách thứ nhất là chuyển đổi nội dung có sẵn và cách thứ hai là chèn thành phần đồ họa trước rồi thêm thông tin vào. Sau đó học cách sử dụng thêm hình dạng cho nội dung text bằng cách dùng **Text pane**. Di chuyển hình dạng text bất cứ vị trí nào.



Chuyển đổi list (nội dung đã được chia) thành slide đồ họa Bạn có thể chuyển đổi một slide list thành slide đồ họa SmartArt bằng cách chọn **Convert to SmartArt Graphic**  trên Ribbon và chọn một trong những layout trong thư viện. Nếu bạn vẫn chưa tìm thấy cái nào vừa ý thì chọn **More SmartArt Graphics** phía dưới của thư viện SmartArt.

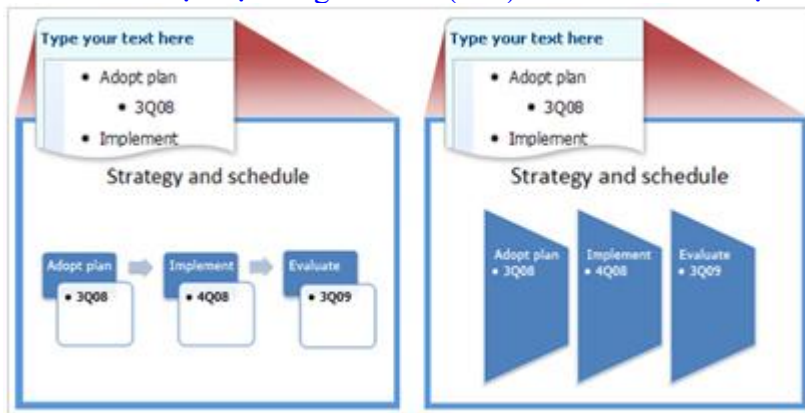
d. Thêm nội dung text vào đồ họa



Mỗi đối tượng đồ họa SmartArt có một cửa sổ văn bản để bạn có thể thêm text hoặc không tùy ý. Cửa sổ Text này dùng để nhập dữ liệu cho đồ họa và biên tập lại đồ họa. Bạn cũng có thể làm việc trực tiếp với đồ họa.

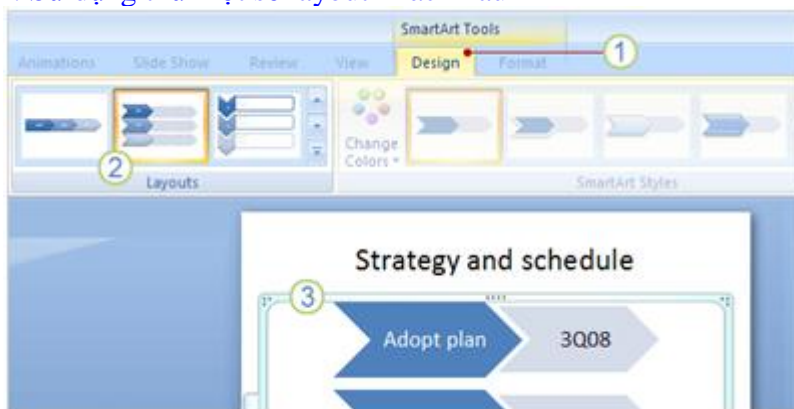
1. Ô cửa sổ Text nằm ở vị trí sát bên slide đồ họa.
2. Nhập dữ liệu vào cửa sổ này.
3. Nội dung text xuất hiện tự động trong slide đồ họa.
4. Chú ý rằng đồ họa luôn xuất hiện với mặc định có text đi kèm.

e. Cách thể hiện nội dung văn bản (text) vào các hình đồ họa



Kiểu Layout của SmartArt mà bạn chọn quyết định cách mà văn bản thể hiện trong các hình đồ họa. Hình minh họa trên cho thấy văn bản được thể hiện khác nhau trong các layout khác nhau.

f. Sử dụng thử một số layout khác nhau



Muốn sử thử một layout cho slide? Bạn có thể dễ dàng chuyển sang cái layout khác bằng cách:

1. Chọn thành phần đồ họa trên slide, click tab **Design** trong **SmartArt Tools**.
2. Chọn một kiểu layout trong nhóm **Layouts**.
3. Kiểu layout đó sẽ được áp dụng với slide đồ họa.

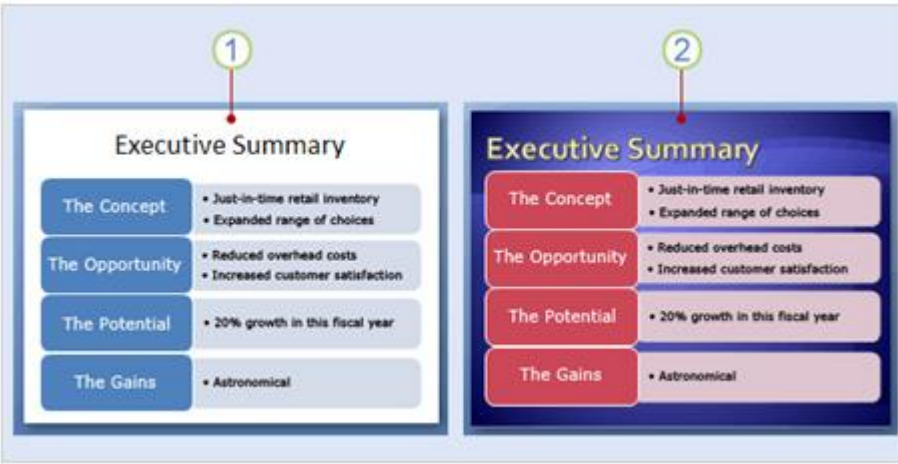
2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa

Bây giờ bạn có thể khám phá thế giới thiết kế có sẵn trong đồ họa SmartArt. Sử dụng thư viện đồ họa, màu sắc làm cho slide đồ họa chuyên nghiệp và đẹp đẽ hơn. Các **Theme** (chủ đề) tác động như thế nào đến thiết kế đồ họa của bạn. Các kiểu (style) và màu sắc tồn tại dưới hình thức các đường nét và văn bản trong các thành phần đồ họa. Các kiểu đổ bóng và phát sáng (glow) có thể làm cho slide đồ họa trở nên nổi bật.

Cuối cùng học cách làm việc với đồ thị bạn đã có trong bài thuyết trình cũ và bạn muốn nâng cấp chúng giống như đồ họa SmartArt hoặc bạn muốn giữ nguyên. Hãy đưa ra ý tưởng cho việc bạn chọn lựa và bạn mong muốn.

a. Chủ đề bài thuyết trình: kiến thức căn bản về mẫu slide





Trước khi làm việc với các mẫu và màu sắc đặc biệt cho đồ họa SmartArt, thì cần phải tìm hiểu thêm về **Theme**. Một theme cung cấp thiết kế cho toàn bộ bài thuyết trình và theme là nền tảng cho slide và phong cách (style) của slide.

1. Slide đầu tiên áp dụng theme căn bản của PowerPoint được gọi là Office Theme. Đây là theme đơn giản nhất và nó được chọn mặc định.

2. Slide thứ hai giống nội dung như slide thứ nhất, nhưng theme thì khác nhau, nó được gọi là Module.

Như bạn thấy trong hình trên, đồ họa trông rất khác nhau bởi vì theme khác nhau. Theme xác định thiết kế hình nền, màu sắc slide, layout của placeholder, vị trí văn bản và kiểu chữ.

b. Mẫu SmartArt:

Ví dụ 1 Giống như một bài thuyết trình có nhiều theme để lựa chọn, mỗi layout cho đồ họa SmartArt cũng có chứa nhiều mẫu (style) khác nhau. Khi chèn một thành phần đồ họa vào nó sẽ được áp một mẫu mặc định, tuy nhiên bạn hoàn toàn có thể chọn một mẫu khác tùy ý. Ví dụ, hình trên cũng là đồ họa kiểu Office theme, nhưng nó lại ứng dụng mẫu khác, mẫu mặc định gọi là Simply Fill, còn bây giờ nó đã được thay thế bằng mẫu **Intense Effect**. Mẫu mới này có màu căn bản của theme mặc định, nhưng nó lại có hình dạng nổi, có hình phản chiếu và rõ nét hơn.



c. Mẫu SmartArt:

Ví dụ 2 Trong ví dụ này một trong mẫu **3-D** được ứng dụng gọi là **Cartoon**. Nó làm cho hình dạng trông có vẻ được nâng ra khỏi slide một chút. Hình dạng chính có góc cạnh và nổi bật từ đầu đến đáy.



d. Thay đổi màu sắc cho mẫu (style)

Giống như một bài thuyết trình có nhiều theme để lựa chọn, mỗi layout cho đồ họa SmartArt cũng có chứa nhiều mẫu (style) khác nhau.



Bạn có thể thay đổi màu sắc cho slide bằng cách sử dụng thư viện như hình trên. Thư viện nằm trên tab **Design tab** với **SmartArt Tools** trên Ribbon, trong nhóm **SmartArt Styles**.

Để thay đổi màu sắc cho mẫu, làm như sau:

1. Chọn **Change Colors**.
2. Chỉ vào bất cứ mẫu màu sắc nào.
3. Nhìn phần xem lại trên đồ họa, chọn một mẫu để ứng dụng màu sắc đó.

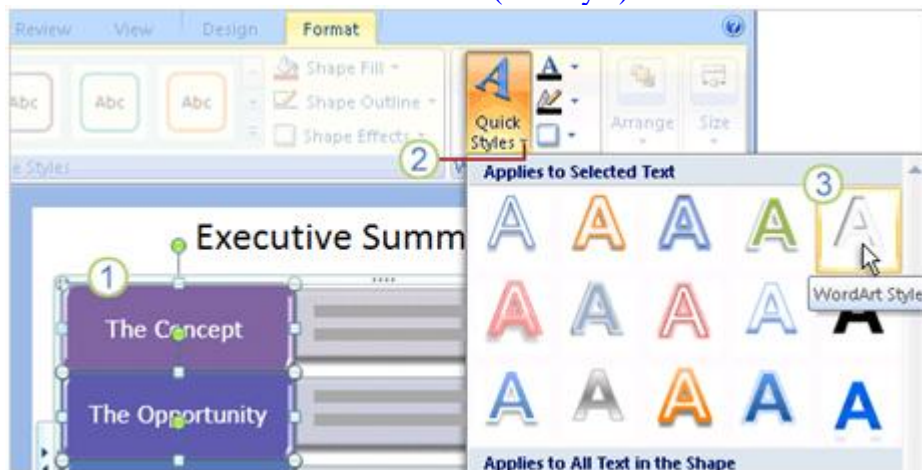
e. Tìm hiểu thêm về shape (hình dạng)



Mẫu bạn ứng dụng đồ họa trông có vẻ tuyệt vời, nhưng bạn có thể làm hơn thế bằng cách sử dụng lên từng **shape** (hình dạng) riêng lẻ. Bạn có thể làm điều này trên **tab Format tab** với **SmartArt Tools**.

1. Chọn một hay nhiều **shape** (hình dạng) bạn thích.
2. Trên tab **Format**, nhìn vào nhóm **Shape Styles** để chọn **Shape Effects** và nhấn vào mũi tên.
3. Chọn các hiệu ứng, chẳng hạn như **Shadow** (đổ bóng).

f. Tìm hiểu thêm về mẫu cho văn bản (text style)

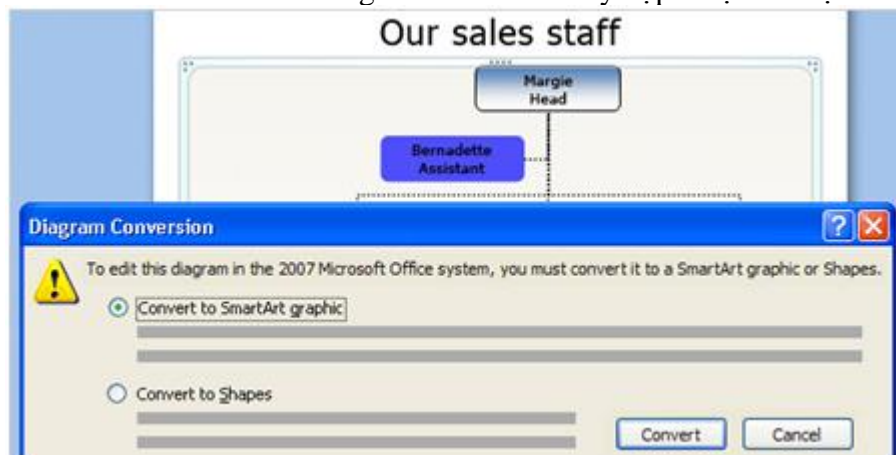


Bạn cũng có thể hệ chỉnh nội dung text trong đồ họa SmartArt. Để định dạng WordArt với nội dung text, làm như sau:

1. Chọn hình dạng bao nội dung text mà bạn muốn định dạng.
2. Trên tab **Format**, nhấn vào mũi tên trên **Quick Styles** (Đây là nhóm **WordArt Styles**).
3. Chọn một kiểu WordArt để ứng dụng cho nội dung text.

g. Cập nhật một biểu đồ cũ

Một biểu đồ cũ bạn đã tạo trong phiên bản cũ của PowerPoint sẽ được xử lý như thế nào trong phiên bản PowerPoint 2007. Trong hình trên cho thấy hộp thoại cho bạn hai sự lựa chọn.



Khi bạn lần đầu tiên mở biểu đồ bạn đã tạo ra trong PowerPoint 2003 hoặc phiên bản trước đây thì biểu đồ không được chỉnh sửa lại.

Khi bạn nhấp đúp (double-click) biểu đồ thì hộp thoại **Diagram Conversion** xuất hiện với hai lựa chọn: Lựa chọn đầu tiên là **convert the diagram to a SmartArt graphic** (chuyển đổi biểu đồ sang đồ họa SmartArt). Biểu đồ chuyển đổi luôn có sẵn cho tất cả thiết kế và công cụ định dạng của bất cứ đồ họa SmartArt nào.

Sự chuyển hóa ứng dụng layout thích hợp, mẫu mặc định và màu sắc từ theme hiện tại, nhưng bạn có thể thay đổi chúng. Lưu ý là lựa chọn này có thể làm thay đổi biểu đồ một cách không đoán trước được.

Sự lựa chọn thứ hai là **convert the diagram into shapes** (Chuyển đổi biểu đồ sang hình dạng) mà bạn có thể định dạng. Nếu bạn muốn duy trì nguyên vẹn biểu đồ, thì đây là sự lựa chọn của bạn. Khi bạn chọn **convert the diagram into shapes** bạn có thể chọn định dạng cho bất cứ hình dạng nào trong PowerPoint (những phần này thuộc về **Drawing Tools**, có thể ứng dụng cho hình dạng và placeholders, chứ nó không phải là một phần của **SmartArt Tools**).

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

1. Chơi một file âm thanh

Bạn có nhiều cách để chèn thông tin trong slide của mình và sử dụng công cụ âm thanh trong PowerPoint để quản lý âm thanh chơi như thế nào. Bạn có thể sử dụng cửa sổ tác vụ **Custom Animation** và đưa ra những lệnh chính xác với PowerPoint cách bắt đầu hoặc ngừng âm thanh như thế nào.

a. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert

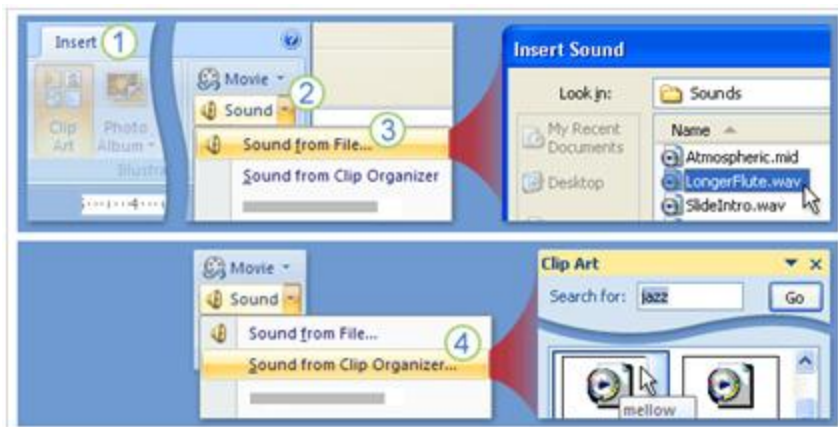
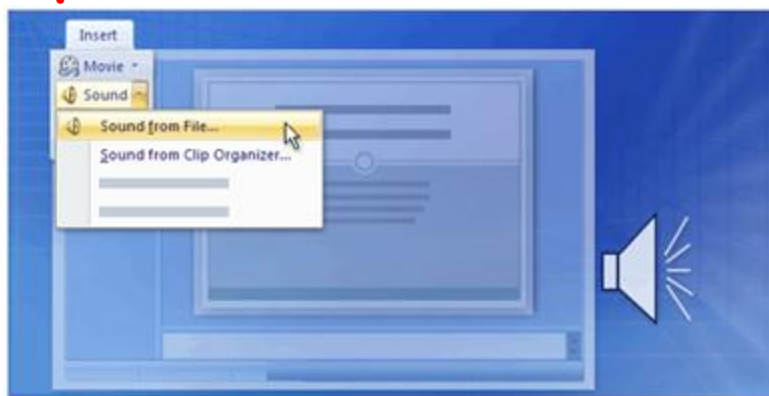
Bạn có thể chèn âm thanh từ máy tính của bạn hoặc chèn âm thanh từ một file trên mạng nội bộ hoặc chèn một file trong thư viện clip. Những file này có tên như MySound.wav hoặc Atmospheric.mid. Những bước sau chỉ cho bạn cách chèn âm thanh bằng tab **Insert**.

1. Click vào tab **Insert**.

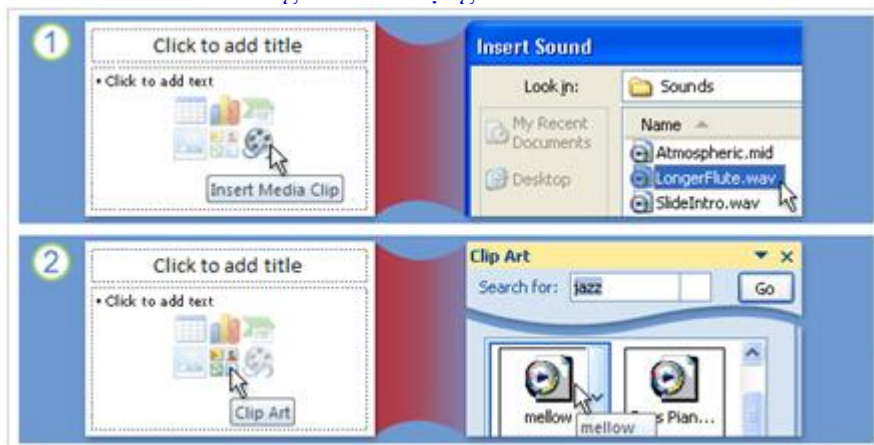
2. Chọn nút mũi tên trên hộp **Sound**.

3. Để chọn một file âm thanh từ máy tính của bạn hoặc file từ mạng nội bộ, chọn **Sound from File**. Tìm file và nhấp đôi chuột để chèn nó vào slide.

4. Để chèn âm thanh từ thư viện clip, chọn **Sound from Clip Organizer** và tìm kiếm clip trong cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art**. Chọn clip bạn muốn chèn vào slide.



b. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder



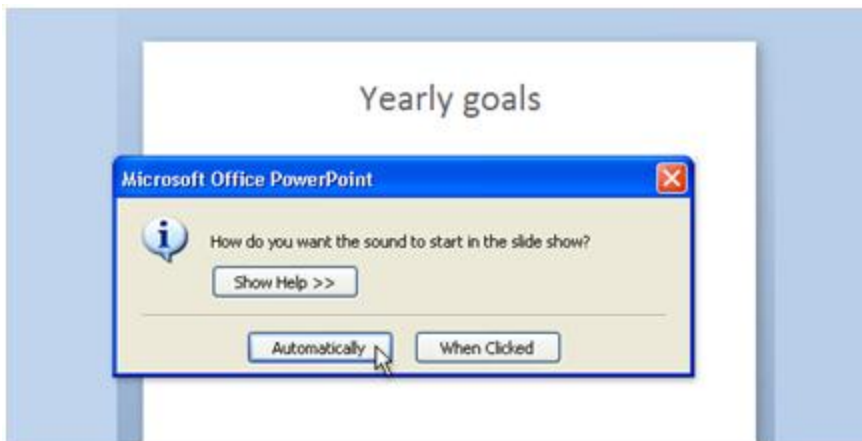
Bạn có thể sử dụng những biểu tượng như hình trên để chèn vào file âm thanh. Kết quả cũng tương tự như bạn sử dụng tab **Insert**, nhưng bạn sử dụng **content placeholder** như hình trên.

1. Click vào biểu tượng **Insert Media Clip** để tìm file âm thanh trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ.

2. Click vào biểu tượng **Clip Art** để mở cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** để file âm thanh chèn vào clip.

c. Bắt đầu chơi âm thanh

Trong quá trình chèn âm thanh, một cửa sổ nhỏ hiện ra với hai lựa chọn là bạn muốn âm thanh sẽ bắt đầu một cách tự động hay bạn muốn bắt đầu âm thanh bằng cách click chuột. Chọn **Automatically** nếu bạn muốn âm thanh tự động chơi khi slide được thuyết trình. Nếu trong slide đã có các hiệu ứng khác như âm thanh, đoạn video clip, thì âm thanh sẽ bắt đầu chơi khi các hiệu ứng đã có kết thúc.

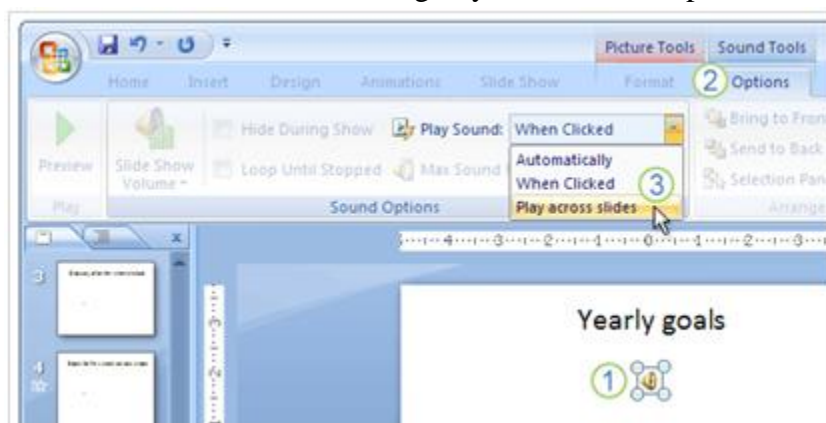


Chọn **When Clicked** nếu bạn muốn âm thanh bắt đầu chơi khi bạn nhấn vào biểu tượng trên slide.

d. Chơi âm thanh trên Slide

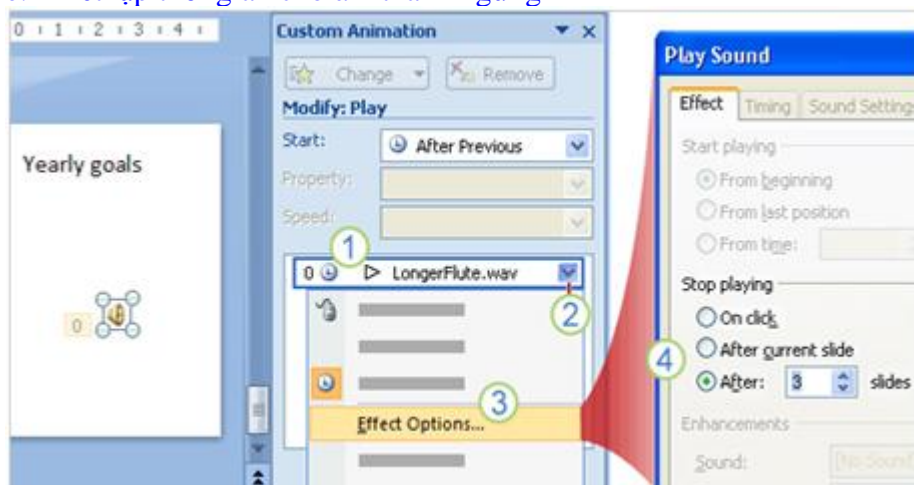
Âm thanh đã chèn trên slide và mặc dù bạn chọn cách chơi tự động hay chọn cách nhấp chuột vào biểu tượng âm thanh, thì âm thanh sẽ chơi từ đầu đến cuối bài thuyết trình, trừ khi bạn click trên slide để ngừng âm thanh. Bạn có thể chơi âm thanh từ đầu đến cuối bằng cách:

1. Chọn biểu tượng âm thanh.
2. Trên Ribbon, dưới **Sound Tools**, chọn tab **Options**.
3. Trong nhóm **Sound Options**, trong danh sách **Play Sound**, chọn **Play across slides**.



bắt đầu âm thanh một cách tự động khi slide bắt đầu thuyết trình và nó sẽ không ngừng mặc dù bạn có click chuột lên slide. Nó sẽ ngừng khi kết thúc đoạn âm thanh hoặc bài thuyết trình kết thúc. Nếu bạn muốn nó ngừng như thế nào thì sử dụng trình nhiệm vụ **Custom Animation**.

e. Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng



Bạn có thể chọn cách ngừng âm thanh trong bài thuyết trình bằng cửa sổ nhiệm vụ **Custom Animation**.

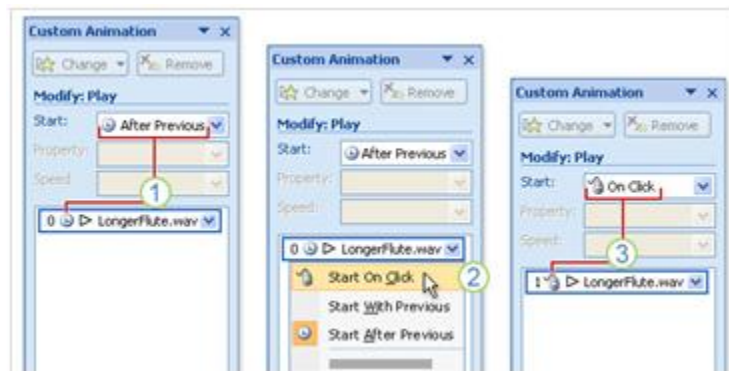
Với một file phim ảnh bạn cũng sử dụng cửa sổ nhiệm vụ này. Để làm cho âm thanh chơi, nhưng ngừng trong một số slide, đầu tiên mở cửa sổ nhiệm vụ **Custom Animation** trong tab **Animation** và sau đó làm như sau:

1. Âm thanh trong bài thuyết trình có hiệu ứng bởi tên của nó trong cửa sổ nhiệm vụ, ví dụ trong hình trên tên của nó là **LongerFlute.wav**. khi hiệu ứng được chọn trên slide, thì nó cũng được chọn trên cửa sổ nhiệm vụ.
2. Click vào mũi tên trong hộp hiệu ứng âm thanh để thể hiện nó trên menu.
3. Trên menu, chọn **Effect Options**.
4. Trong hộp thoại **Play Sound**, bạn có một vài lựa chọn cách ngừng âm thanh như thế nào. Để xác định ngừng âm thanh sau một số slide thì chọn mũi tên trong hộp **After**. Trong hình trên, thì âm thanh sẽ chơi chỉ trong 3 slide.

f. Thay đổi cách âm thanh bắt đầu

Bạn cũng sử dụng Custom Animation để thiết lập chế độ âm thanh bắt đầu như thế nào trong bài thuyết trình. Chẳng hạn bạn đã chọn âm thanh bắt đầu tự động, nhưng sau đó lại quyết định nó nên bắt đầu bằng cách click chuột. Cách làm như sau:

1. Nếu âm thanh bắt đầu tự động thì bạn sẽ thấy giống như hình trên, trong hộp **Start** hiện ra một chiếc đồng hồ với dòng chữ **After Previous**.
2. Chọn mũi tên trong hộp **Start** và chọn **Start On Click**.
3. Hiệu ứng đã được thay đổi bằng biểu tượng con chuột trong hộp **Start**, bạn có thể click chuột để bắt đầu âm thanh.



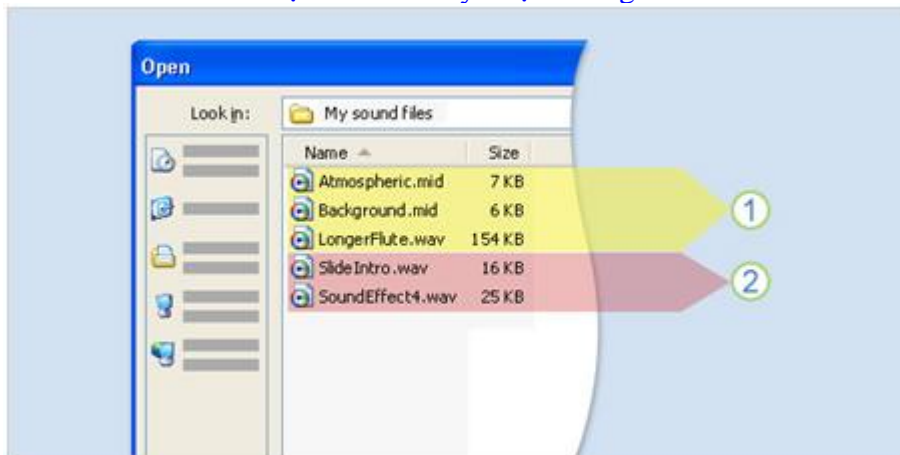
g. Cài đặt phương thức kích hoạt (trigger) âm thanh trên slide

Bạn đã biết một số cách bắt đầu âm thanh trong slide và đây là một cách thay đổi vui vui là thay đổi biểu tượng âm thanh (trigger).

1. Biểu tượng âm thanh được chèn vào slide.
2. Trong cửa sổ tác vụ **Custom Animation**, chọn nút mũi tên trong **Sound Effect** và sau đó chọn **Timing** trên trình đơn.
3. Trong hộp thoại **Play Sound**, dưới **Triggers**, chọn **Start effect on click of**.
4. Chọn mũi tên và chọn biểu tượng âm thanh khác thay thế cho cái loa. Ví dụ bạn chọn **Right Arrow 6**.



h. File âm thanh của bạn liên kết hay được nhúng



1. Những file này sẽ kết nối đến bài thuyết trình bởi vì nó không phải là file .wav hoặc có dung lượng lớn hơn 100KB.

2. Những file này được nhúng trong bài thuyết trình bởi vì chúng là file .wav và có dung lượng dưới 100KB.

Để đảm bảo âm thanh sẽ được chơi trong bài thuyết trình của bạn thì hãy quan tâm đến chi tiết về dung lượng của file âm thanh. Mặc dù file âm thanh được kết nối đến bài thuyết trình bằng cách kết nối hay được nhúng. Nhưng điều quan trọng hơn là hãy quan tâm PowerPoint có thể tìm thấy file âm thanh mà bài thuyết trình có liên kết đến.

Những file liên kết Một file liên kết thực sự không phải là nội dung của bài thuyết trình, thay vào đó PowerPoint tạo ra một đường liên kết đến file này bằng cách chèn nó vào trong bài thuyết trình.

Ví dụ file này có thể ở trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ mà máy tính của bạn có thể liên kết được. Chính vì vậy, khi bạn chèn nó thì thực sự bạn đã tạo được đường liên kết đến nó. PowerPoint dựa trên đường liên kết này để chơi âm thanh. Khi bạn di dời hoặc xóa bỏ file âm thanh này, thì đường liên kết không còn hiện hữu, vì vậy bài thuyết trình sẽ không có âm thanh, vì PowerPoint không tìm thấy file âm thanh này.

Những file nhúng Một file nhúng là một phần của bài thuyết trình. Nếu bạn muốn sao chép bài thuyết trình đến một vị trí khác trên máy tính thì file âm thanh vẫn chơi được trên bài thuyết trình.

i. Làm thế nào để thực hiện các file liên kết



Dưới đây là hai bài thực hành để liên kết file âm thanh đến bài thuyết trình:

Bài thực hành thứ 1: Khi bạn tạo ra một bài thuyết trình và trước khi chèn file âm thanh, nên copy file âm thanh vào cùng một folder. Sau đó chèn nó vào bài thuyết trình, PowerPoint sẽ tạo ra đường liên kết với file âm thanh trong folder có chứa cả file thuyết trình và file âm thanh. Khi bạn di chuyển hoặc sao chép folder đó đến một máy tính khác, thì âm thanh vẫn được chơi trong bài thuyết trình.

Bài thực hành thứ 2: Khi bài thuyết trình đã được làm xong và bạn muốn sao chép nó thì nên sử dụng Package for CD.

Chức năng này sao chép tất cả các file đến một vị trí trên CD hoặc một folder nào đó và nó tự động cập nhật những đường liên kết cho file âm thanh, hình ảnh.

Để đảm bảo âm thanh sẽ được chơi trong bài thuyết trình của bạn thì hãy quan tâm đến chi tiết về dung lượng của file âm thanh. Mặc dù file âm thanh được kết nối đến bài thuyết trình bằng cách kết nối hay được nhúng. Nhưng điều quan trọng hơn là hãy quan tâm PowerPoint có thể tìm thấy file âm thanh mà bài thuyết trình có liên kết đến.

Những file liên kết Một file liên kết thực sự không phải là nội dung của bài thuyết trình, thay vào đó PowerPoint tạo ra một đường liên kết đến file này bằng cách chèn nó vào trong bài thuyết trình.

Ví dụ file này có thể ở trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ mà máy tính của bạn có thể liên kết được. Chính vì vậy, khi bạn chèn nó thì thực sự bạn đã tạo được đường liên kết đến nó.

PowerPoint dựa trên đường liên kết này để chơi âm thanh. Khi bạn di dời hoặc xóa bỏ file âm thanh này, thì đường liên kết không còn hiện hữu, vì vậy bài thuyết trình sẽ không có âm thanh, vì PowerPoint không tìm thấy file âm thanh này.

Những file nhúng Một file nhúng là một phần của bài thuyết trình. Nếu bạn muốn sao chép bài thuyết trình đến một vị trí khác trên máy tính thì file âm thanh vẫn chơi được trên bài thuyết trình.

2. Chơi âm thanh từ đĩa CD

Chơi âm thanh từ đĩa CD cho bài thuyết trình cho bạn một sự lựa chọn âm thanh nền khác đa dạng hơn. Bạn có thể chọn đường dẫn để chơi âm thanh trong suốt bài thuyết trình hoặc thiết lập chế độ bắt đầu và kết thúc cho file âm thanh. Với cách này thì không ảnh hưởng đến dung lượng của bài thuyết trình, nhưng một điều đáng lưu ý là bạn phải luôn mang theo đĩa CD khi bạn thuyết trình.



Thiết lập đường dẫn cho CD

Để thiết lập đường dẫn đến CD:

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Media Clips**, chọn mũi tên trong hộp **Sound** và chọn **Play CD Audio Track...**



2. Kế bên hộp **Start at track**, chọn track (bài hát hay âm thanh theo thứ tự).

3. Trong hộp **time**, xác định thời gian CD bắt đầu chơi. Nếu thời gian là 00:00 có nghĩa là âm thanh sẽ được chơi khi bài thuyết trình bắt đầu.

4. Kế bên hộp **End at track**, chọn track bạn muốn kết thúc. Bạn cũng có thể kết thúc với track bắt đầu.

5. Trong hộp **time**, xác định thời gian track ngừng. Để chơi tất cả các track, chọn chơi hết thời gian. Lưu ý khi bài thuyết trình kết thúc trước, thì âm thanh cũng ngừng theo.

Thay đổi định dạng bài thuyết trình

1. Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

a. Chọn theme để phục vụ cho định dạng thuyết trình của bạn

Giả sử rằng bạn làm việc cho Công ty du lịch Margie và công ty đang có chiến dịch mở rộng tour đến các nước nhiệt đới và bạn muốn làm một bài thuyết trình nổi bật bằng cách tạo ra slide có một phong cách đặc biệt. Cách nhanh nhất để làm được điều này là bạn có thể sử dụng chức năng theme.



Theme có thể dễ dàng tạo ra bài thuyết trình chuyên nghiệp nhưng tốn ít thời gian cho từng phần trong slide như nền, nội dung text, bảng biểu và hình dạng. Chỉ với một vài cái click chuột đơn giản, bạn có thể thay đổi bài thuyết trình một cách nhanh chóng. Trong ba slide ở hình trên cho thấy màu sắc được thay đổi rất dễ nhận thấy được. Nhưng nếu bạn nhìn kỹ phía bên trái slide, thì tiêu đề placeholder xuất hiện ở phía dưới slide, mặc dù ba slide đều sử dụng cùng một layout **Title and Content**.

Nếu bạn đã từng sử dụng PowerPoint 2003 hoặc phiên bản trước đây, có thể bạn đã quen sử dụng với thiết kế template. Nhưng với PowerPoint 2007, thiết kế template đã được thay thế bằng chức năng theme linh hoạt hơn.

b. Các thành phần của một theme

Theme thật sự quan trọng để tạo ra sự khác biệt trong cuộc cạnh tranh, chính vì vậy bạn không muốn bài thuyết trình cho tour du lịch đến các nước nhiệt đới giống như bất cứ một bài thuyết trình của các công ty khác.

Thay đổi và tùy biến theme có thể làm cho bài thuyết trình của bạn dễ nhớ và ấn tượng hơn.

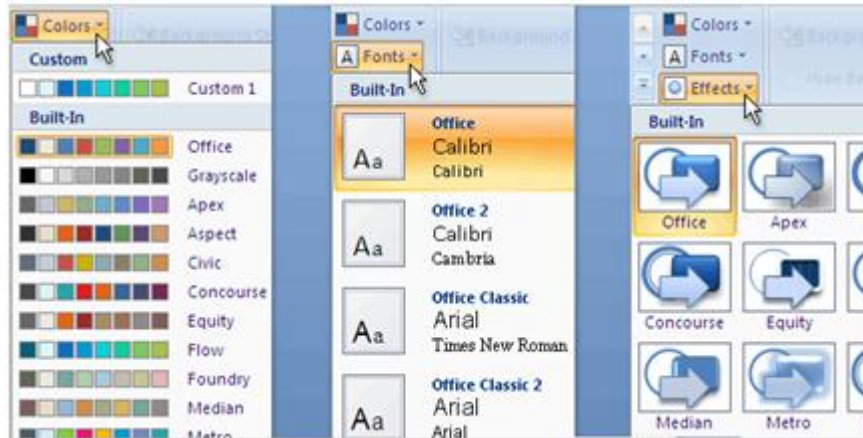


Theme là sự kết hợp bao gồm màu sắc, font chữ, hiệu ứng, hình nền được ứng dụng cho một hay nhiều slide hoặc toàn bộ bài thuyết trình. Theme nằm ở trong thư viện **Themes** trên tab **Design**. Khi chỉ con trỏ một lúc vào một mẫu theme trong thư viện, bạn có thể xem qua theme mà bạn muốn sử dụng cho bài thuyết trình, chức năng này được gọi là **Live Preview** (xem thử trực tiếp).

c. Thay đổi hoặc tùy biến theme

d.

Chọn **Colors**, **Fonts**, hoặc **Effects** để thay đổi hoặc tùy biến các yếu tố của theme.



Một cách khác để làm cho bài thuyết trình của bạn ấn tượng hơn các bài thuyết trình của công ty du lịch khác là thay đổi hoặc tùy biến theme bằng cách sử dụng chức năng tùy biến trên tab **Design**. Bạn cũng có thể thay đổi theme bằng cách sử dụng sự kết hợp gắn liền của màu sắc, font chữ và hiệu ứng hoặc tùy biến theme bằng cách tạo ra một sự kết hợp mới để sau này bạn có thể sử dụng theme riêng của mình.

d. Tùy biến màu sắc theme

1. Slide sử dụng theme **Flow**.

2. Cùng một slide nhưng được tùy biến màu sắc.

Chọn nút **Colors**, thư viện **Theme Colors** xuất hiện với tùy chỉnh màu sắc từ các theme. Để tạo ra một màu sắc riêng, chọn **Create New Theme Colors** ở phần dưới của thư viện **Theme Colors**.



e. Thay đổi màu nền của slide

1. Theme với tên gọi Flow với màu nền mặc định.

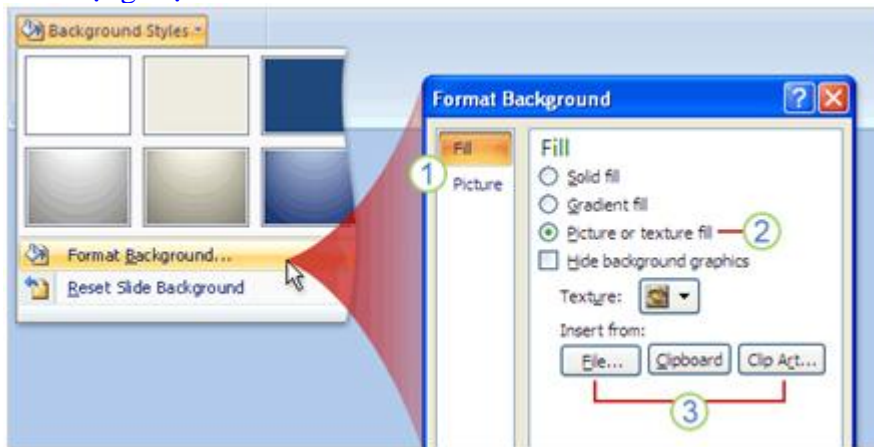
2. Kiểu màu nền có màu sắc đồng nhất.

3. Hình nền của bề mặt gỗ.

Sau khi tùy biến màu sắc, thì cũng nên thêm màu nền cho slide. Thực ra, tất cả slide đều có màu nền, còn slide mặc định có màu nền là màu trắng. Để thay đổi màu nền, chọn nút **Background Styles** trên tab **Design**. Kiểu nền được xác định bởi theme, khi theme thay đổi, thì mẫu màu nền trong thư viện cũng thay đổi.



f. Sử dụng một hình ảnh làm hình nền cho slide



Bạn cũng có thể chọn một hình ảnh nào đó để làm hình nền cho bài thuyết trình của bạn thay vì chỉ sử dụng màu nền.

1. Có một số tab và cửa sổ nhiệm vụ cho hộp thoại **Format Background**, chuyển qua cửa sổ nhiệm vụ để thay đổi lựa chọn.
2. Để sử dụng một hình ảnh là hình nền thì chọn chức năng này.
3. Để chèn một hình ảnh từ một file, chọn **File** và sau đó đặt hình ảnh và xác định vị trí hình ảnh bạn muốn thêm vào. Để dán một hình ảnh từ **Clipboard** hoặc chương trình nào khác, thì sao chép một hình ảnh, sau đó chọn **Clipboard**. Để sử dụng clip art, thì chọn **Clip Art** và sau đó nhập nội dung mô tả clip trên hộp **Search text**.

g. Làm mờ ảnh nền của slide

1. Slide với hình nền gốc.
2. Slide sau khi sử dụng chức năng Washout (làm mờ).
Để thay đổi sự rực rỡ hay sự tương phản của một tấm hình, bạn sử dụng tùy chọn trong cửa sổ Picture trên hộp thoại Format Background. Click vào Recolor để mở thư viện, nơi mà bạn có thể áp dụng một hiệu ứng stylized như làm mờ một tấm hình và sau đó under Color Modes, click Washout.



h. Lưu trữ file với một theme mới

1. Chọn nút More để mở thư viện Theme.
2. Mở hộp thoại Save Current Theme, nơi bạn có thể lưu trữ theme của bạn.
3. Những Theme bạn đã tùy biến và lưu trữ xuất hiện tại nơi này.



2. Khám phá sức mạnh của Custom layout



a. Sức mạnh của layout

Những layout có sẵn trong thư viện trông có vẻ tốt, nhưng chúng không hẳn là những layout bạn muốn sử dụng. Chính vì bạn muốn có một bài thuyết trình ấn tượng trước sếp của bạn hay khách hàng. Bạn có thể thêm hình ảnh, logo của công ty bạn để tạo ra sự khác biệt với những bài thuyết trình khác. Chính vì vậy, bạn hãy tận dụng sức mạnh của layout để tạo nét riêng của mình.

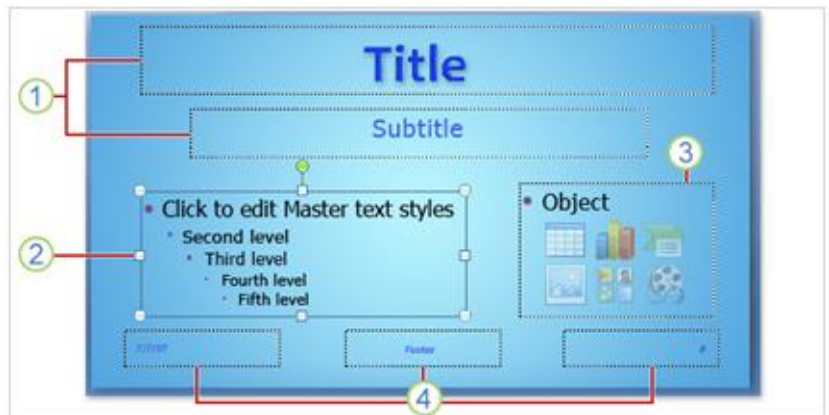
b. Layouts và Placeholders

1. Title placeholder (vùng chứa tiêu đề) và Subtitle placeholders (vùng chứa tiêu đề phụ)

2. Nội dung text placeholder với placeholder được chọn

3. Nội dung placeholder được sử dụng cho nội dung text và nội dung slide như clip art, SmartArt graphics, tables, shapes, pictures và đồ thị.

4. Header and footer (Ngày, chân trang, số thứ tự slide) placeholders



c. Xem lại Slide Master

Cùng một slide nhưng ở chế độ Normal view và Slide Master view. Để mở Slide Master view, trên tab **View**, trong nhóm **Presentation Views**, chọn **Slide Master**.

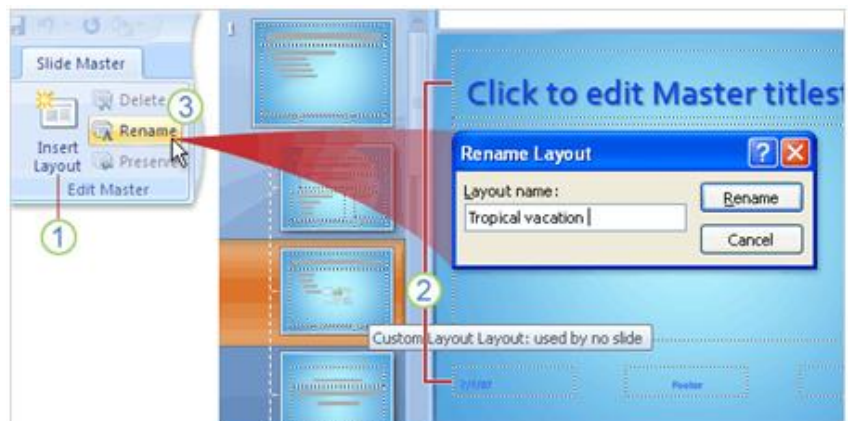


d. Tạo ra một custom layout

Để thêm một custom layout:

1. Chọn **Insert Layout**.

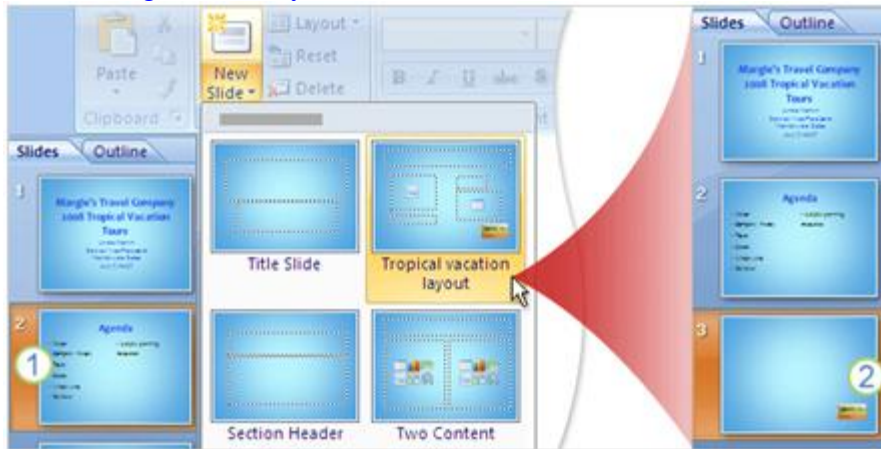
2. Chèn mới một custom layout có bốn placeholder bao gồm một placeholder cho **Title** và ba placeholder **Footers** cho **Ngày**, **Chân trang** và **Số thứ tự slide**. Bạn cũng có thể xóa những



placeholder này trong nhóm **Master Layout** trên tab **Slide Master**.

3. Để dễ dàng sử dụng lại custom layout sau này, chọn nút **Rename**, nhập một cái tên để bạn dễ dàng nhớ trong hộp **Layout name** trong hộp thoại **Rename Layout** và sau đó chọn **Rename**.

e. Sử dụng custom layout của bạn



1. Trong slide thứ hai trong bài thuyết trình trước khi thêm layout.

2. Custom layout được chèn sau slide thứ hai.

Để chèn một custom layout trên tab **Slide Master**, trong nhóm **Close**, chọn **Close Master View**. Cách dễ nhất để thêm custom layout vào bài thuyết trình của bạn là trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, chọn **New Slide** và sau đó chọn **Tropical vacation layout**.

f. Lưu trữ một template

Để lưu trữ bài thuyết trình như một file template, ta làm như sau:

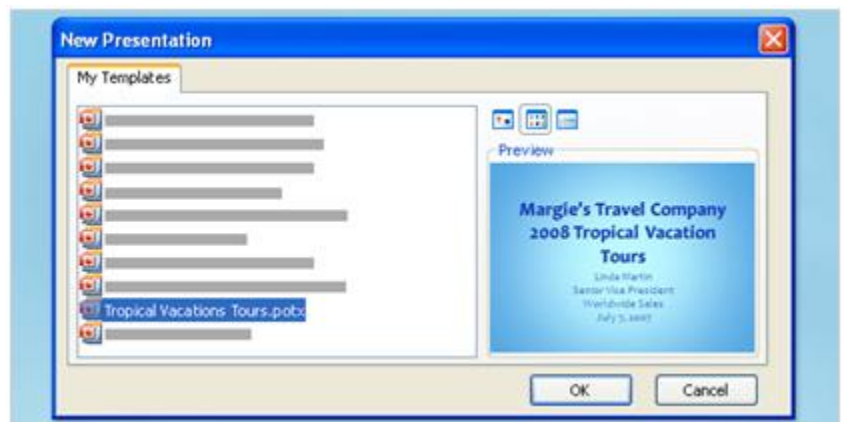
1. Chọn nút **Microsoft Office** , chỉ vào **Save As** và sau đó chọn **Other Formats**.

2. Trong hộp **File name**, nhập tên file.

3. Trong danh sách **Save as type**, chọn **PowerPoint Template (*.potx)** và sau đó chọn **Save**.

Template xuất hiện tại **My**

Templates trong thư viện **New Presentation** khi được lưu trữ vào một vị trí mặc định.



2. Khám phá sức mạnh của Custom layout a. Sức mạnh của layout



Những layout có sẵn trong thư viện trong có vẻ tốt, nhưng chúng không hẳn là những layout bạn muốn sử dụng. Chính vì bạn muốn có một bài thuyết trình ấn tượng trước sếp của bạn hay khách hàng. Bạn có thể thêm hình ảnh, logo của công ty bạn để tạo ra sự khác biệt với những bài thuyết trình khác. Chính vì vậy, bạn hãy tận dụng sức mạnh của layout để tạo nét riêng của mình.

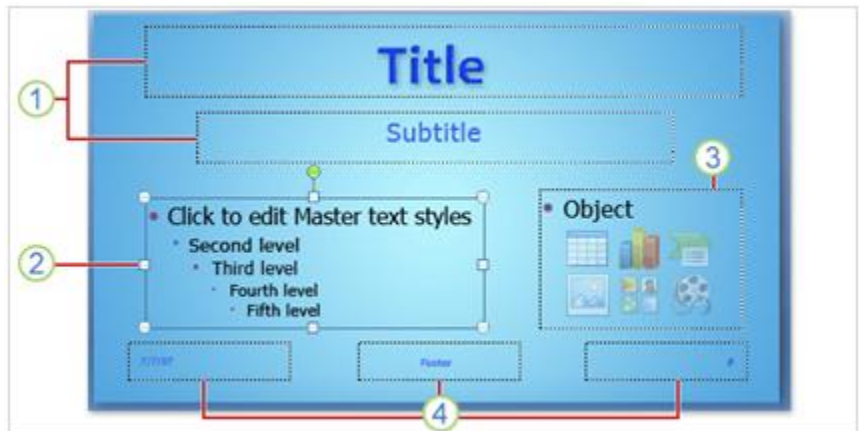
b. Layouts và Placeholders

1. Title placeholder (vùng chứa tiêu đề) và Subtitle placeholders (vùng chứa tiêu đề phụ)

2. Nội dung text placeholder với placeholder được chọn

3. Nội dung placeholder được sử dụng cho nội dung text và nội dung slide như clip art, SmartArt graphics, tables, shapes, pictures và đồ thị.

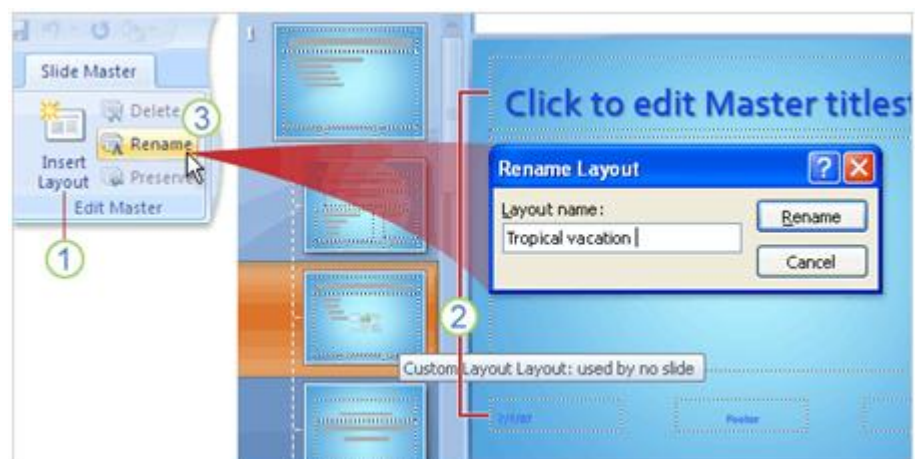
4. Header and footer (Ngày, chân trang, số thứ tự slide) placeholders



c. Xem lại Slide Master

Cùng một slide nhưng ở chế độ Normal view và Slide Master view.

Để mở Slide Master view, trên tab **View**, trong nhóm **Presentation Views**, chọn **Slide Master**.



e. Tạo ra một custom layout

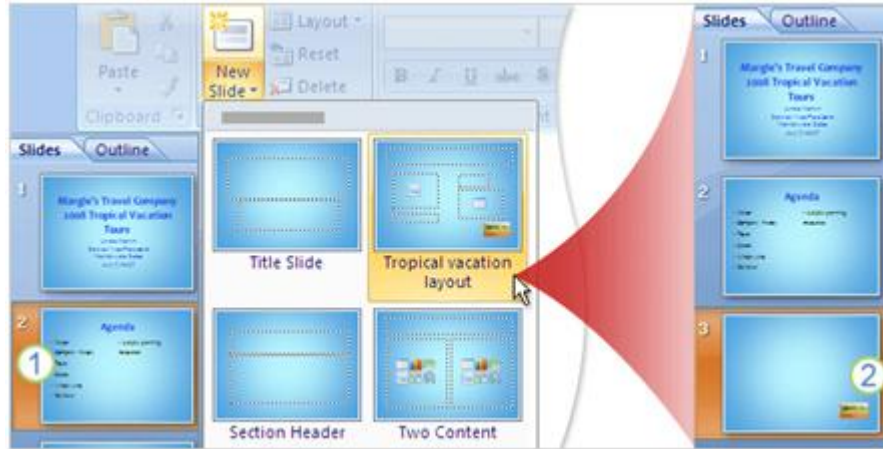
Để thêm một custom layout:

1. Chọn **Insert Layout**.

2. Chèn mới một custom layout có bốn placeholder bao gồm một placeholder cho **Title** và ba placeholder **Footers** cho **Ngày**, **Chân trang** và **Số thứ tự slide**. Bạn cũng có thể xóa những placeholder này trong nhóm **Master Layout** trên tab **Slide Master**.

3. Để dễ dàng sử dụng lại custom layout sau này, chọn nút **Rename**, nhập một cái tên để bạn dễ dàng nhớ trong hộp **Layout name** trong hộp thoại **Rename Layout** và sau đó chọn **Rename**.

e. Sử dụng custom layout của bạn



1. Trong slide thứ hai trong bài thuyết trình trước khi thêm layout.

2. Custom layout được chèn sau slide thứ hai.

Để chèn một custom layout trên tab **Slide Master**, trong nhóm **Close**, chọn **Close Master View**.

Cách dễ nhất để thêm custom layout vào bài thuyết trình của bạn là trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, chọn **New Slide** và sau đó chọn **Tropical vacation layout**.

f. Lưu trữ một template

Để lưu trữ bài thuyết trình như một file template, ta làm như sau:

1. Chọn nút **Microsoft Office**

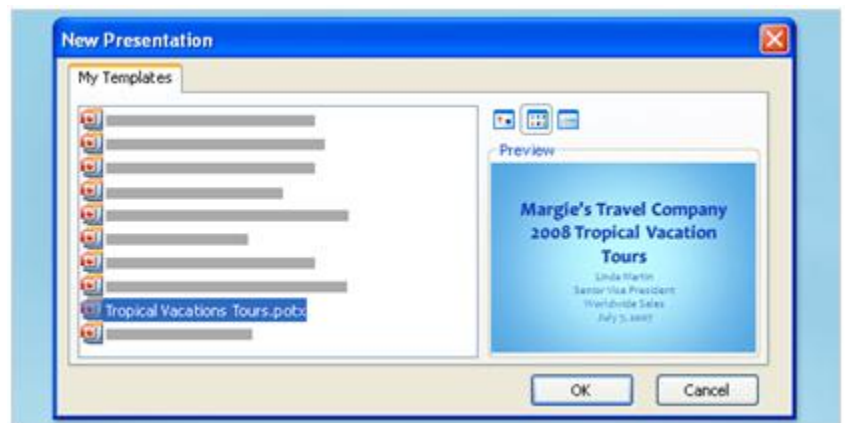


, chỉ vào **Save As** và sau đó chọn **Other Formats**.

2. Trong hộp **File name**, nhập tên file.

3. Trong danh sách **Save as type**, chọn **PowerPoint Template (*.potx)** và sau đó chọn **Save**.

Template xuất hiện tại **My Templates** trong thư viện **New Presentation** khi được lưu trữ vào một vị trí mặc định.



Chuẩn bị thuyết trình

Bảo vệ, in ấn và chuẩn bị sẵn sàng cho bài thuyết trình

a. Kiểm chứng, in ấn và chuẩn bị thuyết trình



Bạn đã biết cách tạo ra các slide cho bài thuyết trình và bạn phải chuẩn bị cho bài thuyết trình trước công ty. Hãy bắt đầu xem lại bài thuyết trình trên máy tính của bạn, kiểm tra chính tả, kiểm tra ghi chú. Sử dụng chế độ xem trước khi in để xem bản in như thế nào và chọn chế độ in ấn cho phù hợp. Khi mọi thứ đã chuẩn bị, chuyển bài thuyết trình của bạn qua CD hay trên một máy tính nào đó để bạn có thể truy cập cho buổi thuyết trình. Chức năng **packaging** sẽ giúp bạn làm điều này.

b. Duyệt lại trên máy tính

Khi đã có một bài thuyết trình bạn có thể xem lại nó bất kỳ thời điểm nào bằng chức năng Slide Show view.

1. Để mở chức năng Slide Show view, chọn tab **Slide Show** và chọn lệnh trong nhóm **Start Slide Show** để bắt đầu slide đầu tiên hay slide hiện tại.

2. Chức năng Slide Show view sẽ phủ toàn bộ màn hình máy tính.

3. Muốn chuyển từ slide này đến slide khác là sử dụng thanh công cụ

Slide Show ở bên trái phía dưới màn hình. Mũi tên chỉ dẫn xuất hiện khi bạn rê con trỏ đến khu vực này. Một cách khác để chuyển từ slide này đến slide khác là bằng cách click con chuột.

4. Để thoát khỏi chế độ Slide Show ở bất kỳ thời điểm nào thì bạn nhấn phím ESC trên bàn phím, nó sẽ trở về chế độ Normal. Ở chế độ này bạn có thể điều chỉnh những thay đổi cần thiết. Cách khác để chuyển sang chế độ thuyết trình Slide Show là nhấn phím F5 để bắt đầu từ slide đầu tiên hoặc nhấn tổ hợp phím Shift + F5 để bắt đầu thuyết trình từ slide hiện tại, hoặc bạn có thể click vào nút **Slide Show** ở bên phải dưới màn hình.



c. Kiểm tra ngữ pháp và những bình luận (comment) trên slide

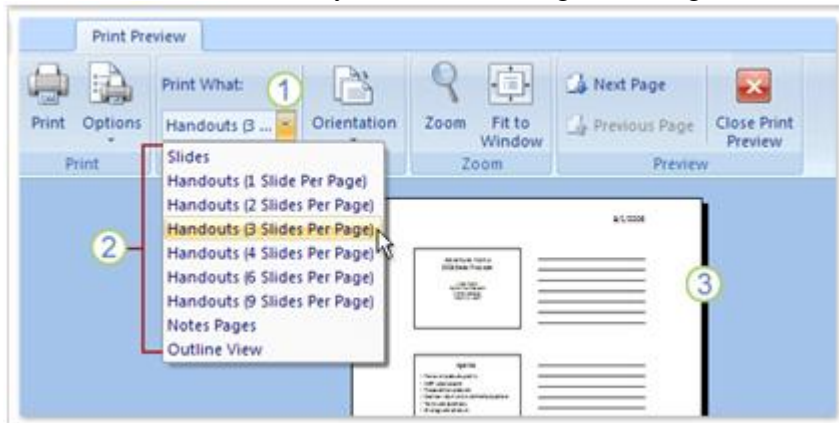
Bạn muốn loại trừ bất cứ lỗi chính tả nào hoặc tìm những cái sai ngớ ngẩn trước khi thuyết trình, hãy chọn tab **Review** để thực hiện kiểm tra chính tả, nhưng nên nhớ rằng chưa có công cụ kiểm tra lỗi

chính tả cho tiếng Việt. Đây cũng là nơi xem bình luận của người khác họ xem slide của bạn.



1. Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, click **Spelling**.
2. Bạn cũng có thể muốn người khác xem qua bài thuyết trình của bạn và cho bình luận trước khi bạn thuyết trình. Tìm lệnh **New Comment**, trong nhóm **Comments**, trên tab **Review**. Một người thêm bình luận chỉ việc click vào lệnh và nhập bình luận của mình cho từng slide. Khi xem lại những bình luận này, bạn sử dụng **Previous** và **Next** trong nhóm **Comments**.

d. In ấn tài liệu Chương trình in của PowerPoint printout ra thường được gọi là **handout**. Handout có thể có một hay nhiều slide trong một trang, nhiều nhất là 9 slide.



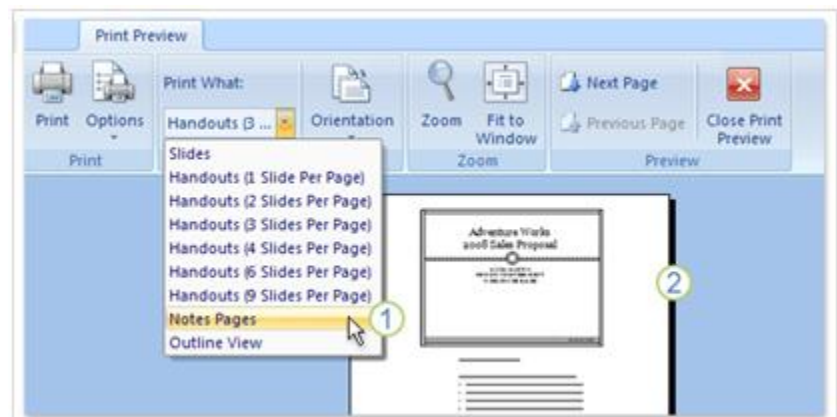
Cách tốt nhất là dùng lệnh **Print Preview** để chọn kiểu handout trước khi in ấn. Bắt đầu bằng cách click **Print Preview** trên nút **Microsoft Office**.

1. Trong **Print Preview**, chọn mũi tên trong hộp **Print What**.
2. Chọn một kiểu handout trong danh sách.
3. Chỉ con chuột vào kiểu handout nào, thì kiểu này phóng to cho bạn xem định dạng này. Đối với những định dạng có 3 slide thì có cả phần ghi chú.

e. In ấn ghi chú

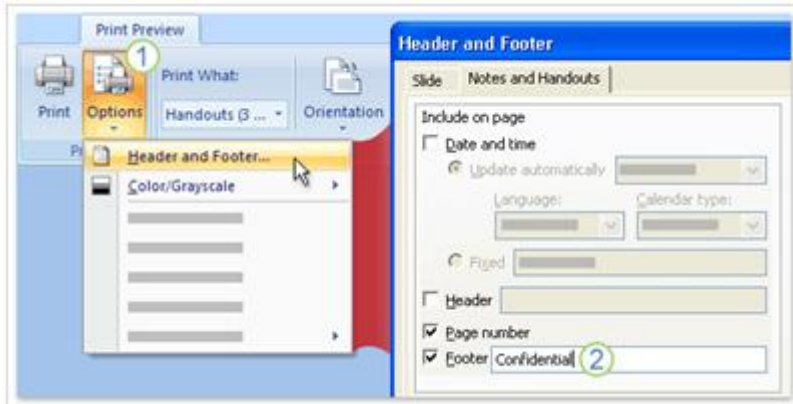
Bạn đã in tài liệu cho người tham gia buổi thuyết trình và bạn muốn in ấn thêm ghi chú cho chính mình để thuận tiện diễn đạt trong khi thuyết trình. Cũng bằng cách chọn **Print Preview** trên nút **Microsoft Office**.

1. Để in ghi chú người diễn thuyết, chọn **Notes Pages** trong hộp **Print What**.



2. Ghi chú của bạn được hiển thị trên màn hình.

f. Thêm nội dung footer trong tài liệu handout và tài liệu notes



Print Preview cũng cho phép bạn thêm hoặc điều chỉnh footer trong tài liệu handout hoặc tài liệu note. Mặc định thì tài liệu in ấn handout và tài liệu note đã có sẵn số trang. Nếu bạn muốn thay đổi chúng bằng một đoạn text thì làm những bước sau:

1. Chọn **Options** và sau đó nhấn **Header and Footer**.

2. Chọn **Footer** và sau đó nhập đoạn text bạn muốn thêm vào ví dụ như "Confidential". Nếu bạn muốn thêm ngày giờ thì chọn **Date and time** và sau đó định dạng ngày giờ trong hộp thoại.

g. Chọn màu sắc để in ấn

Tùy thuộc vào máy in, nên bạn có thể in ấn bài thuyết trình có màu sắc hoặc trắng đen. Sau đây là cách in ấn:

1. Dưới **Print Preview**, chọn **Options** và chỉ đến **Color/Grayscale**, sau đó chọn lựa. Nếu bạn trong máy in đen trắng, thì mặc dù bạn đã chọn màu thì kết quả ra vẫn là màu đen trắng.

2. Mẫu xem lại của tài liệu in màu.

3. Mẫu xem lại của tài liệu in ấn màu xám, màu nền là màu trắng.

4. Mẫu xem lại của tài liệu in trắng đen.



h. Chọn màu sắc để in ấn

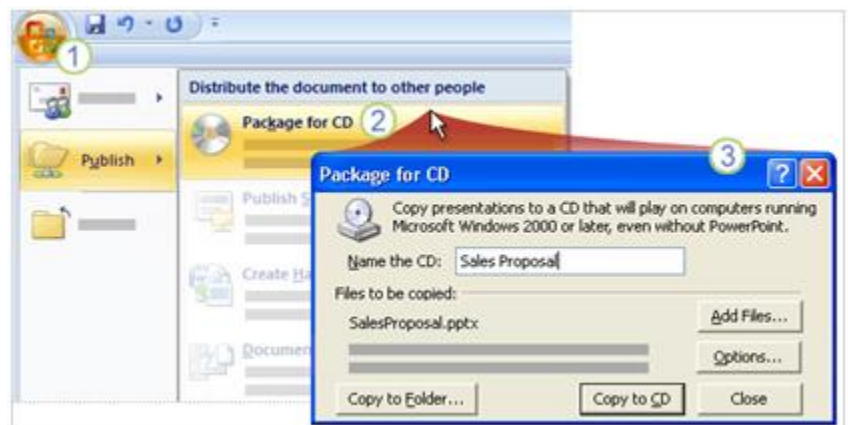
Bạn muốn sao chép một file trực tiếp đến một đĩa CD. Nếu bạn sao chép tài liệu đến một folder thì bạn có thể burn vào CD, bạn cũng có thể copy file đến mạng nội bộ để truy cập từ máy tính của mình. Để đóng gói bài thuyết trình của bạn:

1. Click vào **nút Microsoft Office**



2. Chỉ đến **Publish** và chọn **Package for CD**.

3. Trong hộp thoại mở ra, chọn gói tin sao chép đến một file khác hay sao chép đến CD.



PHẦN 2: MICROSOFT POWERPOINT



Tác giả:

NGUYỄN SƠN HẢI

nshai@moet.edu.vn

TRUNG TÂM TIN HỌC – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

GIỚI THIỆU POWERPOINT

Bạn là một sinh viên, muốn trình bày nội dung bài tập lớn, đồ án tốt nghiệp trước hội đồng bảo vệ?

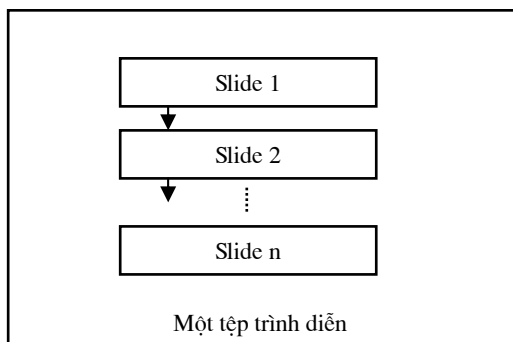
Bạn là một cán bộ, muốn trình bày báo cáo công việc của mình trước đồng nghiệp?

Bạn là một nhà khoa học, muốn trình bày những ý tưởng, những công trình nghiên cứu của mình trong những diễn đàn, những cuộc hội thảo?

Và còn nhiều hoàn cảnh khác nữa, khi mà bạn muốn trình bày một vấn đề nào đó trước đám đông. Microsoft Powerpoint sẽ giúp bạn làm những công việc đó một cách đơn giản mà hiệu quả rất cao.

Bạn có thể đưa được rất nhiều loại thông tin lên màn hình trình chiếu như: văn bản; hình ảnh; âm thanh; bảng tính; biểu đồ; ...

Làm việc trên Powerpoint là làm việc trên các tệp trình diễn (có phần mở rộng là *.PPT). Mỗi tệp trình diễn bao gồm các bản trình diễn (Slides) chúng được sắp theo một thứ tự. Các bản trình diễn này chứa nội dung thông tin bạn muốn trình bày. Có thể minh họa cấu trúc một tệp trình diễn theo các bản trình diễn (Slides) như sau:



Qui trình để tạo và sử dụng một tệp trình diễn như sau:

Bước 1: Xác định rõ ràng các nội dung sẽ trình bày. Từ đó sẽ định ra được cấu trúc của tệp trình diễn là: *Chọn nền của slide theo mẫu nào cho phù hợp? Cần bao nhiêu slides? Nội dung mỗi Slide là gì?*

Bước 2: Dùng Powerpoint để xây dựng nội dung các slide đó.


Bước 3: Trình diễn Slide. Khi đó nội dung từng Slide sẽ được phóng to lên toàn bộ màn hình máy tính. Nếu máy tính của bạn nối với một máy chiếu (Multimedia Projector chẳng hạn), nội dung các slide trình chiếu sẽ được đưa lên các màn hình lớn, nhiều người có thể quan sát một cách dễ dàng.

CHƯƠNG 1: TRÌNH DIỄN ĐƠN GIẢN

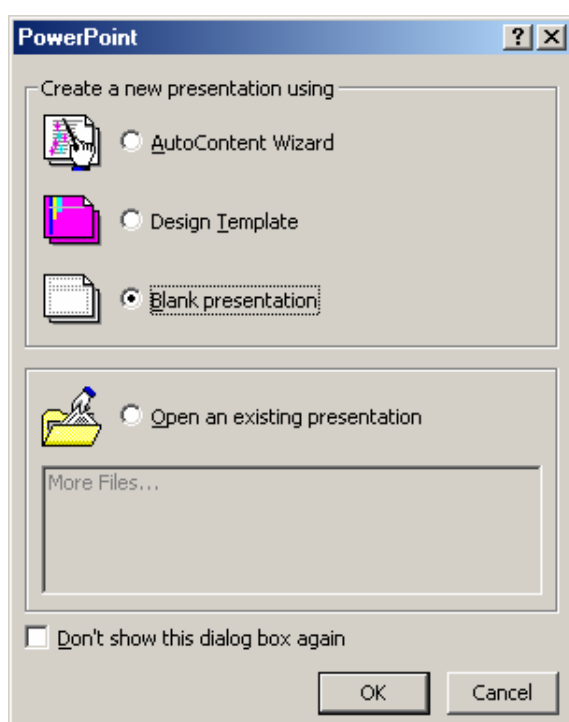
1. CÁCH KHỞI ĐỘNG POWEPOINT

Có nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Powerpoint. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà bạn có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows như sau: **Start | Programs | Microsoft Powerpoint**


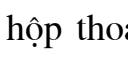
Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Powerpoint  trên thanh công cụ, hoặc trên màn hình nền của Windows;

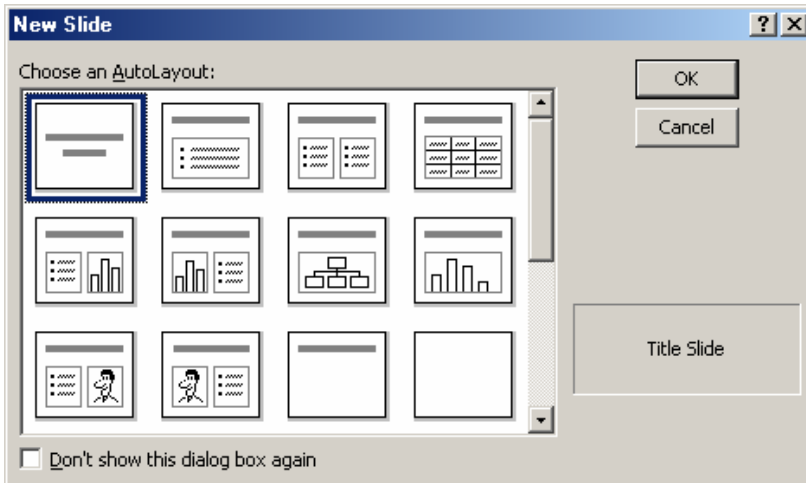
Hộp thoại đầu tiên của Powerpoint xuất hiện, cho phép chọn hướng làm việc:



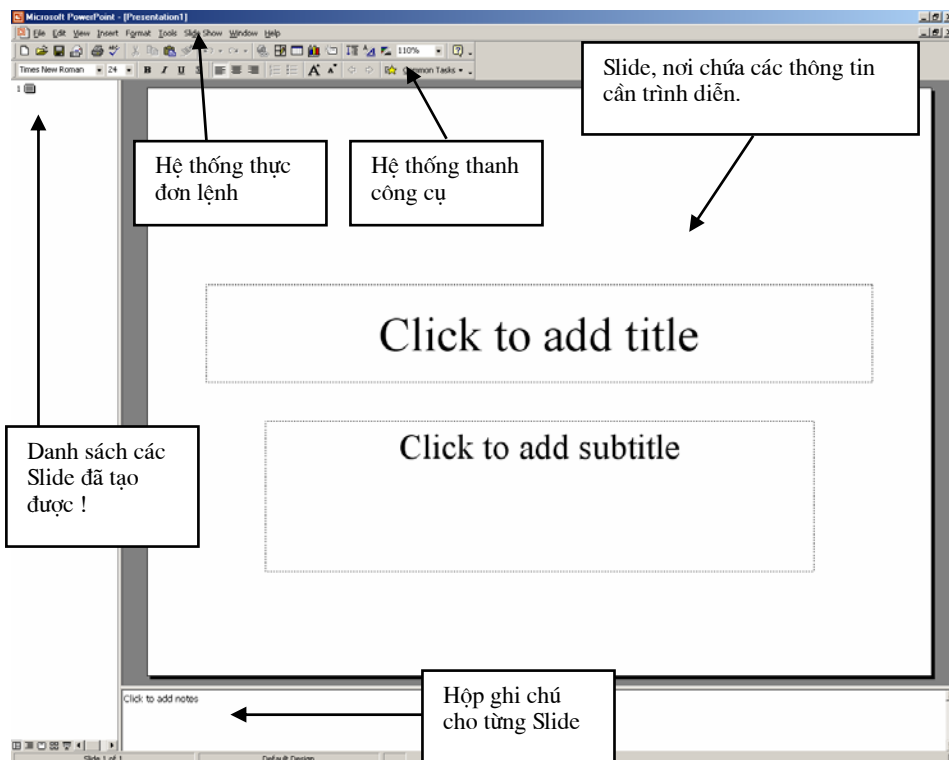
- **Open an exiting presentation** để mở một tệp trình diễn đã có trước (chỉ dùng cách này cho những lần sau, khi mà bạn đã có những tệp trình diễn trên máy);
- **AutoContent wizard** – giúp tạo một tệp trình diễn theo những mẫu cho trước với nội dung về một chủ đề nào đó;
- **Design Template** - để bắt đầu tạo mới một tệp trình diễn sử dụng một mẫu định dạng sẵn đã có trong thư viện Powerpointl
- **Blank Presentation** cho phép tạo mới một trình diễn;

2. TẠO MỘT TRÌNH DIỄN MỚI

Bằng cách chọn mục  Blank presentation  hộp thoại trên, hộp thoại **New slide** xuất hiện, cho phép chọn bản trình diễn (Slide):



Danh sách **Choose an AutoLayout:** chứa các loại bố cục Slide mà bạn có thể chọn. Dùng chuột chọn một mẫu rồi nhấp **OK** để tiếp tục. Màn hình làm việc chính của Powerpoint xuất hiện:



Màn hình làm việc chính của Powerpoint thông thường bao gồm 5 thành phần:

- **Bản trình diễn (slide):** Là nơi chế bản nội dung các bản trình diễn. Mỗi tệp trình diễn (Presentation) có thể bao gồm nhiều bản trình diễn (Slide). Tại mỗi thời điểm, màn hình chỉ có thể hiển thị được 1 bản trình diễn để thiết kế. Bạn có thể sử dụng các công cụ chế bản (như sử dụng trong Word) để đưa thông tin lên các Slides


này;

- **Hệ thống mục chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Powerpoint trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn;
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó;
- **Hộp ghi chú (note):** giúp bạn lưu những thông tin chú thích cho từng Slide. Điều này là cần thiết khi bạn khó có thể nhớ được những thông tin xung quanh slide đó;
- **Danh sách các Slide đã tạo được:** cho phép định vị nhanh đến một Slide nào đó chỉ bằng cách nhấn chuột.

Mặt khác, trong khi đang làm việc với Powerpoint bạn cũng có thể sử dụng một trong các cách sau đây để tạo mới một tệp trình diễn:

- Mở mục chọn **File | New..;**

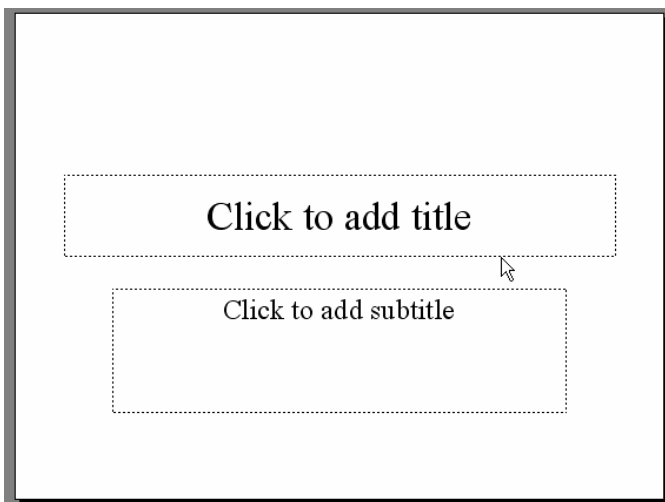
hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard;**

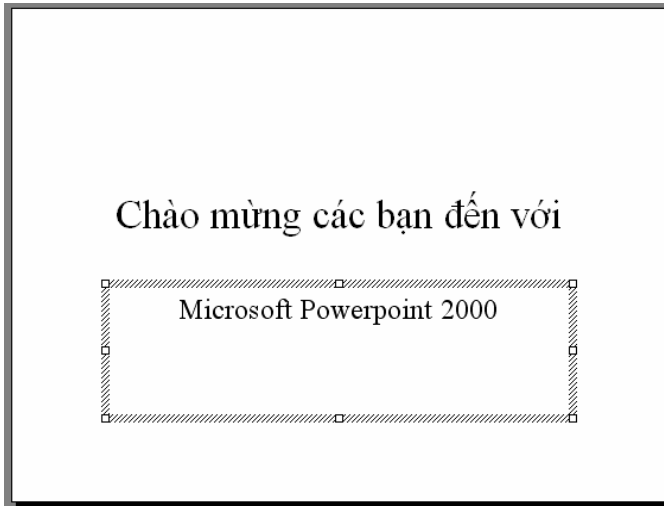
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N.**

Tiếp theo, thực hiện xây dựng nội dung cho Slide mới này:



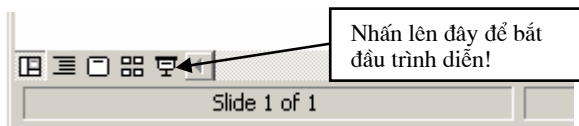
Hãy gõ thông tin vào hai tiêu đề của slide này. Sở dĩ slide trên chỉ có 2 tiêu đề là do việc bạn chọn mẫu slide ở hộp thoại **New slide**. Tuy nhiên bạn cũng có thể chọn các mẫu slide khác cho phù hợp theo mục đích của mình. Sau khi gõ thông tin xong, nội dung slide đầu tiên sẽ như sau:



3. TRÌNH DIỄN SLIDE

Bạn có thể sử dụng các tính năng trình diễn slide để kiểm định kết quả. Có nhiều cách có thể mở được tính năng này:

- Nhấn chuột lên nút **Slide Show** ở góc phải, cuối màn hình:



hoặc

- Mở mục chọn **Slide Show** |  **F5** ;

hoặc

- Bấm phím **F5** trên bàn phím.

Màn hình trình diễn slide hiện ra trên toàn bộ màn hình như sau:

Chào mừng các bạn đến với

Microsoft Powerpoint 2000

Muốn chuyển đến slide tiếp theo trong khi trình diễn, bạn nhấn trái chuột hoặc nhấn phím **Enter**;


Muốn thoát khỏi màn hình trình diễn, để trở về màn hình thiết kế bấm phím **ESC**.

4. GHI TỆP TRÌNH DIỄN LÊN ĐĨA

Để ghi tệp trình diễn đang làm việc lên đĩa, có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

hoặc

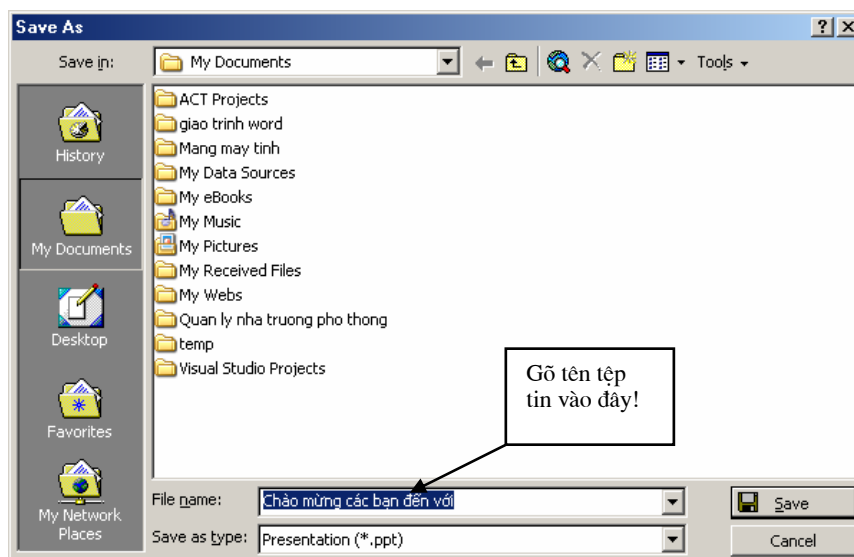
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S.**


Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy gõ tên tệp tin vào mục **File name:** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi tệp trình diễn.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp rồi, khi ra lệnh ghi dữ liệu, tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

 Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi làm việc, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

5. MỞ TỆP TRÌNH DIỄN ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

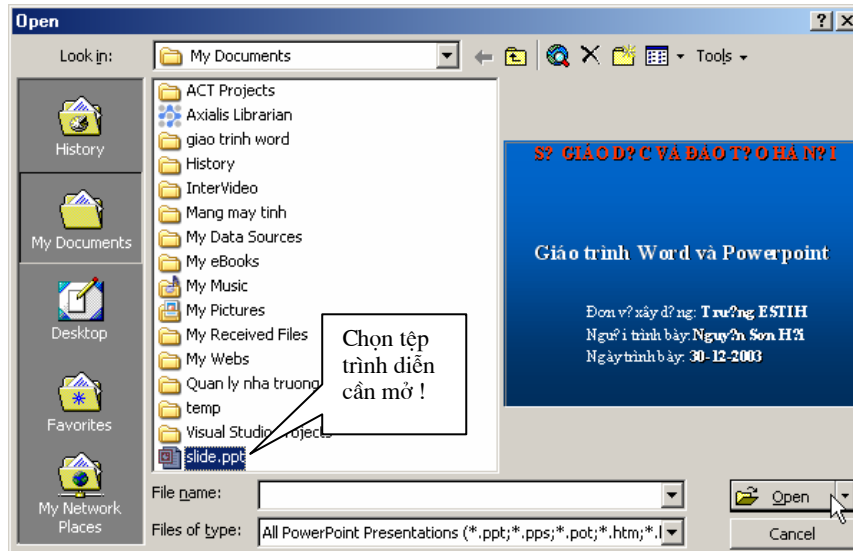
Để mở một tệp trình diễn đã có sẵn trên đĩa, bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open..;**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp trình diễn cần mở. Chọn tệp, cuối cùng nhấn nút  để thực hiện mở tệp.

6. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây để thoát khỏi môi trường làm việc Powerpoint:

- Mở mục chọn **File | Exit**;

hoặc

- Nhấn nút **Close**  trên tiêu đề cửa sổ Powerpoint;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

CHƯƠNG 2:

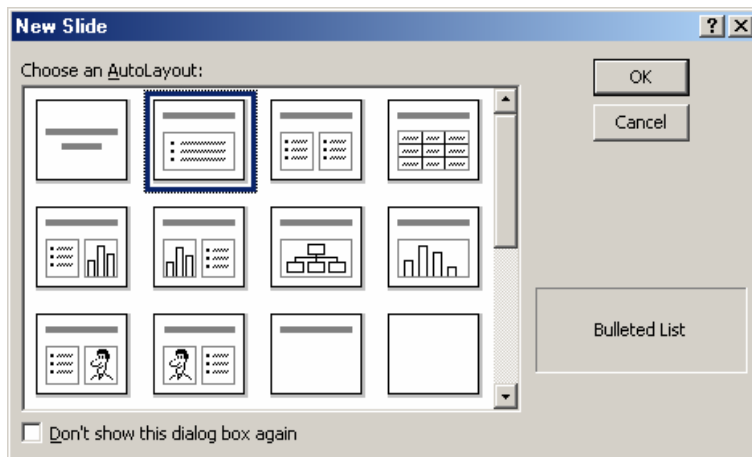
XÂY DỰNG CÁC SLIDE

2.1 QUẢN LÝ CÁC SLIDES

2.1.1 Thêm một Slide








Để thêm một Slide lên tệp trình diễn đang mở, bạn làm như sau:

Bước 1: Mở mục chọn **Insert** |  **New Slide...** **Ctrl+M** hoặc bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + M**. Hộp thoại **New slide** xuất hiện cho phép bạn chọn mẫu bố cục slide mới này:



Bước 2: Hãy chọn một mẫu slide rồi nhấn **OK**, một Slide mới đã được chèn lên tệp trình diễn.

Ý nghĩa một số biểu tượng trên hộp thoại **New slide** như sau:

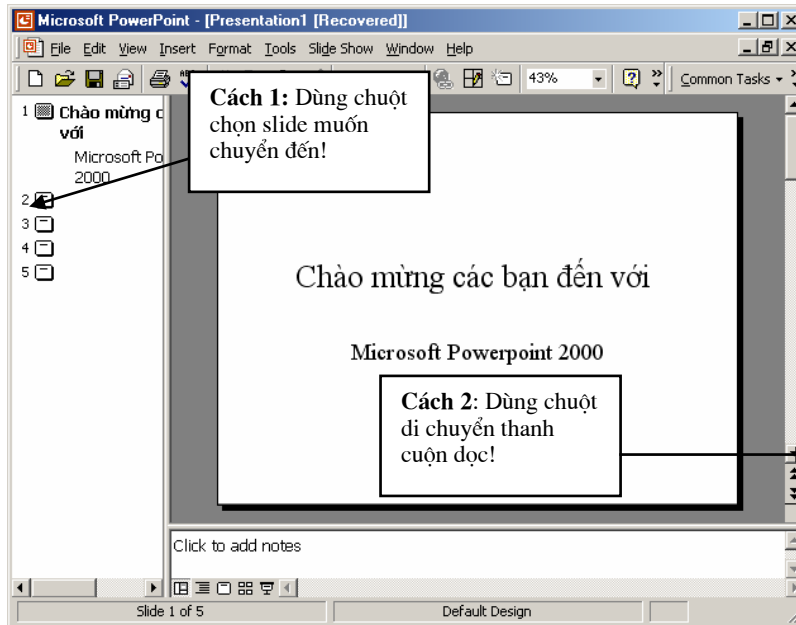
-  : Bạn có thể chèn một dòng văn bản đã được định dạng sẵn vào ô này;
-  : Bạn có thể chèn dòng văn bản dạng Bullet;
-  : Bạn có thể chèn danh sách dạng Bullet
-  : Bạn có thể chèn một ảnh vào ô này;
-  : Bạn có thể chèn một sơ đồ tổ chức
-  : Bạn có thể chèn một biểu đồ (Chart)
-  : Bạn có thể chèn một bảng dữ liệu (Table) lên ô này.

2.1.2 Di chuyển đến các Slides

Để di chuyển đến các Slide bạn có thể thực hiện theo 2 cách:

Cách 1: Dùng chuột, nhấn lên thứ tự Slide cần định vị đến ở danh sách các Slide bên trái màn hình;

Cách 2: Dùng chuột di chuyển thanh cuộn dọc ở bên phải màn hình.

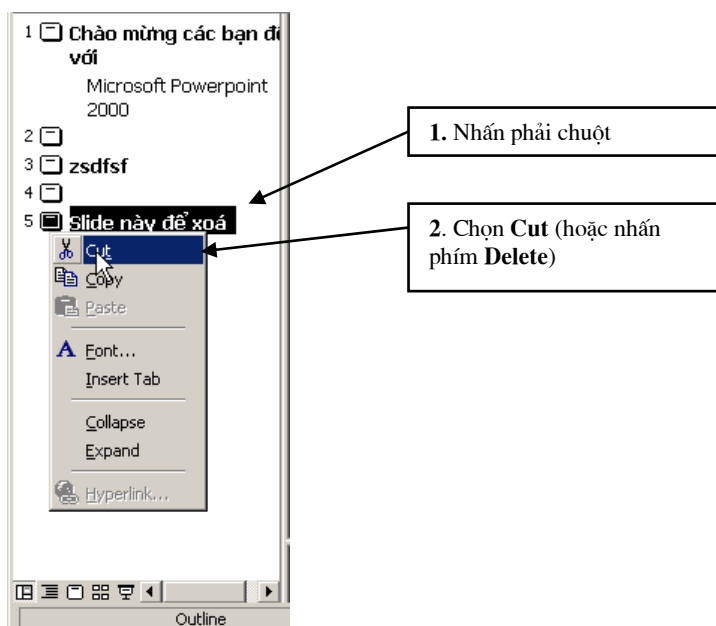


2.1.3 Xoá một slide

Để xoá một Slide ra khỏi tệp trình diễn, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấn phải chuột lên tên slide cần xoá ở danh sách các slide- bên trái màn hình;

Bước 2: Chọn Cut để xoá Slide này.

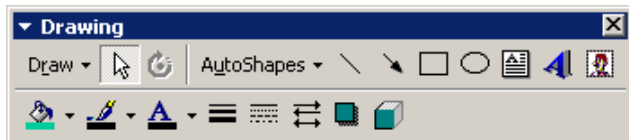


2.2 ĐƯA THÔNG TIN LÊN SLIDE

2.2.1 Chèn văn bản, hình vẽ

Trên Powerpoint, bạn phải dùng đến thanh công cụ **Drawing** để đưa văn bản (thông qua các **Textbox**) cũng như đưa các khối hình vẽ lên Slide

Cách sử dụng thanh công cụ này hết như sử dụng chúng trên phần mềm Word, nên chúng tôi không đưa ra chi tiết hướng dẫn ở đây:



2.2.2 Chèn hình ảnh, âm thanh

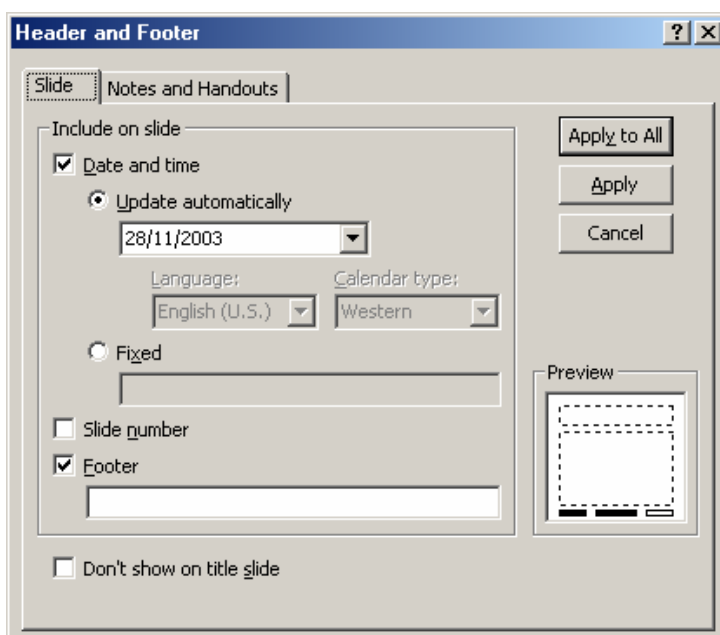
Bạn cũng có thể chèn ảnh từ những tệp tin bởi mục chọn: **Insert | Picture | From File...**, hoặc từ thư viện ảnh Clip Gallery của windows từ mục chọn: **Insert | Picture | Clip Art...** như đã từng làm trên phần mềm Word.

2.2.3 Chèn bảng

Trên Powerpoint, để chèn một bảng dữ liệu (table) lên Slide bạn phải sử dụng mục chọn **Insert | Table...**, tiếp theo qui trình xây dựng cấu trúc bảng, nhập nội dung và định dạng bảng được diễn ra như làm trên Word.

2.2.4 Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối

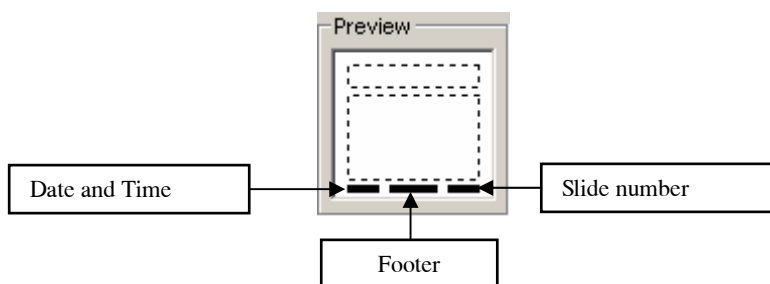
Để tạo tiêu đề đầu và tiêu đề cuối cho slide, bạn mở mục chọn: **View | Header and Footer**, hộp thoại sau đây xuất hiện giúp bạn xây dựng tiêu đề đầu, tiêu đề cuối cho các slides:



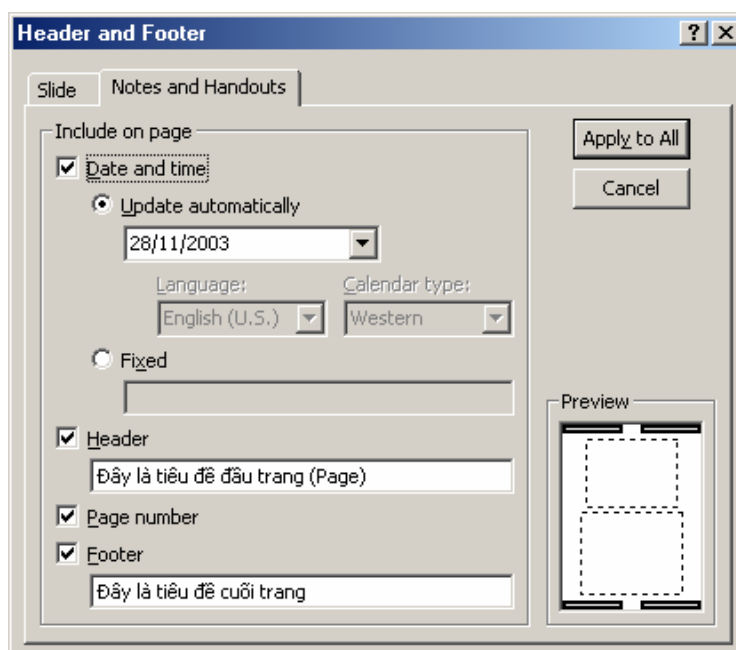
Thẻ **Slide** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề cuối của Slide như:

- Thông tin ngày, giờ (**Date and Time**): Nếu bạn chọn mục **Date and time**, thông tin về ngày giờ có thể được đưa lên tiêu đề cuối slide. Khi đó, nếu chọn **Update automatically**- thông tin ngày giờ sẽ được tự động cập nhật lên tiêu đề đúng theo ngày giờ trên máy tính; nếu chọn **Fixed**- bạn phải nhập vào một giá trị ngày giờ cố định. Giá trị này sẽ không tự động được thay đổi theo ngày tháng.
- Nếu chọn mục **Slide number**, máy sẽ tự động điền số thứ tự slide lên tiêu đề cuối;
- Nếu chọn mục **Footer**, bạn có thể gõ vào dòng văn bản hiển thị ở giữa tiêu đề cuối slide;
- Nhấn nút **Apply**, các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho Slide hiện tại (slide đang chọn);
- Nếu nhấn **Apply All**, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các slides của tệp trình diễn này.

Vị trí của 3 giá trị: **Date/Time**; **Slide number** và **Footer** trên tiêu đề cuối trang như sau (bạn xem ở ô **Preview**):



Thẻ **Notes and Handouts** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề đầu và tiêu đề cuối trang in (thông tin này chỉ hiển thị khi bạn in ra máy in):



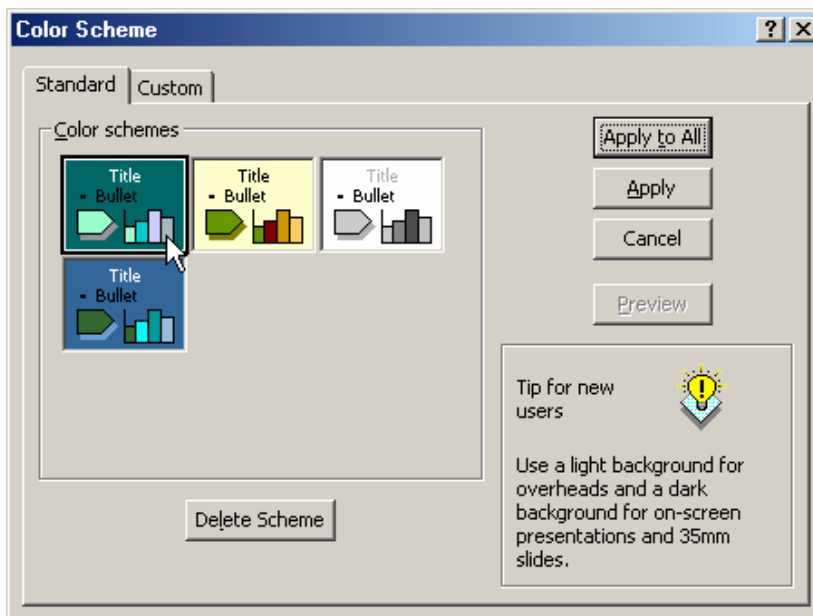
- Thông tin ngày, giờ (**Date and Time**): sử dụng tương tự như ở thẻ **Slide**;
- **Header**: nơi bạn có thể nhập dòng văn bản cho tiêu đề đầu trang (page);
- Nếu chọn **Page number**, cho phép chèn số thứ tự trang lên tiêu đề cuối trang in;
- **Footer**: nơi bạn có thể nhập vào nội dung tiêu đề cuối trang in;
- Nhấn nút **Apply**, các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho trang in hiện tại (trang chứa slide đang chọn);
- Nếu nhấn **Apply All**, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các trang in của tệp trình diễn.

2.2.5 Màu sắc cho các thành phần trên slide (Color scheme)

Tính năng này giúp thay đổi bộ màu hiển thị thông tin trên các slide của tệp trình diễn. Có rất nhiều bộ màu có thể chọn, mặt khác cũng có thể thay đổi màu sắc chi tiết đối với từng loại thông tin trên slide một cách đồng bộ trên toàn bộ slide hoặc chỉ cục bộ với slide đang chọn.

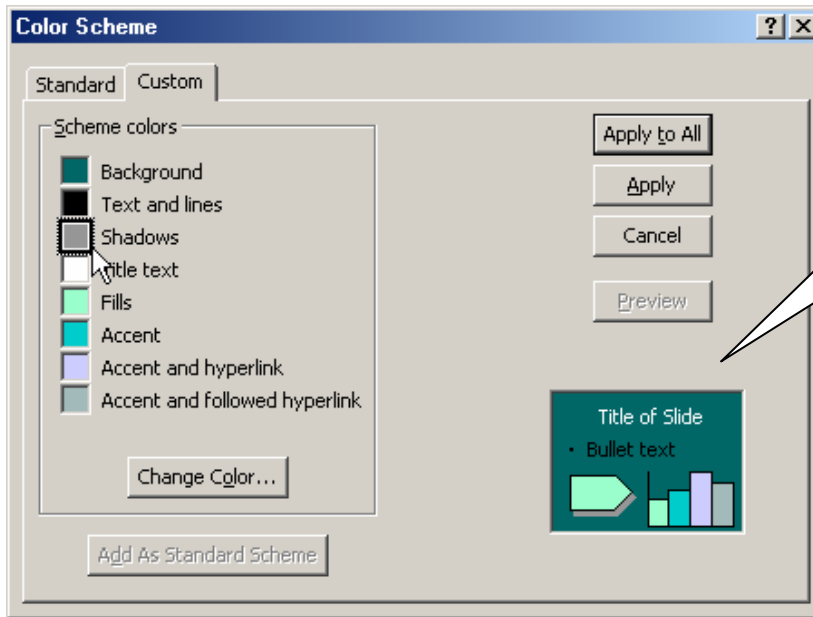
Để làm việc này, hãy làm theo các bước sau đây :

Bước 1: Mở Slide cần thiết lập trên cửa sổ thiết kế, kích hoạt thực đơn: **Format | Slide Color Schemes..**, hộp thoại **Color Scheme** xuất hiện :

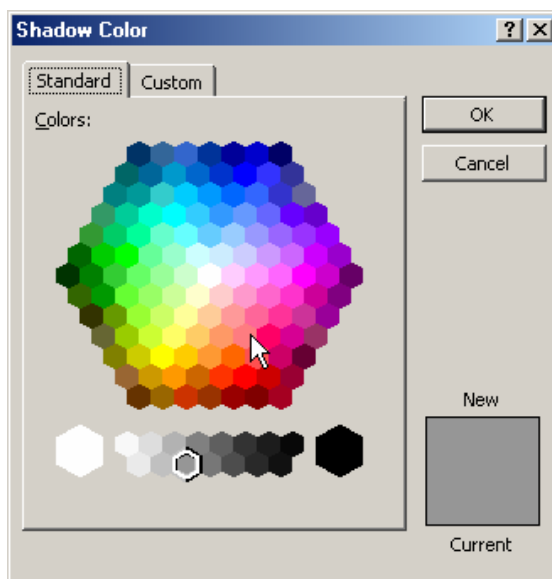


Bước 2: Thẻ **Standard** hiển thị danh sách các gam màu (Color schemes) mà bạn có thể chọn cho các slide bằng cách nhấn chuột lên gam màu muốn chọn.

Mặt khác, thẻ **Custom** cho phép thiết lập lại màu sắc trên từng đối tượng của mỗi gam màu. Cách sử dụng thẻ này như sau:



- Dùng chuột nhấn lên mục cần thay đổi màu từ danh sách **Scheme colors** (hình trên đang chọn mục Shadows- màu bóng);
- Nhấn nút **Change Color...** hộp thoại chọn màu xuất hiện:



Bạn có thể chọn màu ưa thích cho mục đang thiết lập (màu bóng) trên bảng màu bằng cách nhấn chuột lên màu cần chọn. Tiếp theo nhấn **OK** để chấp nhận màu vừa chọn.

- Mỗi lần chọn xong màu, có thể xem kết quả ở hộp kết quả bên phải, góc dưới hộp thoại.

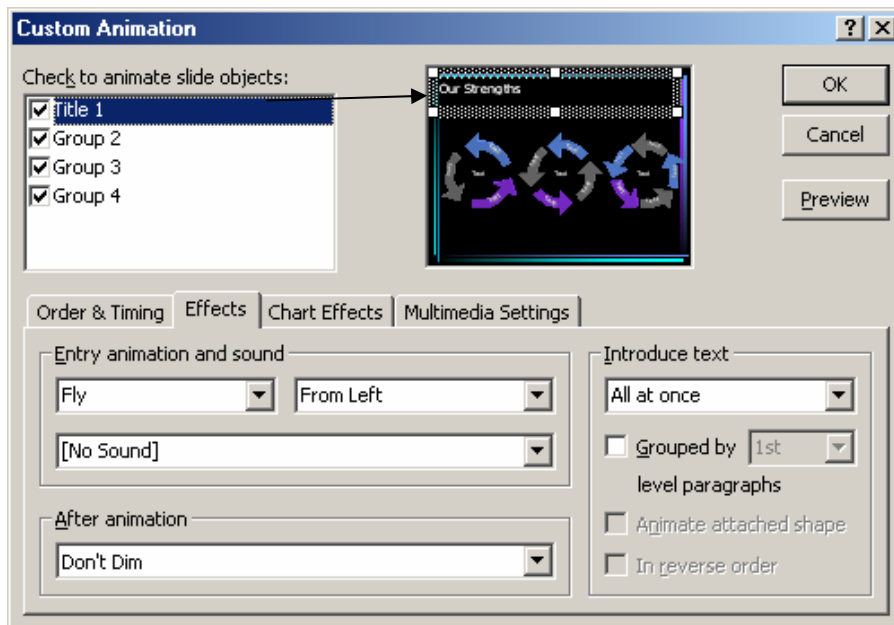
Bước 3: Nhấn nút **Apply** để thiết lập gam màu vừa chọn cho slide đang kích hoạt. Nút **Apply to All** để thiết lập gam màu này cho tất cả các slide trên tệp trình diễn đang mở. Nút **Preview** để xem trước kết quả đang thiết lập trên các slide. Nút **Cancel** để đóng hộp thoại và huỷ bỏ việc chọn gam màu mới.

2.3 THIẾT LẬP HIỆU ỨNG TRÌNH DIỄN

Một trong những điểm mạnh của Powerpoint là khả năng thiết lập các hiệu ứng động (Animation effect). Với các hiệu ứng này, thông tin trên slide của bạn sẽ được sinh động hơn, hấp dẫn và thu hút người theo dõi hơn. Tuy nhiên cái gì cũng có

mặt thuận và mặt nghịch của nó, rằng bạn cũng không nên quá lạm dụng vào các hiệu ứng hoạt hoạ này, tránh trường hợp người xem cảm thấy nhàm chán.

Để kích hoạt tính năng hoạt hoạ, bạn mở mục chọn **Slide shows** | **Custom Animation...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



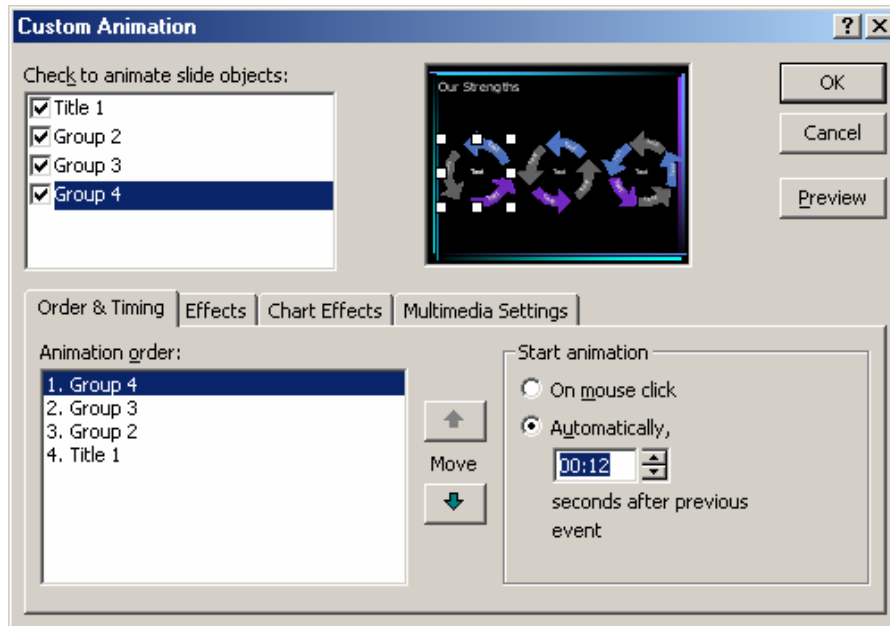
Danh sách **Check to animation slide objects:** chứa danh sách các đối tượng thông tin trên Slide của bạn. Muốn thiết lập hiệu ứng cho đối tượng thông tin nào, bạn phải chọn nó (checked) trên danh sách này.

Hãy luôn quan sát màn hình bên cạnh để biết được chính xác đối tượng đang chọn.

Thẻ **Effect** ở dưới, giúp thiết lập hiệu ứng hoạt hoạ cho đối tượng đang được chọn ở danh sách **Check to animation slide objects:** Cách thiết lập như sau:

- Hộp cho phép chọn kiểu hiệu ứng. Ví dụ như: **Fly** – bay; **Split** – phân nhỏ; ...
- Hộp chọn hướng trình diễn đối tượng bắt đầu từ đâu?
- Hộp có thể chọn một đoạn nhạc khi hiệu ứng này xuất hiện;

Nhớ nhấn nút **Preview** để xem trước kết quả sau mỗi lần thiết lập hiệu ứng!




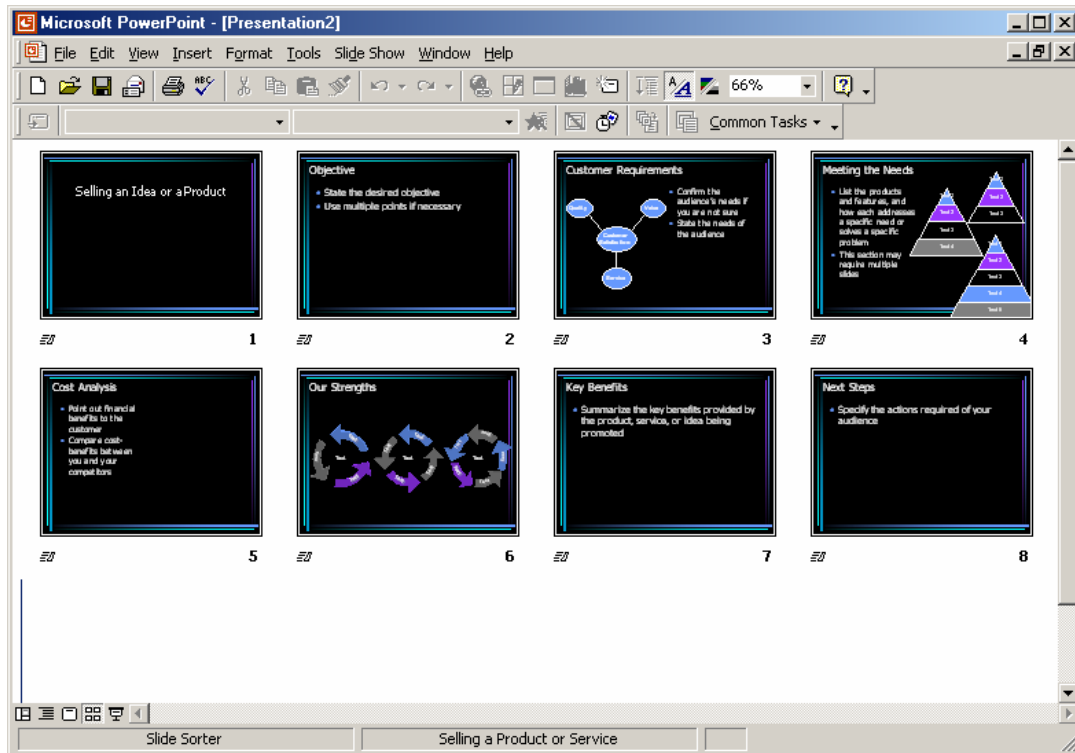
Thẻ **Order & timing** cho phép thiết lập thứ tự trình diễn giữa các đối tượng trên slide.

- Thứ tự được đánh số 1, 2,... ở danh sách **Animation order**: đối tượng nào đứng trước sẽ được trình diễn trước. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi thứ tự này khi sử dụng các nút ở mục **Move**;
- Mục **Start animation** để thiết lập sự kiện để trình diễn các đối tượng trên slide: nếu chọn **On mouse click** – tức là để hiển thị và trình diễn đối tượng này trên slide bạn phải nhấn chuột trái; nếu bạn nhập thời gian vào mục **Automatically** thì sau khoảng thời gian đó, đối tượng sẽ tự động trình diễn (không phải nhấn chuột).

Cuối cùng nhấn **Preview** để xem lại các kết quả đã thiết lập; nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

2.4 CỬA SỔ SORTER

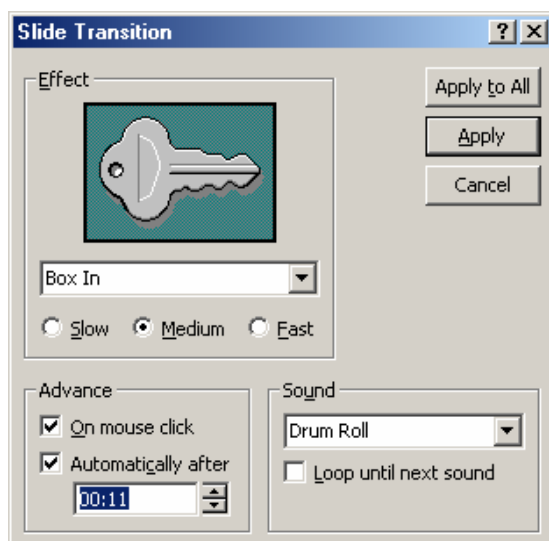
Bạn đã biết một số các thao tác quản lý các Slides cho một tệp trình diễn qua mục **2.1 Quản lý slides**. Nhưng cửa sổ **Sorter** sẽ giúp bạn đơn giản hơn nhiều trong việc quản lý các slide trên tệp trình diễn. Để mở cửa sổ Sorter, bạn mở mục chọn **View** |  **Slide Sorter** :




Sử dụng cửa sổ này như sau:

Nhấn *phải chuột* lên Slide cần làm việc, bạn có thể làm được những việc sau:

- **Cut** – Slide đó sẽ bị xoá ra khỏi tệp trình diễn;
- Chọn **Copy**- để sao chép Slide này;
- Chọn **Paste** - để dán Slide đã copy thành một slide mới;
- Chọn **Hidden slide**- sẽ ẩn slide này. Powerpoint sẽ không hiển thị nội dung slide ẩn khi trình diễn;
- Chọn **Slide Transition**.. để thiết lập thông tin trình diễn cho Slide qua hộp thoại sau:



- Hộp **Effect**, cho phép thiết lập một số hiệu ứng khi trình diễn slide. Hãy chọn

kiểu hiệu ứng ở hộp chọn này: . Tiếp theo có thể chọn tốc độ trình diễn các hiệu ứng đó: **Slow**- tốc độ chậm; **Medium**- tốc độ vừa phải; **Fast**- tốc độ nhanh;

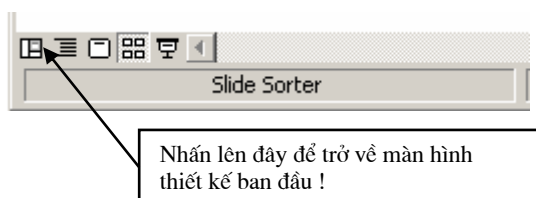
- Hộp **Advanced** cho phép thiết lập sự kiện để chuyển đến trình diễn slide này từ slide trước nó. Chọn **On mouse click** – sẽ chuyển đến trình diễn slide này khi bạn bấm chuột trái (ngâm định); bạn cũng có thể thiết lập khoảng thời gian tự động trình diễn slide ở mục **Automatically after** (sẽ được tự động trình diễn sau ... **mm:ss** (phút:giây);
- Hộp **Sound** cho phép chọn kiểu âm thanh mỗi khi dịch chuyển đến các slide;
- Nếu nhấn **Apply**- thiết lập trình diễn vừa rồi sẽ chỉ cho slide đang chọn;
- Nếu nhấn **Apply All**- tất cả các slide sẽ được chọn kiểu thiết lập trình diễn này.

Bạn có thể dùng chuột kéo thả (Drop & Drag) các slides trên màn hình này để hoán chuyển vị trí của chúng.

Để đóng cửa sổ này trở về cửa sổ thiết kế ban đầu, bạn có thể làm theo một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn đúp chuột lên một slide nào đó trên cửa sổ Shorter, slide đó sẽ được hiển thị trên cửa sổ thiết kế ban đầu (chế độ Normal).

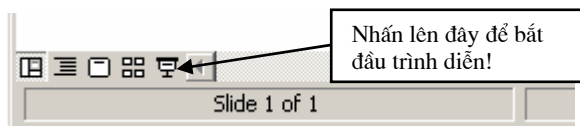
Cách 2: Bạn nhấn chuột lên nút **Normal view** ở góc cuối bên trái màn hình Powerpoint:



2.5 KỸ THUẬT TRÌNH DIỄN

Trình diễn là quá trình thể hiện nội dung các slide đã thiết kế được trong tệp trình diễn lên toàn bộ màn hình. Có nhiều cách để thực hiện trình diễn các slides:

- Nhấn chuột lên nút **Slide Show** ở góc phải, cuối màn hình:



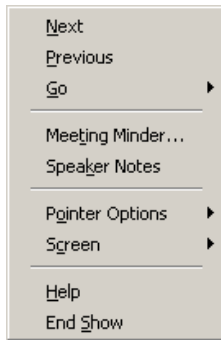
hoặc

- Mở mục chọn **Slide Show** |  F5 ;

hoặc

- Bấm phím **F5** trên bàn phím.

Màn hình trình diễn xuất hiện. Với màn hình trình diễn này, bạn có thể làm được các công việc bằng cách nhấn chuột phải lên màn hình trình diễn, một mục chọn xuất hiện:

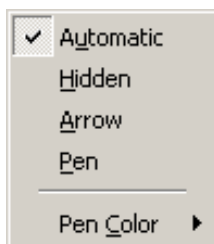


- **Next**- để chuyển đến trình diễn Slide tiếp theo (bạn có thể nhấn phím **Enter** hoặc bấm chuột trái để làm việc này);
- **Previous**- để chuyển đến slide vừa trình diễn kế trước (sử dụng trong trường hợp bạn muốn quay trở lại trình diễn slide trước đó);
- **Go**- để chuyển đến trình diễn một slide bất kỳ. Tiếp theo nếu bạn chọn **Slide Navigator**, một danh sách các slide được xếp theo thứ tự xuất hiện:



Hãy chọn slide cần trình diễn rồi nhấn **Go To**.

- Nếu chọn **By title**, một danh sách tiêu đề các slide xuất hiện cho phép bạn chọn slide cần chuyển đến trình diễn.
- **Pointer options**- cho phép chọn kiểu con trỏ chuột trên màn hình trình diễn.



- Đặc biệt, khi bạn chọn kiểu con chuột là **Pen**, bạn có thể thực hiện vẽ minh họa trên màn hình trình diễn (như công cụ bút vẽ trong các phần mềm đồ họa). Khi đó, có thể chọn màu vẽ ở mục **Pen color**.
- Cuối cùng, nếu nhấn **End show**- sẽ kết thúc phiên trình diễn (bạn cũng có

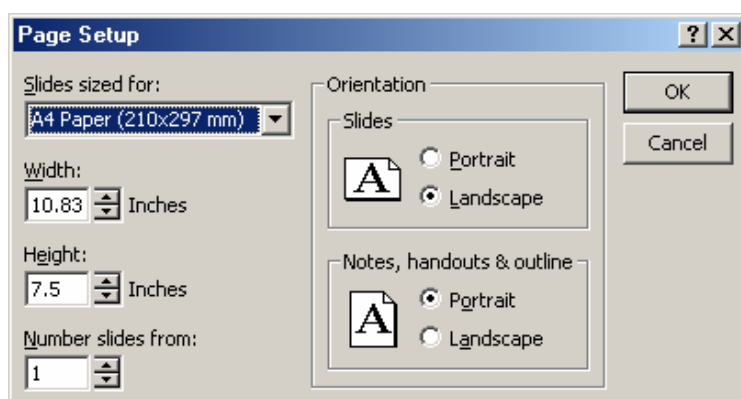
thể nhấn phím **ESC** để làm việc này).

2.6 IN ẤN

Việc in ấn trên Powerpoint gần giống như in trên word. Bạn phải định dạng trang in, rồi mới thực hiện in ấn.

2.6.1 Định dạng trang in

Để định dạng trang in, mở mục chọn **File | Page setup**, hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:



- Hộp **Slides and sized for:** chọn khổ giấy in ra máy in;
- Mục **Width** và **Height** để nhập vào chiều rộng và chiều cao khổ giấy in (chỉ sử dụng mục này khi khổ giấy in của bạn không nằm trong danh sách **Slides sized for:**
- Mục **Orientation** để thiết lập hướng in: **Portrait** – in theo chiều dọc hoặc **Landscape** – in theo chiều ngang. Trong đó
 - **Slides**- thiết lập hướng in dữ liệu trên các Slides;
 - **Notes, handout & outline** – thiết lập hướng in cho phần chú thích đi kèm các slide
- Nhấn **OK** để đồng ý các thiết lập.

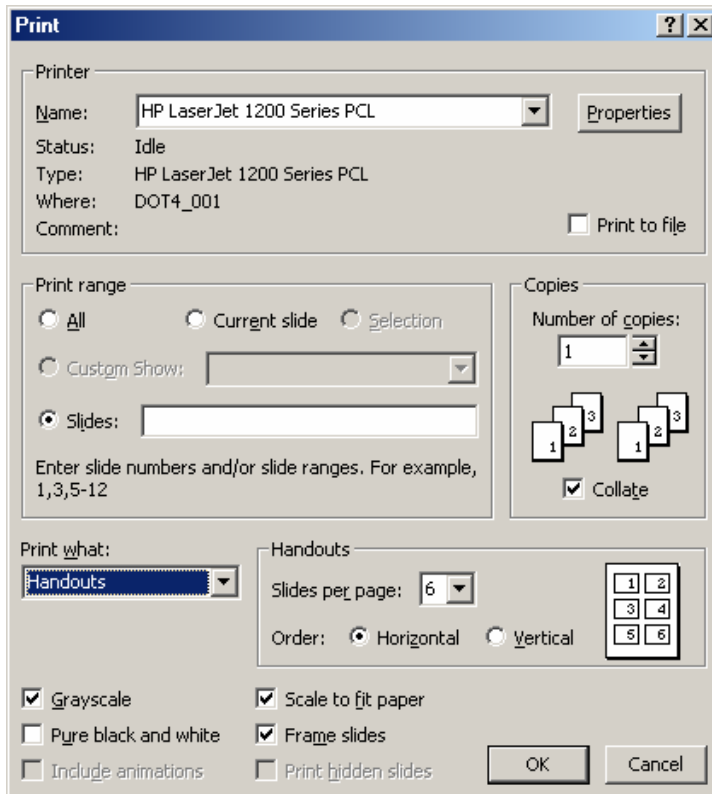
2.6.2 In ấn

Để in nội dung các slide ra máy in, bạn có thể thực hiện lệnh in theo 2 cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



- Mục **Printer** để chọn máy in sẽ in;
- Mục **Print range**- chọn phạm vi in:
 - **All**- in toàn bộ các slide;
 - **Current slide**- chỉ in slide hiện tại (đang chọn);
 - **Slides**- để in một phạm vi các slide nào đó. Ví dụ: **1,3,5-12** – tức là sẽ in ra các slide 1, slide 3 và các slide từ 5 đến 12.
- Mục **Print what**- chọn nội dung cần in trên các slide:
 - **Slides**- in nội dung các slide, mỗi slide sẽ in ra một trang giấy;
 - **Handouts**- in nội dung các slide, có thể in nhiều slide lên trên cùng một trang giấy. Số slide được in trên một trang giấy bạn có thể chọn ở mục **Slides per page**;
 - **Note page**- chỉ in ra những thông tin chú thích các slide;
 - **Outline**- chỉ in ra những thông tin chính (outline) trên các slide.
- Ô **Copies**- để chọn số bản in;
- Ngoài ra còn có một số các tùy chọn in như sau:
 - **Grayscale** - In theo các màu đã thiết kế trên slide;
 - **Scale to fit paper** - tự động căn chỉnh nội dung in vừa khít với trang in;
 - **Frame slides** - in cả khung bao quanh mỗi slide (frame);
 - **Pure black and white** - chỉ in màu đen trắng.

- Cuối cùng nhấn nút **Print** để thực hiện lệnh in.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

1. Có bao nhiêu mẫu bố cục slide (AutoLayout) trên phần mềm Powerpoint mà bạn đang sử dụng?
2. Nêu các bước làm để có thể chèn ảnh từ một tệp tin ảnh có sẵn trên đĩa lên slide?
3. Có mấy cách để xoá bỏ một slide ra khỏi tệp trình diễn? Hãy nêu từng bước làm trong mỗi cách đó?
4. Nêu các bước cần thiết để có thể hoán đổi vị trí giữa 2 slide với nhau?
5. Nêu cách thiết lập khoảng thời gian tự động trình diễn giữa các slide (ví dụ sau 10 giây)?
6. Khi đang trình diễn, có thể dừng lại và dùng chuột vẽ một số hình minh hoạ trên màn hình trình diễn được không? Nếu được, hãy nêu cách làm?
7. Muốn in 6 slides trên một khổ giấy A4 nằm ngang, phải thiết lập các hộp thoại **Page setup** và **Print setup** như thế nào?
8. Xây dựng một tệp trình diễn khoảng 10 slides để giới thiệu về ngôi trường mà bạn đang học tập.
9. Xây dựng tệp trình diễn khoảng 5 slides để giới thiệu những tính năng nổi bật của phần mềm MS Powerpoint 2000.
10. Giả sử bạn đang có một ý tưởng trong công việc nghiên cứu và học tập của mình. Hãy xây dựng một tệp trình diễn để giới thiệu ý tưởng của bạn trước mọi người.

CHƯƠNG 3:

SỬ DỤNG CÁC TEMPLATE VÀ THIẾT LẬP SLIDE MASTER

Trong chương trước, bạn đã biết các kỹ thuật để soạn thảo các loại thông tin lên slide. Đó là những kiến thức cơ bản giúp bạn có thể xây dựng những bản trình diễn theo ý tưởng của mình. Phần này sẽ giới thiệu các bạn cách sử dụng những mẫu slide định dạng sẵn (Template Slide) đi kèm với phần mềm Powerpoint và cách thiết lập định dạng slide mặc định khi đang làm việc (Master Slide).

3.1 SỬ DỤNG CÁC MẪU SLIDE ĐỊNH DẠNG SẴN (TEMPLATE)

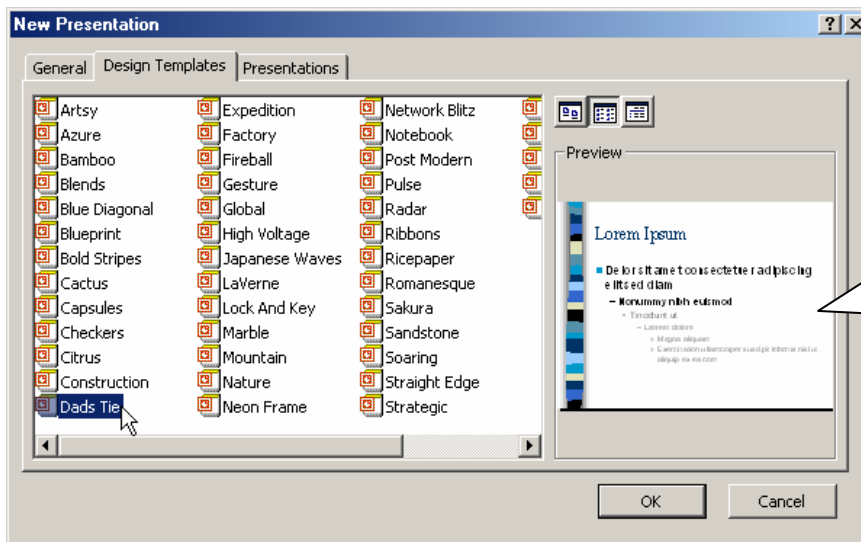
Powerpoint cung cấp rất nhiều các mẫu slide định dạng sẵn trên nhiều lĩnh vực báo cáo khác nhau như: báo cáo tài chính, báo cáo doanh thu của công ty; giới thiệu sản phẩm mới; trình diễn các khoá đào tạo;... Bạn nên sử dụng tối đa các mẫu có sẵn này vào slide của mình vì nó rất đa dạng về mẫu mã và được thiết kế rất công phu, hợp lý.

Cách sử dụng một slide đã được định dạng sẵn như sau:




Bắt đầu tạo một tệp trình diễn mới sử dụng một mẫu slide đã định dạng sẵn :

Bước 1: Mở mục chọn **File | New**, trên hộp thoại **New Presentation** bạn hãy chọn thẻ **Design Templates**:

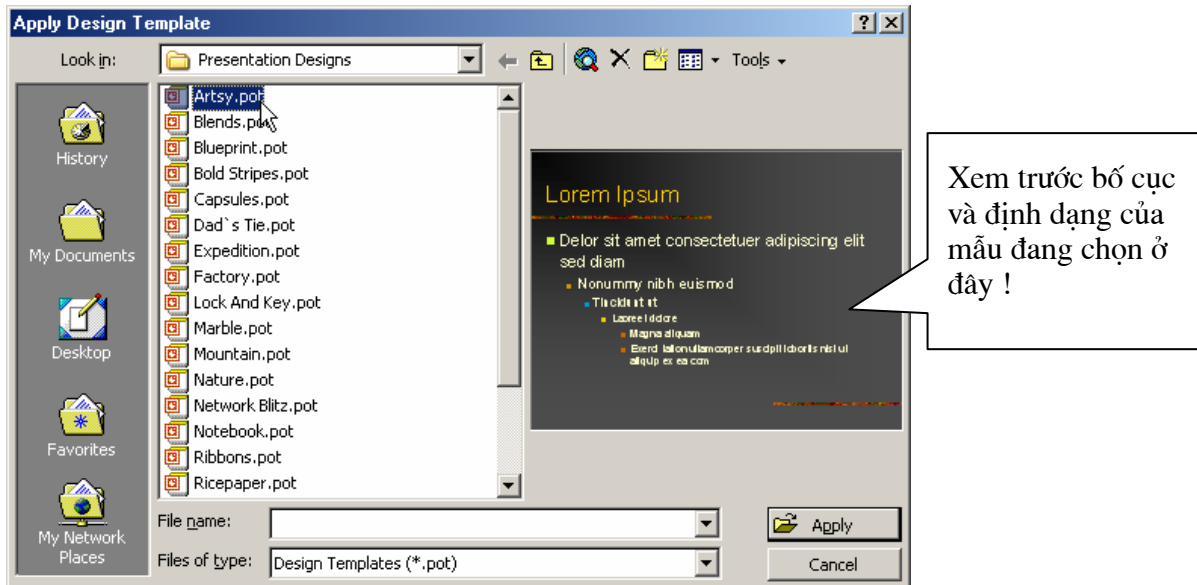


Bước 2: Dùng chuột để chọn một mẫu slide bạn muốn. Chú ý: khi chọn mẫu nào, hộp **Preview** sẽ hiển thị bố cục và định dạng mẫu slide đó, bạn có thể tham khảo nhanh ở đây (hình trên đang chọn mẫu **Dads Tie**). Chọn xong, nhấn **OK** để tiếp tục;

Bước 3: Thực hiện chọn bố cục (Layout) từng slide cần chèn lên tệp trình diễn và soạn thảo nội dung cho các slide như đã trình bày ở **Chương 2**:

 Đang tạo tệp trình diễn, muốn áp dụng một mẫu slide định dạng sẵn cho tệp trình diễn này:

Bước 1: Mở tệp trình diễn cần làm việc, mở mục chọn **Format | Apply Design Template**, hộp thoại **Apply Design Template** xuất hiện:



Bước 2: Dùng chuột để chọn một mẫu slide bạn muốn. Bạn có thể tham khảo nhanh ở đây (hình trên đang chọn mẫu **Artsy.pot**). Chọn xong, nhấn **Apply** để đồng ý. Khi đó toàn bộ các slide trên tệp trình diễn đang mở sẽ được tự động chuyển theo mẫu định dạng slide vừa chọn.

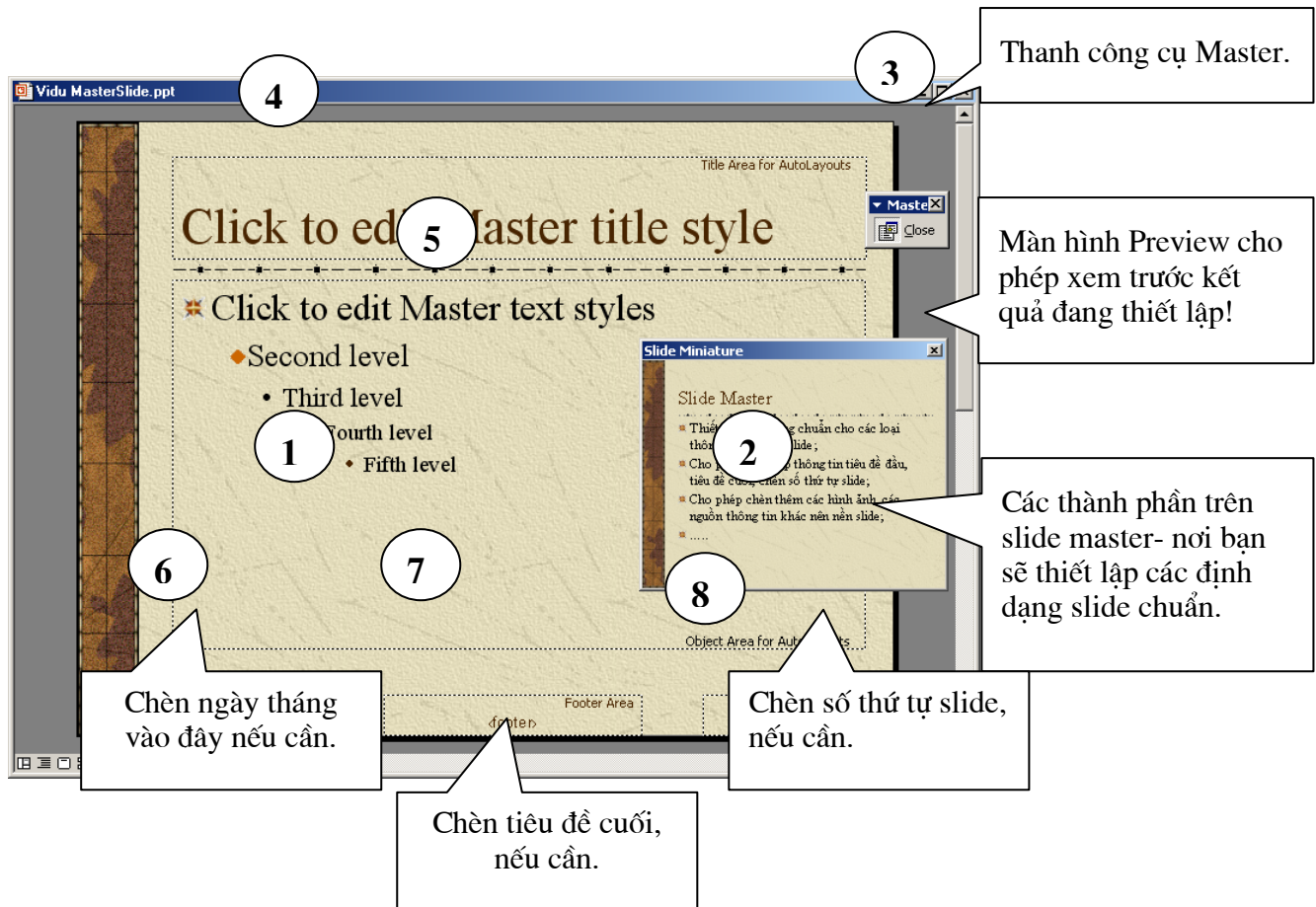
3.2 SLIDE MASTER

Slide master có thể hiểu như một *slide chủ* cho một tệp trình diễn. Thông thường khi tạo một tệp trình diễn, muốn thay đổi định dạng dữ liệu của toàn bộ các slide theo một định dạng chuẩn nào đó, bạn phải thay đổi lần lượt định dạng dữ liệu trên từng slide. Có cách nào để tạo một slide có định dạng chuẩn, rồi áp đặt toàn bộ các slide trên tệp trình diễn theo định dạng như vậy?? Có cách làm, đó là Slide Master!

Như vậy, mỗi mẫu slide định dạng sẵn vừa nói ở mục 3.1 (template slide) có thể hiểu là một Slide master. Vì mỗi mẫu slide này có sẵn các định dạng cho trước và có thể áp đặt kiểu định dạng đó cho toàn bộ các slide trên một tệp trình diễn cho trước.

Với slide master, bạn có thể thay đổi các định dạng văn bản, định dạng biểu đồ, định dạng bảng biểu, định dạng hình vẽ theo các bố cục slide chuẩn (AutoLayout) của Powerpoint. Hơn nữa bạn có thể thiết lập các tiêu đề đầu, tiêu đề cuối, chèn số trang, chèn thêm hình ảnh vào slide. Khi đó, định dạng và bố cục toàn bộ các slide trên tệp trình diễn sẽ được thay đổi theo như slide master. Cách thiết lập slide master như sau:

Bước 1: Mở tệp trình diễn cần thiết lập lại Slide master. Kích hoạt mục chọn **View | Master | Slide master**, màn hình làm việc với slide master xuất hiện với các thành phần như sau:



Bước 2: Thiết lập các định dạng thông tin trên bố cục slide, soạn thảo nội dung cho nền slide bao gồm:

- (1)- Toàn bộ Master slide, nơi bạn sẽ thiết lập các định dạng slide chuẩn;
- (2)- Cửa sổ cho phép xem trước kết quả;
- (3) Thanh công cụ Master. Khi nào thiết lập xong nội dung cũng như định dạng cho slide master, hãy nhấn nút **Close** trên thanh công cụ này để trở về với tệp trình diễn đang soạn thảo;
- (4) Tiêu đề của slide. Ở đây bạn có thể thiết lập định dạng cho tiêu đề này như là : phông chữ, màu sắc, kích cỡ, vị trí,..;
- (5) Các cấp Bullet của slide. Nơi sẽ chứa phần lớn nội dung văn bản sẽ hiển thị trên mỗi Slide. Ở đây bạn có thể thiết lập định dạng cho từng cấp bullet này;
- (6) Nơi bạn có thể chèn thông tin ngày giờ cho slide;
- (7) Nơi bạn có thể chèn thông tin tiêu đề cuối cho slide;
- (8) Nơi bạn có thể chèn số thứ tự của mỗi slide.

Các mục (6), (7), (8) sẽ được hiển thị trên màn hình nền (Background) của mỗi slide. Hơn nữa, bạn có thể chèn các hình ảnh (ví dụ như lô gô của công ty) hoặc các biểu bảng, hình vẽ,.. lên slide. Khi đó các thông tin này sẽ được hiển thị làm nền cho mỗi slide (bạn không thể chỉnh sửa được khi thiết kế các slide, chỉ sửa được trên màn hình Slide master này)

Dưới đây là một mẫu Slide master sau khi đã được thiết lập:



Sau khi tạo xong slide master như trên, nhấn nút **Close** trên thanh công cụ Master, toàn bộ slide trên tệp trình diễn đang soạn thảo sẽ có định dạng hệt như slide master vừa tạo.



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

1. Nêu những lợi ích của việc sử dụng các Template ?
2. Thế nào là Slide Master?
3. Phân biệt sự giống và khác nhau giữa một Template với Slide Master ?
4. Có thể chèn một hình ảnh làm màn hình nền cho tất cả các slide trên tệp trình diễn đang mở được không? Nếu được, nêu các bước để làm.
5. Có thể vừa sử dụng các Template, vừa dùng Slide master cho một tệp trình diễn được không? Vì sao?
6. Hãy nêu tên một số mẫu Template mà bạn ưa thích. Hãy sử dụng một trong số chúng để tạo một tệp trình diễn hướng dẫn mọi người cách sử dụng Slide master?
7. Sử dụng một mẫu Template phù hợp để xây dựng một tệp trình diễn (khoảng 5 slides) để nói về những sở thích của bạn

MỘT SỐ THUẬT NGỮ TIẾNG ANH

Dưới đây chúng tôi cung cấp một số thuật ngữ tiếng Anh hay gặp phải khi các bạn sử dụng phần mềm Microsoft Word và Powerpoint để tham khảo.

Tên thuật ngữ	Nghĩa
Background	Màu nền. Có thể là màu nền trang văn bản, màu nền của slide hoặc màu nền của một đối tượng nào đó
Border	Khung viền của trang văn bản hoặc các đường trên một bảng (Table)
Bullet	Dấu đầu dòng đầu tiên một đoạn văn bản
Case	Chữ viết in hoa
Chacracter	Ký tự
Choice	Chọn một lựa chọn nào đó. Ví dụ chọn menu File, tiếp theo chọn Open.
Collumn	Cột tài liệu
Color scheme	Gam màu. Có thể gồm rất nhiều màu sắc để tô cho tập hợp các đối tượng tương ứng. Ví dụ: tập hợp màu các đối tượng trên mỗi slide là một Color scheme
Copy	Thao tác sao chép nội dung thông tin đang được chọn vào bộ nhớ đệm Clipboard
Cut	Thao tác sao chép nội dung thông tin đang được chọn vào bộ nhớ đệm Clipboard đồng thời xoá bỏ các thông tin đang chọn
Document	Tài liệu, bao gồm toàn bộ các loại thông tin có trên cửa sổ Word đang soạn thảo.
Equation	Biểu thức toán học
Formating	Định dạng thông tin trên tài liệu
Line	Dòng văn bản; nghĩa khác là công cụ vẽ đường thẳng trên word
Master slide	Là một slide chính mà khi thay đổi định dạng các thông tin trên slide này, toàn bộ định dạng thông tin tương ứng trên tệp trình diễn đang mở sẽ tự động thay đổi theo nó.
Notes	Lời ghi chú. Hay được sử dụng ở cuối trang văn bản Word hoặc trên mỗi slide của Powerpoint cũng có thể có những lời ghi chú này
Numbering	Chỉ số đầu dòng đầu tiên một đoạn văn bản
Page	Trang văn bản
Page Footer	Tiêu đề cuối trang văn bản
Page Header	Tiêu đề đầu của trang văn bản
Page setup	Thao tác định dạng trang giấy để in ấn


Sách học Powepoint

Paragraph	Đoạn văn bản, mỗi khi kết thúc một dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản.
Paste	Thao tác dán dữ liệu từ bộ nhớ đệm ra vị trí đang chọn trên tài liệu
Picture	Tranh, ảnh trên máy tính
Presentation	Sự trình diễn (trình diễn báo cáo điện tử trong Powerpoint)
Print	Lệnh in
Print preview	Thao tác xem nội dung tài liệu trước khi in
Ruler	Thước kẻ trên màn hình làm việc Word, giúp đơn giản và trực quan trong các thao tác định dạng tài liệu
Save	Cất nội dung tài liệu đang mở lên tệp mới – nếu tài liệu này chưa cất lần nào; hoặc cất nội dung đang mở lên tệp chứa nó.
Save as	Cất nội dung tài liệu đang mở dưới một tên tệp khác
Select	Thao tác chọn các thông tin trên tài liệu (bôi đen văn bản chẳng hạn)
Shading	Thao tác tô màu nền cho bảng
Slide	Một bản trình diễn trong Powerpoint. Trên đó có thể chứa rất nhiều thông tin cần trình chiếu.
Symbol	Ký hiệu đặc biệt như: α β π θ \copyright
Text	Văn bản, loại thông tin bao gồm các ký tự trên tài liệu
Word	Từ

Tự học

Microsoft PowerPoint 2010

Nội dung đầy đủ
Trình bày trực quan
Hướng dẫn từng bước
Vừa học vừa làm



Bạn đọc thân mến,

PowerPoint là một công cụ biên tập và trình diễn báo cáo trên máy tính phổ biến nhất hiện nay. Ở Việt Nam, PowerPoint cũng đã được áp dụng rất nhiều trong các buổi hội thảo, các cuộc họp, các buổi giới thiệu dự án hoặc sản phẩm, báo cáo trong nội bộ công ty hoặc phục vụ cho công tác giảng dạy.

PowerPoint 2010 được bổ sung nhiều tính năng mới với sự cải tiến giao diện Ribbon thuận lợi hơn cho người sử dụng. Do vậy, những người đã từng sử dụng thành thạo hoặc những người mới bắt đầu tìm hiểu PowerPoint đều phải học qua cách sử dụng chương trình này. Tuy nhiên, những người đã thành thạo PowerPoint sẽ tốn ít thời gian hơn so với những người mới bắt đầu.

Tài liệu này có 7 chương và các phụ lục. Các chương được tổ chức theo từng nhóm nội dung lớn tương ứng với quá trình xây dựng bài thuyết trình của bạn trong PowerPoint. Do vậy, các bạn mới bắt đầu học nên đọc tài liệu từ đầu đến cuối để có cái nhìn và sự hiểu biết tổng quát về chương trình này. Các bạn đã am tường PowerPoint thì chỉ cần đọc qua các nội dung mới trong phiên bản PowerPoint 2010 và xem thêm những vấn đề mà mình quan tâm.

Tài liệu được thiết kế theo hướng vừa học vừa làm và chú trọng vào thực hành nên các bạn phải cố gắng hoàn thành từng phần trong tài liệu. Khi đọc xong tài liệu là các bạn đã nắm trong tay một công cụ biên soạn và trình diễn bài thuyết trình chuyên nghiệp nhất thế giới.

Các tập tin hình ảnh, video, audio, ... dùng cho các bài thực hành trong tài liệu này có thể tải tại địa chỉ <http://www.giaiphapexcel.com/download/Multimedia.zip>.

Hy vọng tài liệu này sẽ giúp ích cho bạn đọc nhanh chóng tiếp cận và sử dụng thành thạo các tính năng của chương trình PowerPoint để áp dụng vào công việc thực tế của mình.

Do tài liệu được biên soạn trong thời gian rất ngắn nên không thể tránh được những điểm thiếu sót và chưa hoàn thiện. Các ý kiến đóng góp xin vui lòng gửi về:

TP. HCM, ngày 30 tháng 01 năm 2010

PowerPoint 2010 là một phần của bộ Microsoft Office 2010. Cũng giống như các chương trình xử lý văn bản, Excel (bảng tính), Outlook (trình quản lý e-mail và quản lý công việc cá nhân) và Access (cơ sở dữ liệu), PowerPoint giúp chúng ta tạo nên các bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

Khi thuyết trình, chúng ta có thể dùng các loại dụng cụ hỗ trợ như: slide 35mm, phim chiếu cho máy overhead, các slide trên máy tính, bản thuyết trình được in ra giấy, các bản ghi chú của người thuyết trình. PowerPoint có thể tạo ra tất cả các loại dụng cụ trên và có thể kèm theo các hiệu ứng hấp dẫn và thu hút người nghe.

Do PowerPoint được tích hợp rất chặt chẽ với các thành phần khác của bộ Microsoft Office 2010, nên chúng ta có thể chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng này rất dễ dàng. Ví dụ, chúng ta có thể vẽ biểu đồ trong Excel và có thể chèn biểu đồ này vào slide của PowerPoint hoặc chúng ta có thể chép các đoạn văn bản của Word để đưa vào slide,...

1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010

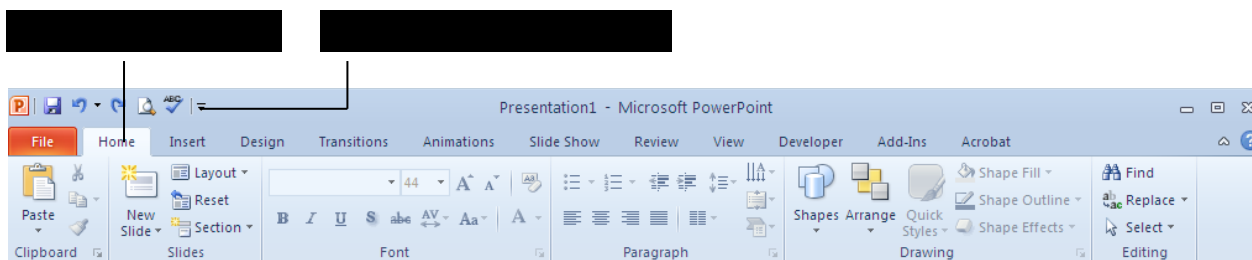
Cũng giống như các chương trình khác của bộ Office 2010, giao diện PowerPoint 2010 được phát triển lên từ phiên bản 2007. Giao diện Ribbon mang lại nhiều tiện lợi trong việc thao tác cho người dùng và với nhiều tính năng mới sẽ giúp tạo nên những bài thuyết trình sinh động, hấp dẫn một cách nhanh chóng. Dưới đây là một số tính năng mới mà bạn sẽ gặp trong quá trình sử dụng phiên bản này.

Ribbon mới

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa dễ nhận biết được chia thành nhiều Tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

Các tab không dễ tùy biến dễ như các thanh công cụ ở các phiên bản trước, nhưng PowerPoint 2010 có thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (QAT - thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng. Bạn có thể thêm vào QAT bất kỳ nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn Add to Quick Access Toolbar.

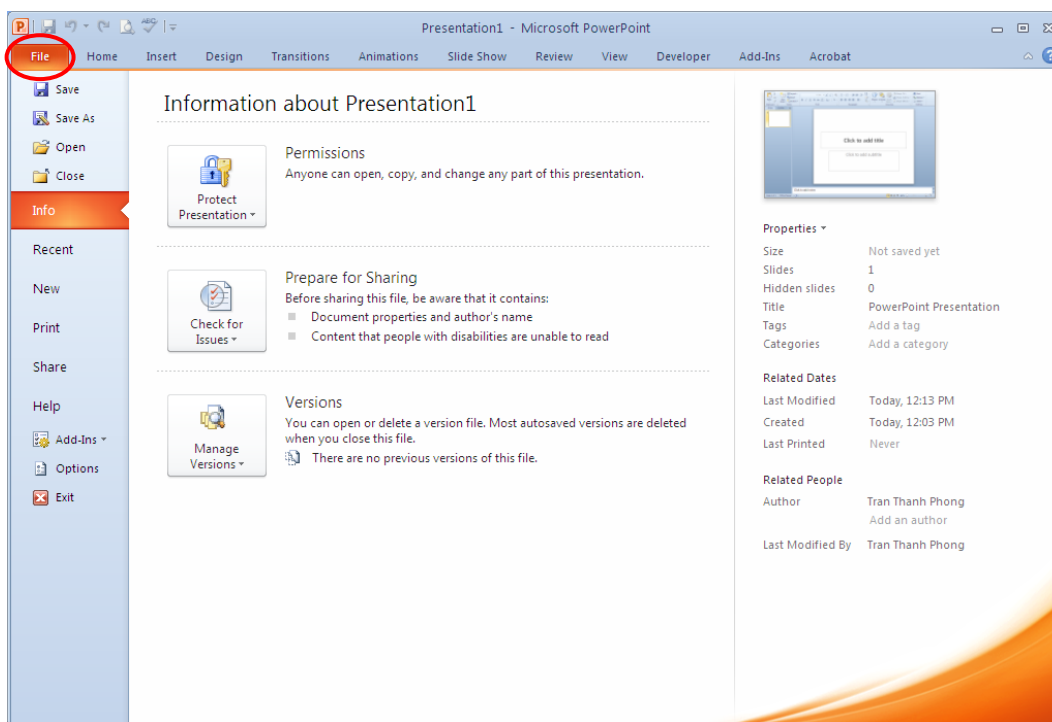
Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Transitions** giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút **Minimize the Ribbon** giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.



Hình 1. Ribbon được tổ chức lại

Ngăn File thay cho nút Office

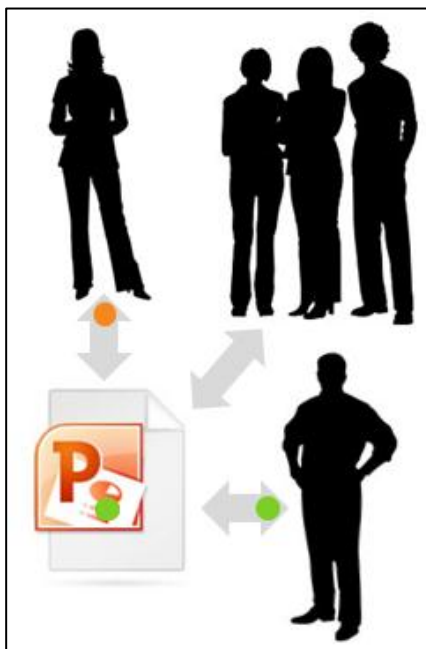
Ngăn File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình.



Hình 2. Ngăn File mới

Hỗ trợ làm việc cộng tác

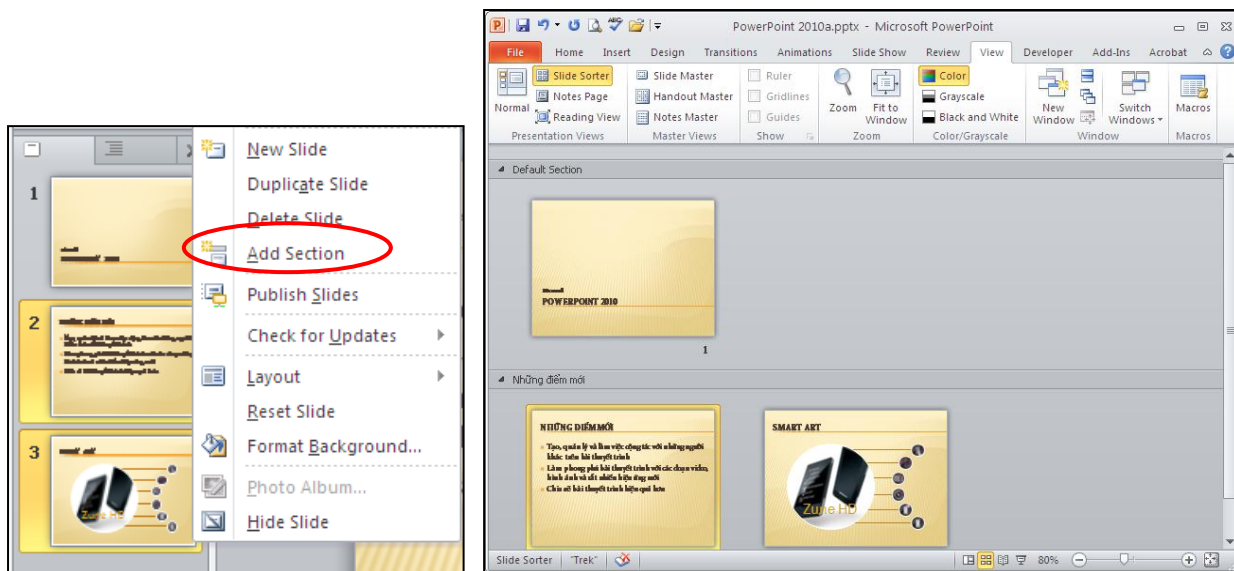
PowerPoint 2010 cho phép nhiều người cùng biên soạn hay hiệu chỉnh bài thuyết trình một cách đồng thời. Chúng ta có sử dụng máy chủ SharePoint của công ty hoặc các trang web hỗ trợ ứng dụng web PowerPoint như là Windows Live để lưu trữ bài thuyết trình. Khi đó, nhiều người có thể truy cập vào hiệu chỉnh bài thuyết trình và các điều chỉnh sẽ được đồng bộ một cách tự động.



Hình 3. Nhiều người cùng làm việc trên một bài thuyết trình

Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình

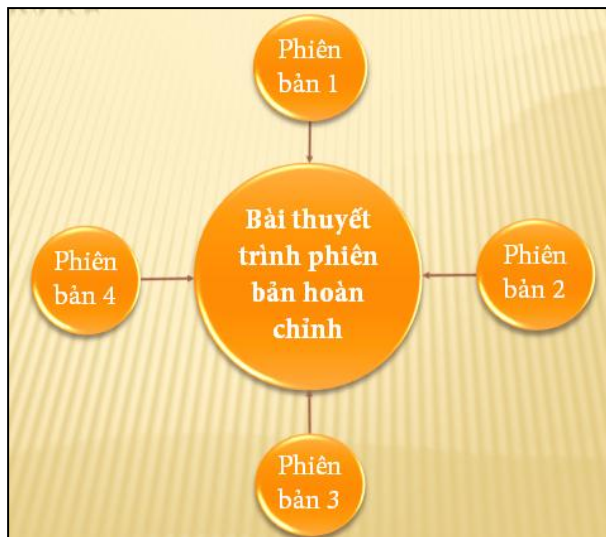
Nhóm các slide trong các bài thuyết trình lớn thành các section sẽ giúp việc quản lý được dễ dàng thuận tiện hơn khi tìm kiếm nội dung. Khi nhiều người cùng tham gia biên soạn trên một bài thuyết trình thì việc phân chia công việc biên soạn theo section sẽ mang lại sự thuận lợi hơn rất nhiều. Chúng ta có thể đặt tên, in ẩn và áp dụng các hiệu ứng lên các section.



Hình 4. Chia bài thuyết trình thành nhiều section

Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình

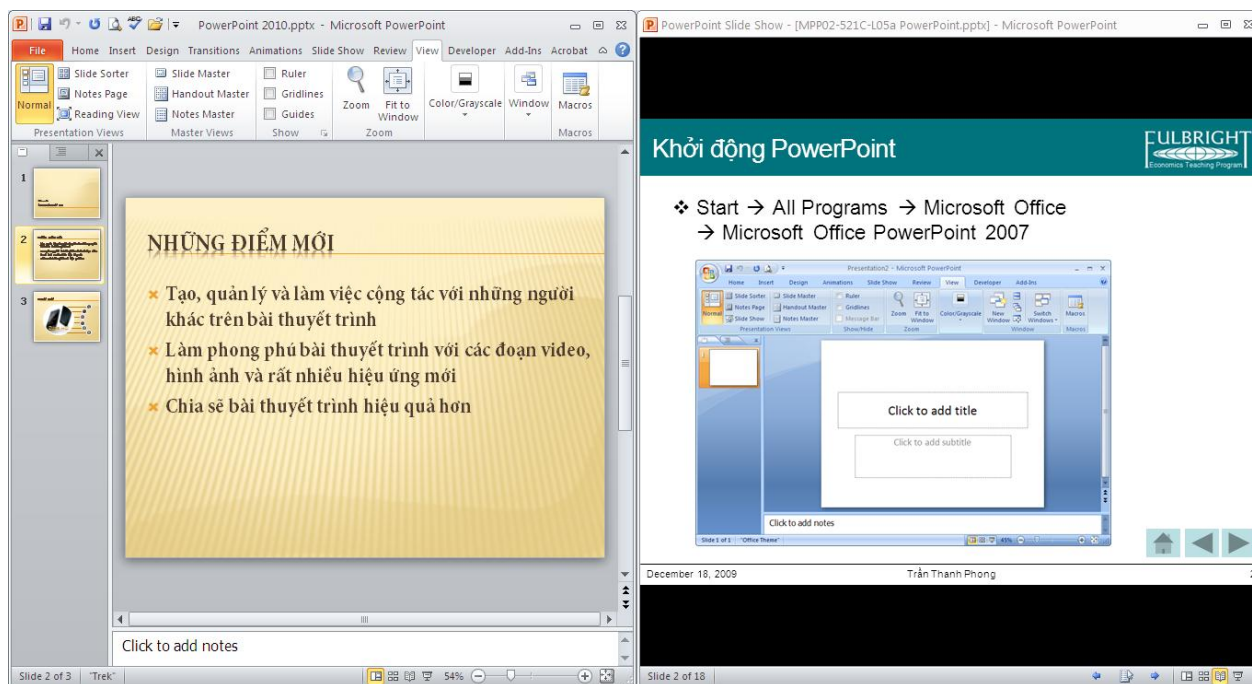
Chúng ta có thể so sánh nội dung các bài thuyết trình với nhau và phối hợp chúng lại bằng cách sử dụng tính năng mới Compare trong PowerPoint 2010. Chúng ta có thể quản lý và lựa chọn những thay đổi hoặc hiệu chỉnh mà mình muốn đưa vào bài thuyết trình cuối cùng. Tính năng Compare sẽ giúp chúng ta giảm đáng kể thời gian đồng bộ các sự hiệu chỉnh trong nhiều phiên bản của cùng một bài thuyết trình.



Hình 5. So sánh và phối hợp nội dung trong các bài thuyết trình

Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình

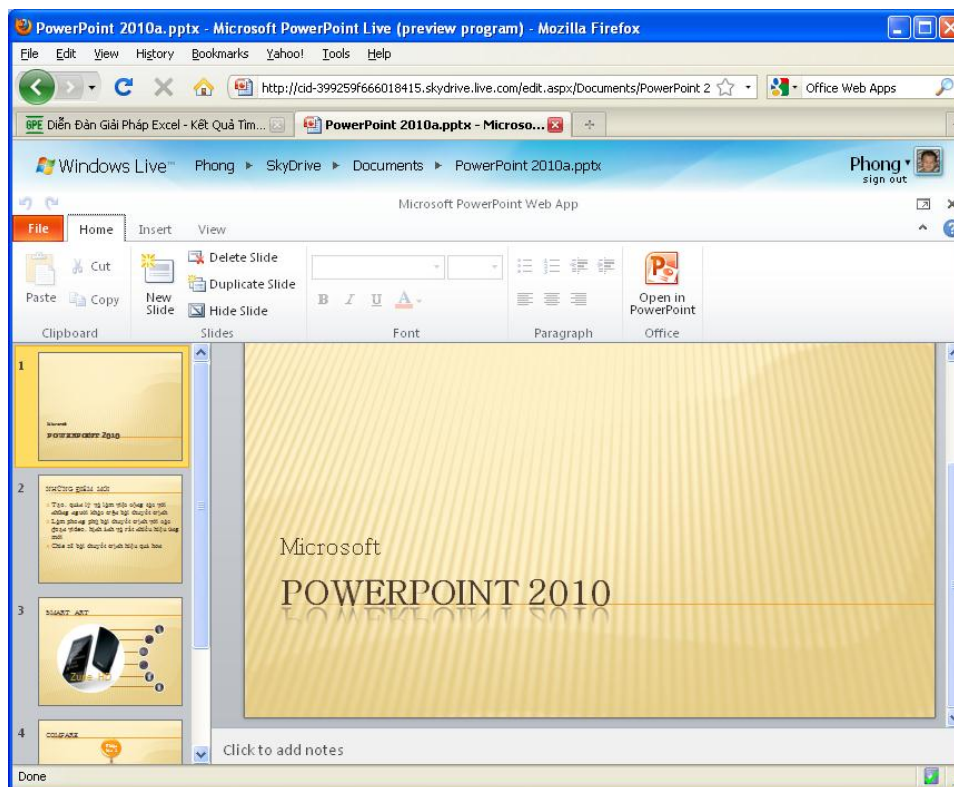
Chức năng mới Reading View hỗ trợ cho việc soạn thảo, tham khảo các bài thuyết trình khác hoặc xem trước các hiệu ứng, các đoạn phim hoặc âm thanh trên cùng một màn hình.



Hình 6. Vừa soạn thảo vừa xem Slide Show

Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc mọi nơi

Với tài khoản Windows Live, chúng ta có thể sử dụng các ứng dụng web PowerPoint, Word và Excel miễn phí. Chúng ta có thể biên soạn bài thuyết trình trực tuyến ngay trong trình duyệt web.



Hình 7. Soạn thảo bài thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint Web App

Nhúng , hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình

Trong phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ mạnh hơn về đa phương tiện trong bài thuyết trình. Cụ thể, chúng ta có thể nhúng, cắt xén áp dụng các hiệu ứng định dạng lên các hình ảnh và đoạn phim ngay trong bài thuyết trình.

Cắt xén video

Tính năng cắt xén video trong PowerPoint 2010 giúp loại bỏ các phần không cần thiết và giúp nội dung bài thuyết trình tập trung hơn.

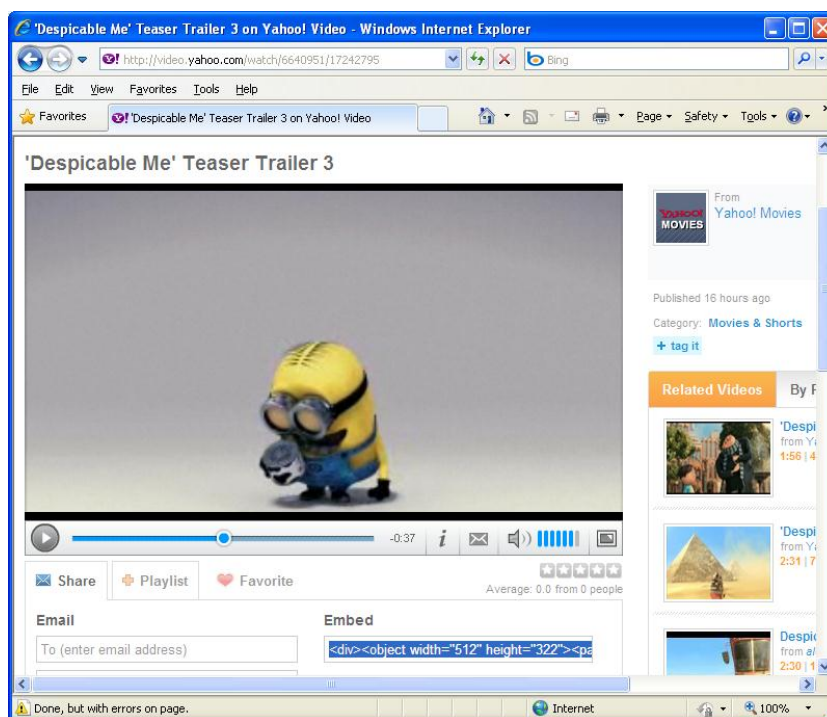


Hình 8. Cắt xén video

Chèn video từ các nguồn trên mạng

Chèn video từ các nguồn trên mạng cũng là một tính năng nổi bật của PowerPoint 2010. Tập tin video này có thể do chúng ta tải lên các dịch vụ lưu trữ trực tuyến hoặc bạn sưu tầm được. Có nhiều dịch vụ lưu trữ, chia sẻ video trực tuyến hoàn toàn miễn phí như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Mọi tập tin video lưu trữ trên các trang này thông thường sẽ có đoạn mã dùng để nhúng vào các trang web khác. Ví dụ, với trang Yahoo Video, bạn sao chép đoạn mã trong ô Embed. Sau đó, trên giao diện PowerPoint, bạn nhấn vào nút Video, chọn Video from Online Site...

Tại vùng trống của cửa sổ Insert Video From Online Video Site, bạn dán đoạn mã đã lấy được khi nãy vào. Xong, nhấn Insert. Như vậy là đoạn video đã được chèn vào bài thuyết trình. Tuy nhiên để xem được đoạn video thì máy tính phải có kết nối Internet.



Hình 9. Chèn video từ các nguồn trên mạng

Nhúng video

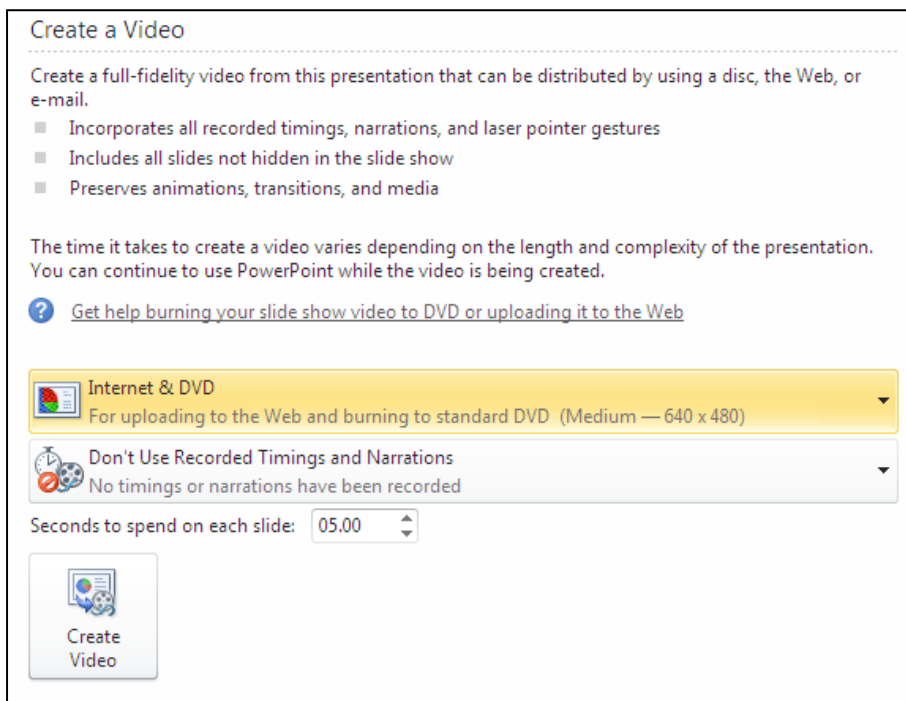
Những đoạn phim, bài nhạc được nhúng vào sẽ trở thành một thành phần của bài thuyết trình. Chúng ta khỏi phải bận tâm tới việc sao chép các tập tin này gửi kèm theo bài thuyết trình. Ngoài ra, PowerPoint còn cho phép xuất bản bài thuyết trình sang định dạng video để có thể chép ra CD/ DVD, đính kèm theo e-mail hoặc gửi lên web.



Hình 10. Nhúng video vào bài thuyết trình

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

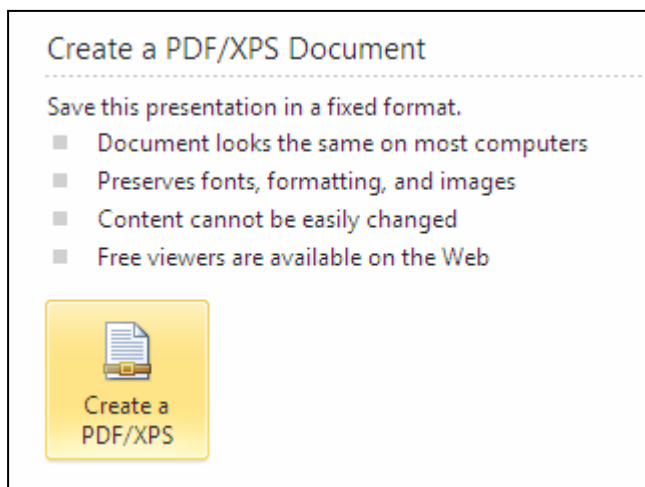
Tính năng chuyển định dạng bài thuyết trình sang các định dạng video giúp việc chia sẻ được dễ dàng hơn. PowerPoint cho phép xuất ra định dạng video với nhiều mức chất lượng hình ảnh khác nhau từ video cho các loại thiết bị di động cho đến các video có độ phân giải cao.



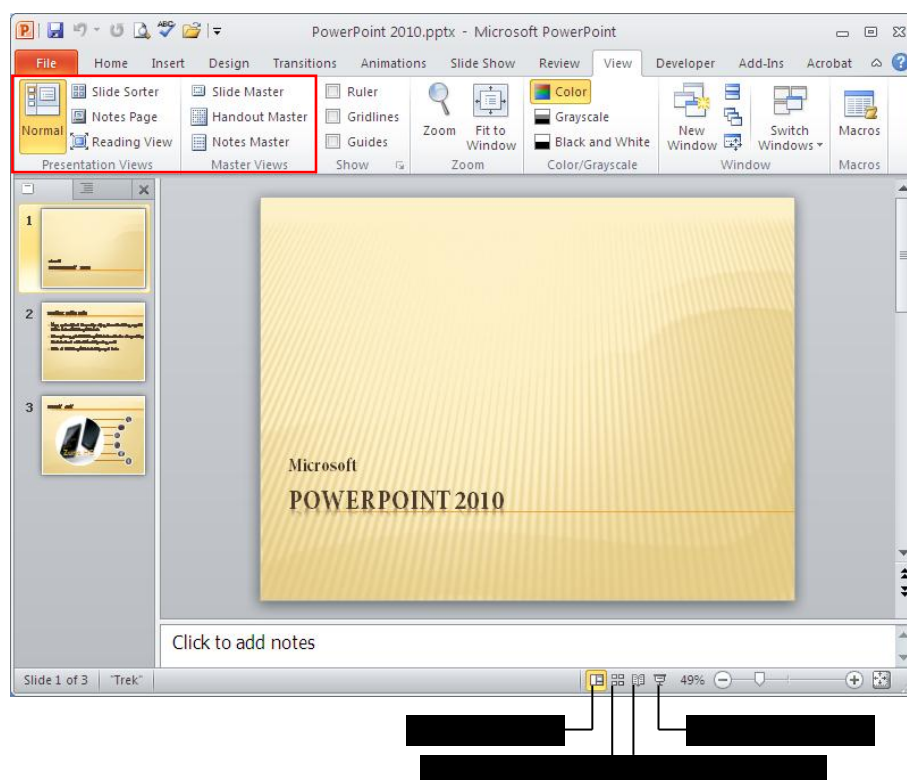
Hình 11. Xuất bài thuyết trình sang video

Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS

Phiên bản Office 2007 đã hỗ trợ tính năng xuất bản bài thuyết trình sang định dạng PDF/ XPS. Tuy nhiên tính năng đó là tùy chọn và người dùng phải tải thêm gói cài đặt về cài vào máy. Phiên bản Office 2010 đã tích hợp sẵn tính năng chuyển định dạng PowerPoint sang PDF/ XPS.



Hình 12. Tích hợp sẵn tính năng xuất bản bài thuyết trình sang PDF/XPS

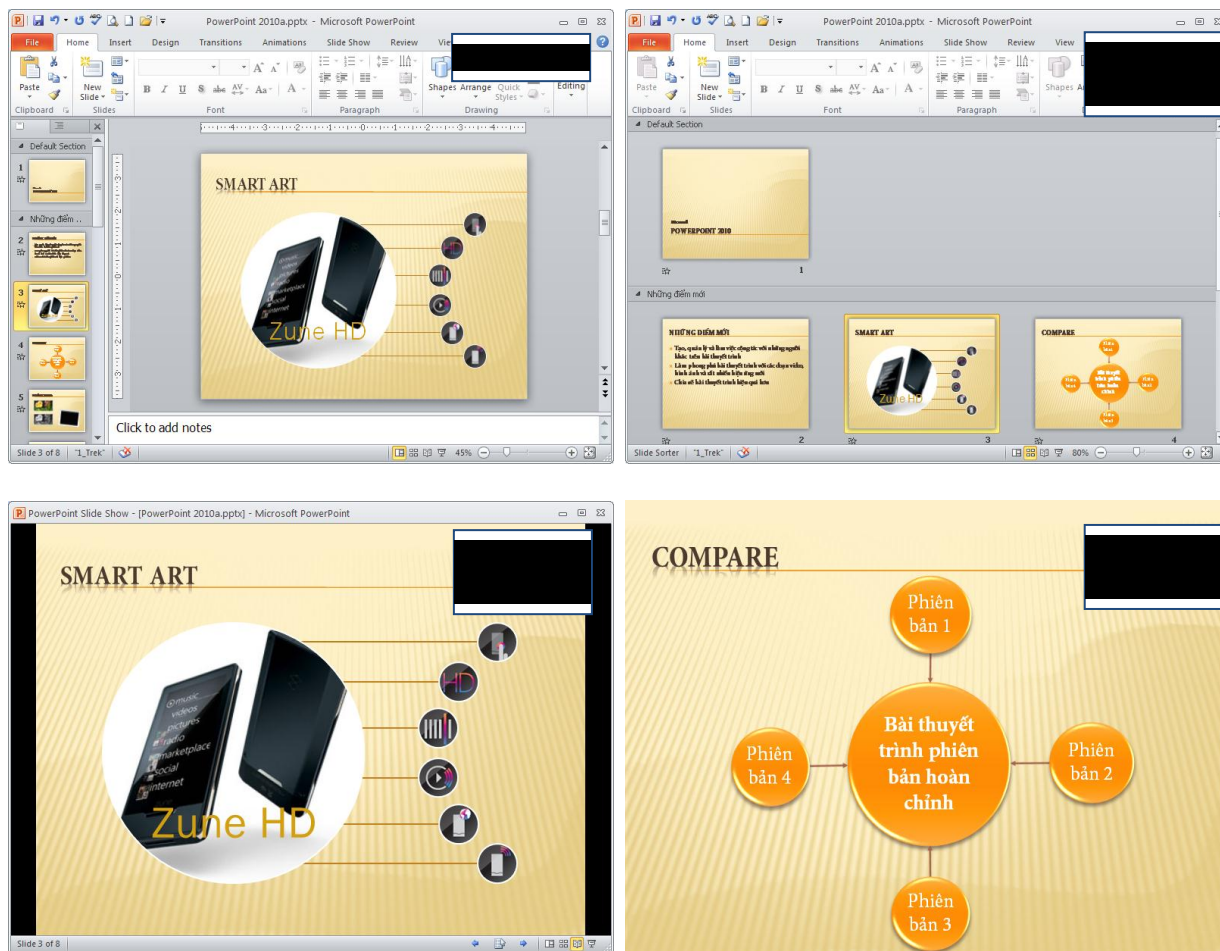


Hình 36. Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc

Nhóm Presentation Views có các kiểu hiển thị sau:

- **Normal:** Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình
- **Slide Sorter:** Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài thuyết trình.
- **Notes Page:** Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
- **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình trong giao diện soạn thảo

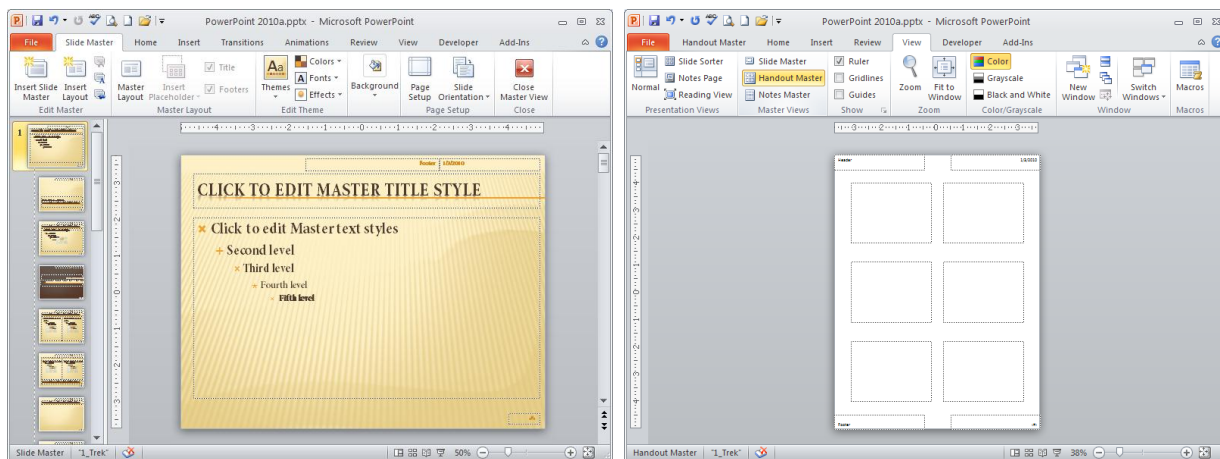
Muốn chuyển qua lại giữa các chế độ hiển thị thì bạn vào ngăn **View** trên **Ribbon**, sau đó chọn kiểu hiển thị mong muốn hoặc chọn kiểu hiển thị trực tiếp từ góc dưới bên phải thanh trạng thái. Dưới đây là các hình minh họa của các kiểu hiển thị:



Hình 37. Các kiểu hiển thị

Nhóm Master Views

- **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, màu sắc, font chữ, bố cục,... cho các slide
- **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in handout như chiều handout, chiều của các slide bố trí trên handout, số slide trên một trang in, sắp xếp vị trí của các header, footer, hộp hiển thị ngày tháng và số trang trên handout,...
- **Notes Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in kèm thông tin ghi chú của slide tương tự như handout.



Hình 38. Slide Master và Handout Master

Slide Show: Ngoài hai nhóm hiển thị trên, PowerPoint còn một kiểu hiển thị nữa được sử dụng khi trình chiếu bài thuyết trình gọi là Slide Show. Slide Show là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình.

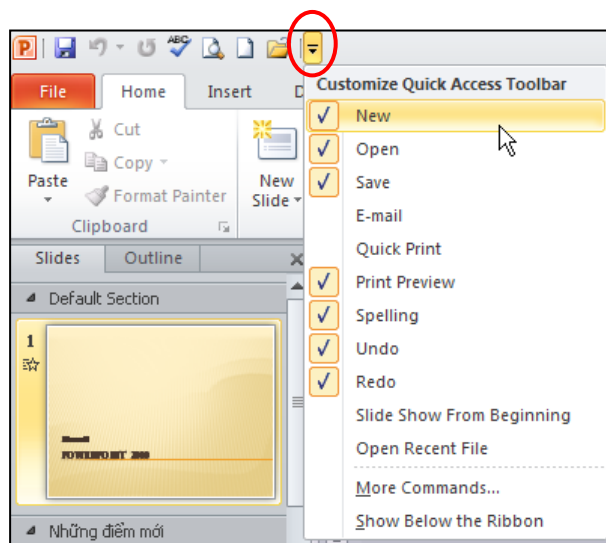


Phím tắt:

Nhấn phím F5 để chuyển sang chế độ trình diễn từ slide bắt đầu, nhấn tổ hợp phím <Shift + F5> để bắt đầu trình chiếu từ slide hiện hành.

5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh

Bạn có thể thêm nhanh các nút lệnh được tích hợp sẵn cho QAT bằng cách nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar (📌) trên QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên QAT.

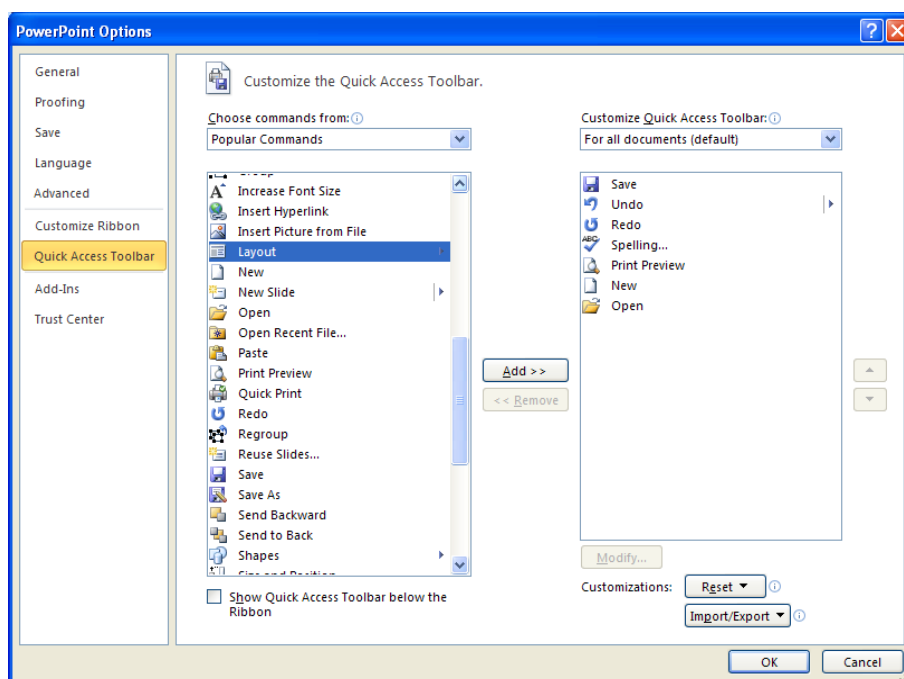


Hình 39. Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên QAT

Bạn cũng có thể thêm các nút lệnh khác vào QAT theo hướng dẫn sau:



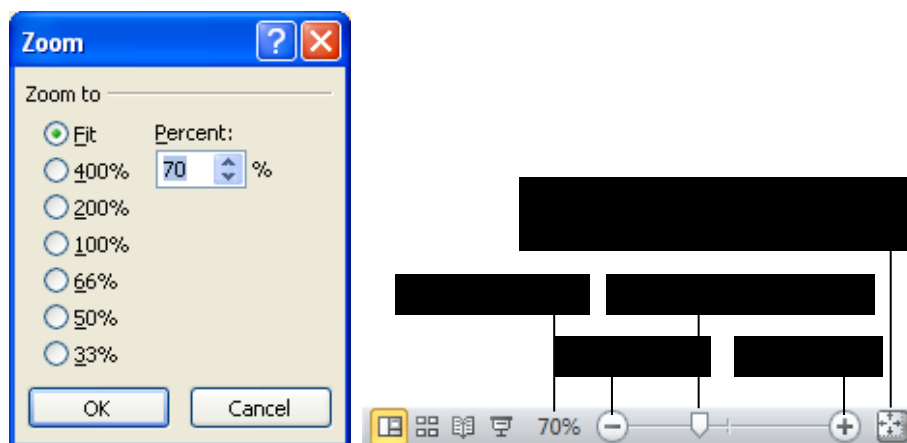
1. Chọn nút **Office | Options** | Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
2. Chọn **Quick Access Toolbar** từ danh sách bên trái
3. Chọn các nhóm lệnh từ hộp **Choose commands from** Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút **Add >>** để thêm vào hộp danh sách bên phải.
4. Nếu bạn muốn bỏ một nút lệnh nào đó khỏi QAT thì chọn nó từ hộp **Customize Quick Access Toolbar** bên phải và nhấn nút **Remove**.
5. Để trả QAT về trạng thái mặc định thì nhấn nút **Reset** và chọn **Reset only Quick Access Toolbar**.
6. Bạn chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon** thì QAT sẽ xuất hiện bên dưới Ribbon.
7. Để hoàn tất việc tùy biến QAT thì nhấn nút **OK**.



Hình 40. Tùy biến QAT

6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc

Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng soạn thảo trong cửa sổ PowerPoint 2010 bằng cách sử dụng thanh Zoom trên thanh trạng thái hoặc dùng hộp thoại Zoom. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng làm việc trong khoảng từ 10% đến 400%. Bạn nên sử dụng tùy chọn **Fit Slide to Current Window** để có được vùng làm việc tốt nhất.

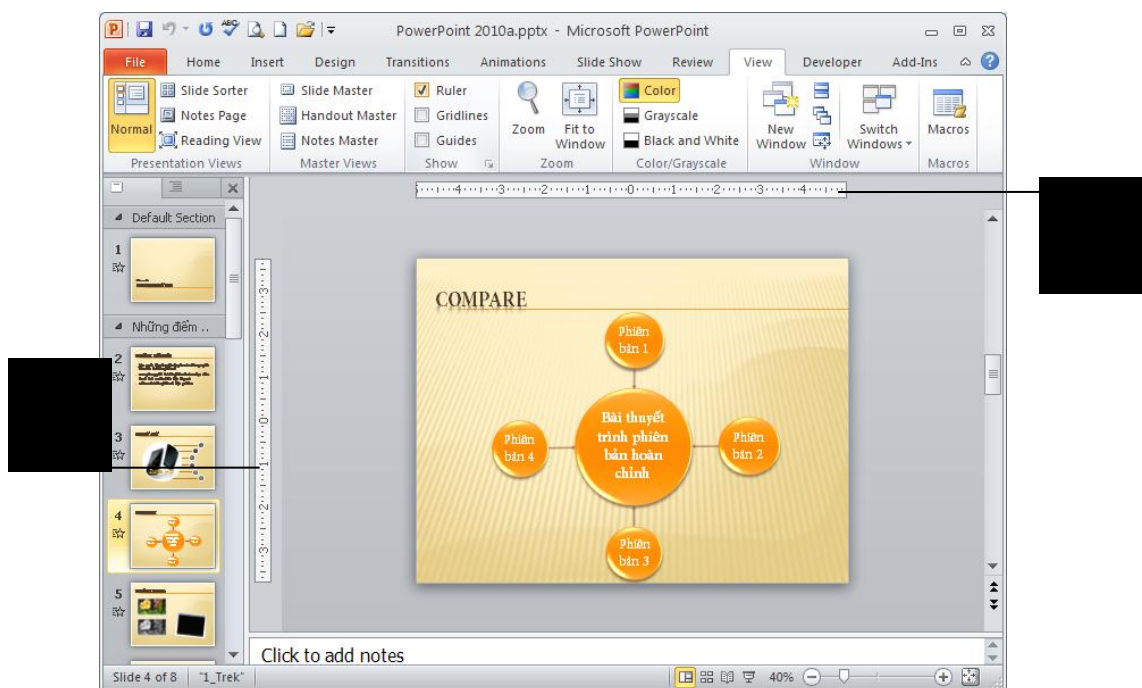


Hình 41. Hộp thoại Zoom và thanh Zoom trên thanh trạng thái

Để gọi hộp thoại Zoom thì bạn chọn **Ribbon | View | chọn Zoom**. Cách nhanh hơn là bạn nhấp chuột vào nút chỉ số phần trăm trên thanh trạng thái hoặc nhấn tổ hợp phím <ALT + W + Q>.

7. Thanh thước ngang và dọc

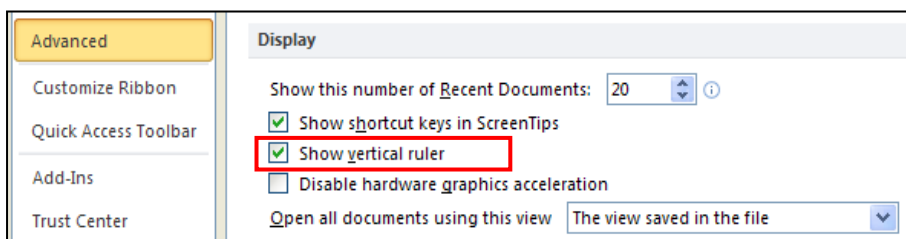
Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngăn **View** trên Ribbon, sau đó chọn **Rulers** tại nhóm **Show**.



Hình 42. Thanh thước dọc và ngang

Thanh thước ngang và dọc chỉ có trong kiểu hiển thị Normal và Notes Page và đơn vị tính trên thanh thước tùy thuộc vào thiết lập Regional Settings trong Control Panel của Windows.

Bạn có thể tắt bớt thanh thước dọc bằng cách vào **File | Options | chọn Advance | tìm đến mục Display | bỏ chọn Show vertical ruler**.



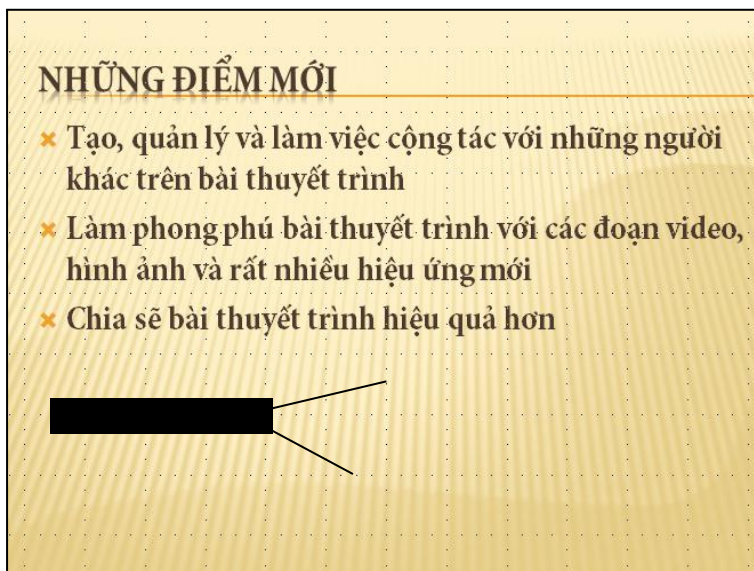
Hình 43. Tùy chọn thanh thước dọc

8. Các đường lưới

Các đường lưới (gridlines) chia slide thành các ô vuông có kích thước bằng nhau giúp chúng ta canh chỉnh các đối tượng dễ dàng và các đường này sẽ không hiển thị khi in ra giấy.

Những cách bật/ tắt các đường lưới:

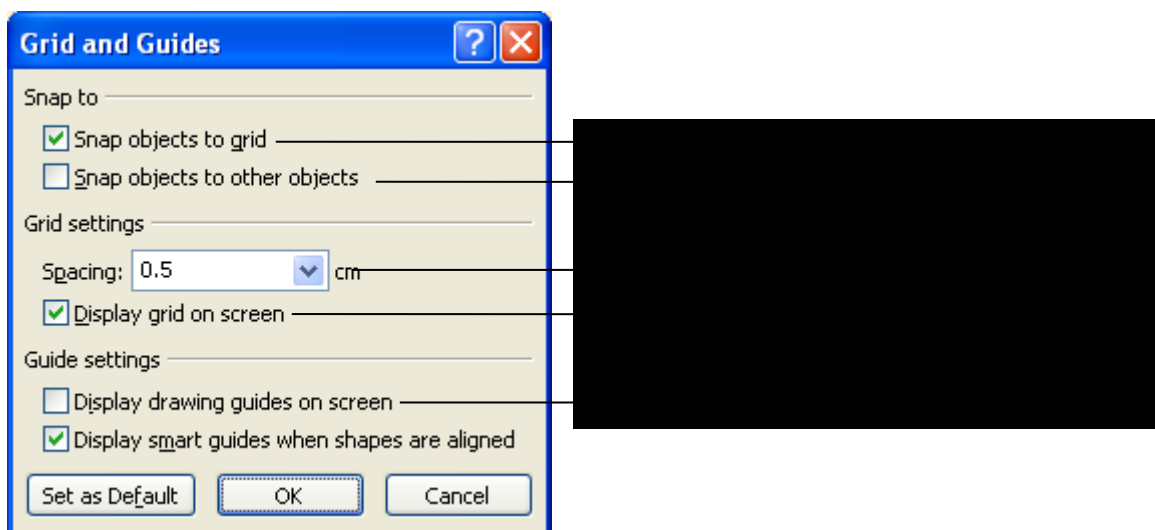
- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím **<Shift+F9>**.
- Cách 2: **View | nhóm Show | chọn Gridlines**.
- Cách 3: **Home | nhóm Drawing | chọn Arrange | chọn Align | chọn View Gridlines**.



Hình 44. Các đường lưới trên slide

Hộp thoại Grid and Guides cho phép thiết lập khoảng cách giữa các đường lưới cũng như nhiều tùy chọn khác. Có nhiều cách mở hộp thoại Grid and Guides:

- Cách 1: **Home | nhóm Drawing | chọn Arrange | chọn Align | chọn Grid Settings...**
- Cách 2: **View | nhóm Show | chọn Grid Setting** ()



Hình 45. Hộp thoại Grid and Guides

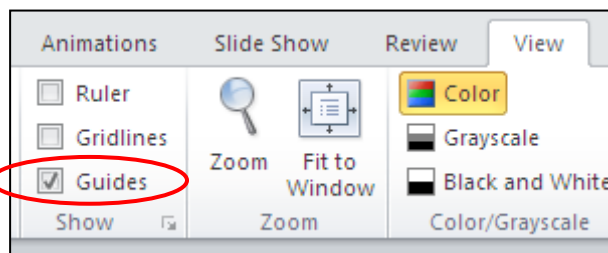
9. Đường trợ giúp khi vẽ

Đường trợ giúp khi vẽ (guides) cũng giống như các đường lưới trên slide nhưng ta có thể kéo và thả chúng đến các vị trí mong muốn. Các đường trợ giúp này giúp chúng ta dễ dàng trong việc canh chỉnh vị trí của các đối tượng trên slide và chúng sẽ không được hiển thị khi in ra giấy.



Hình 46. Các đường trợ giúp ngang và dọc

Để bật đường trợ giúp khi vẽ bạn vào **View** | nhóm **Show** | chọn **Guides**. Bạn có thể tạo thêm các đường trợ giúp bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi dùng chuột kéo đường trợ giúp ngang/ dọc đến vị trí mới và thả chuột.



Hình 47. Bật/ tắt đường trợ giúp khi vẽ

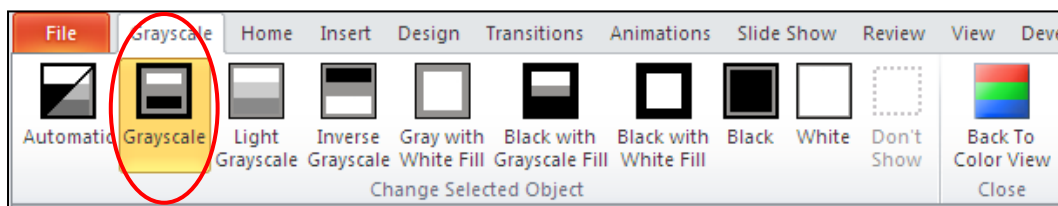


Xóa bớt các đường trợ giúp bằng cách dùng chuột kéo chúng ra khỏi diện tích của slide.

10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau

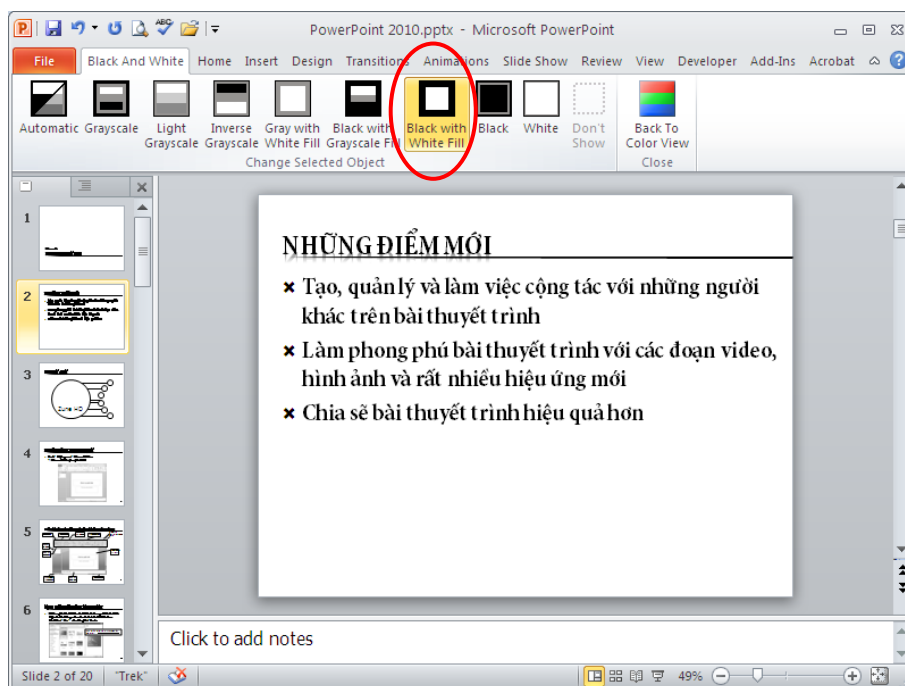
Khi soạn thảo bài thuyết trình, chúng ta thường soạn thảo trong chế độ đầy đủ màu (Color View). Tuy nhiên, bạn nên kiểm tra bài thuyết trình trên màn hình ở chế độ xem đen/ trắng (Black and White) hoặc tông màu xám (Grayscale) trước khi bạn muốn in ra giấy trên máy in trắng đen.

Để chuyển đổi qua lại giữa các chế độ màu hiển thị, bạn nhấp chuột vào ngăn **View** | nhóm Color/ Grayscale | chọn kiểu hiển thị là **Color**, **Grayscale** hoặc **Black and White**



Hình 48. Các tùy chọn trong kiểu hiển thị Grayscale

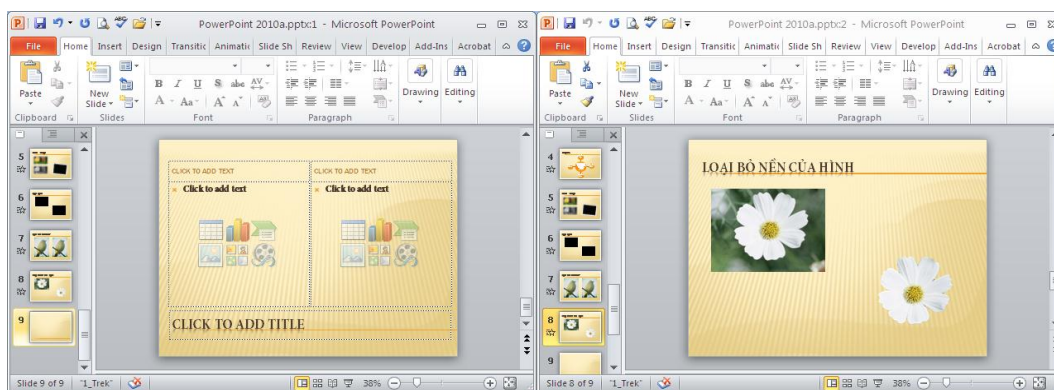
Sau khi kiểm tra bài thuyết trình trong các chế độ màu sắc khác nhau, bạn nhấp chuột vào nút Back To Color View để màn hình trở về chế độ đầy đủ màu sắc. Các tùy chọn kiểu màu Black and White hoặc Grayscale không làm ảnh hưởng đến các màu sắc đang có trên các slide mà chúng chỉ có tác dụng khi in ra giấy trong chế độ Black and White hoặc Grayscale.



Hình 49. Slide xem trong chế độ Black with White Fill

11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Tính năng xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ rất hữu ích khi chúng ta muốn tham khảo, sao chép, so sánh, ... thông tin của các slide khác trong bài khi đang biên soạn nội dung cho một slide mới. Để mở thêm một cửa sổ mới cho bài thuyết trình, bạn vào **View** | nhóm **Window** | chọn **New Window**.



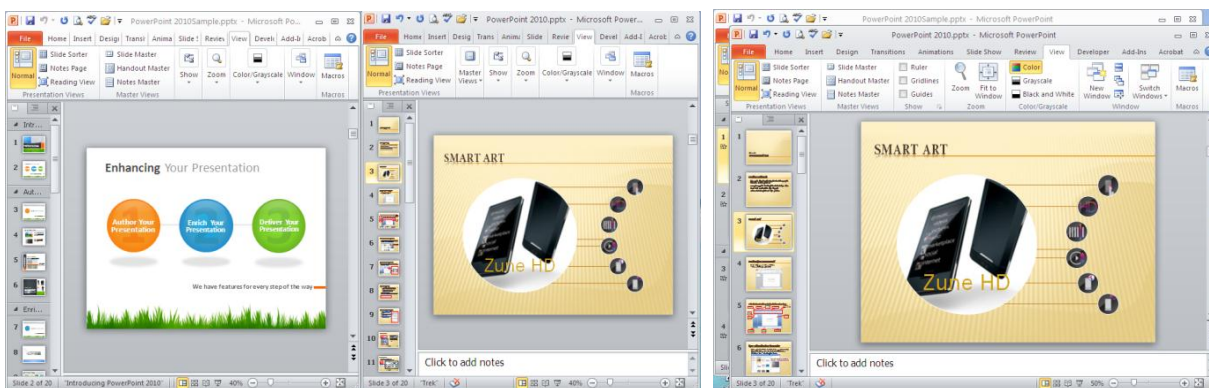
Hình 50. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Mỗi cửa sổ hiển thị sẽ được đánh số phía sau tên bài thuyết trình trên thanh tựa đề của cửa sổ PowerPoint.

12. Sắp xếp các cửa sổ

Khi bạn mở nhiều cửa sổ cùng một lúc bằng cách nhân bản hoặc do mở nhiều tập tin PowerPoint, bạn có thể dùng chức năng sắp xếp các cửa sổ để dễ dàng hơn trong việc chuyển đổi cửa sổ, biên soạn, hoặc so sánh nội dung giữa các bài thuyết trình. Có hai kiểu sắp xếp cửa sổ như sau:

- Kiểu **Arrange All**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Arrange All**. Các cửa sổ sẽ được dàn ra trên màn hình và không bị chồng lên nhau.
- Kiểu **Cascade**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Cascade**. Các cửa sổ được sắp xếp theo cách xếp chồng lên nhau, mỗi cửa sổ chỉ thấy thanh tựa đề.



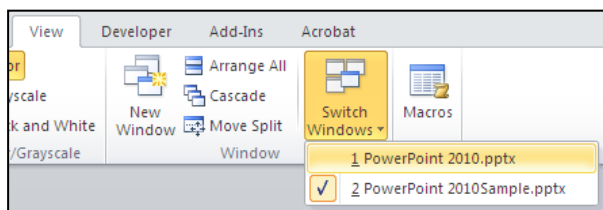
Hình 51. Sắp xếp các cửa sổ theo kiểu Arrange All và Cascade



Các lệnh sắp xếp này sẽ không có tác dụng đối với các cửa sổ PowerPoint thu nhỏ nằm trên thanh Taskbar của Windows.

13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

Bạn có thể chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc của PowerPoint bằng cách vào ngăn **View** | nhóm Window | chọn **Switch Windows** | chọn tên tập tin PowerPoint cần xem.



Hình 52. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

14. Sử dụng trình trợ giúp

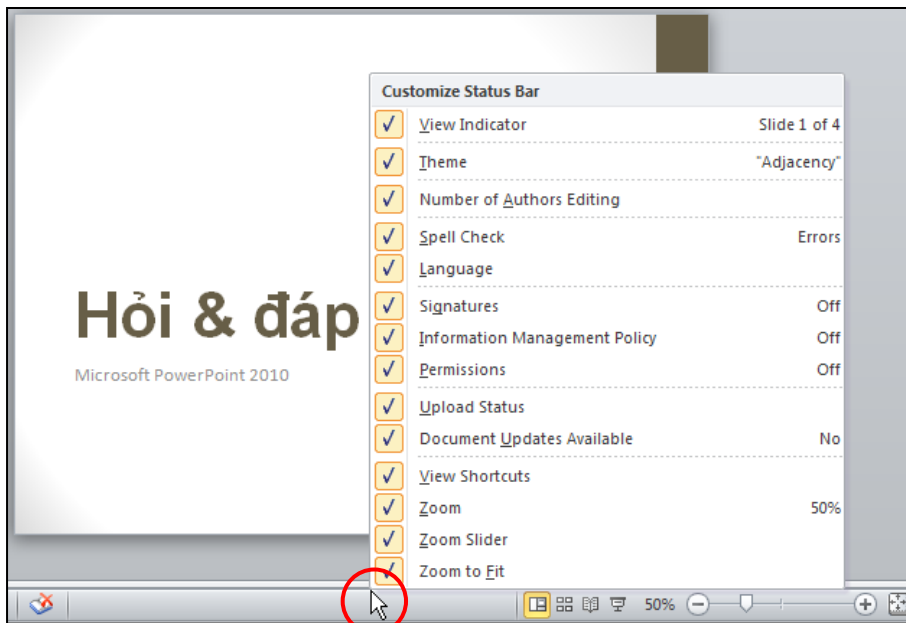
Trình trợ giúp của PowerPoint giống như một quyển sách tham khảo toàn diện nhất. Bạn có thể tìm kiếm các hướng dẫn từ trình trợ giúp này mỗi khi gặp khó khăn trong việc sử dụng các chức năng của chương trình. Trình trợ giúp sẽ cung cấp các hướng dẫn từng bước rất dễ theo dõi và dễ hiểu, tuy nhiên bạn cần phải thành thạo tiếng Anh mới có thể sử dụng tốt nguồn tài nguyên này.

Để mở trình trợ giúp của PowerPoint, bạn nhấn phím **F1** hoặc nhấp nút **Help** trong cửa sổ chương trình PowerPoint.

Câu 5. Làm sao ẩn hoặc hiện các thông báo trên thanh trạng thái?

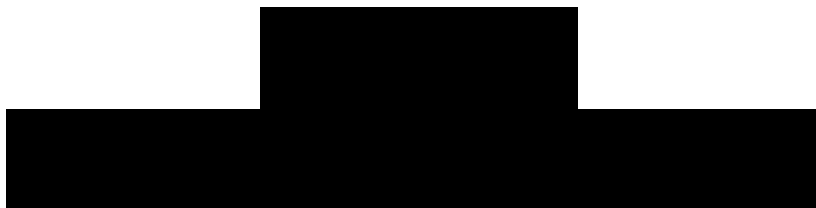
Trả lời:

Nhấp phải chuột lên thanh trạng thái, từ đó chọn hoặc bỏ chọn các thông tin cho thanh trạng thái.



Hình 74. Các tùy chọn cho thanh trạng thái





Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình
2. Lưu bài thuyết trình
3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã
4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings
5. Các thao tác với slide
6. Mở và đóng bài thuyết trình
7. Hỏi đáp

Chương này trình bày cách tạo một bài thuyết trình mới dựa vào các mẫu thiết kế sẵn của PowerPoint cũng như từ các mẫu định dạng do người dùng thiết kế. Ngoài ra, chương này cũng trình bày một số thao tác cơ bản đối với bài thuyết trình như lưu trữ, chọn định dạng tập tin và thiết lập mật mã để bảo vệ bài thuyết trình.

1. Tạo bài thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức để tạo một bài thuyết trình mới. Chúng ta sẽ lần lượt xem qua các cách này.

Tạo bài thuyết trình rỗng

Khi bạn khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint và bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi bạn đang trong cửa sổ PowerPoint và bạn muốn tạo thêm một bài thuyết trình rỗng nữa, bạn làm theo các bước sau:

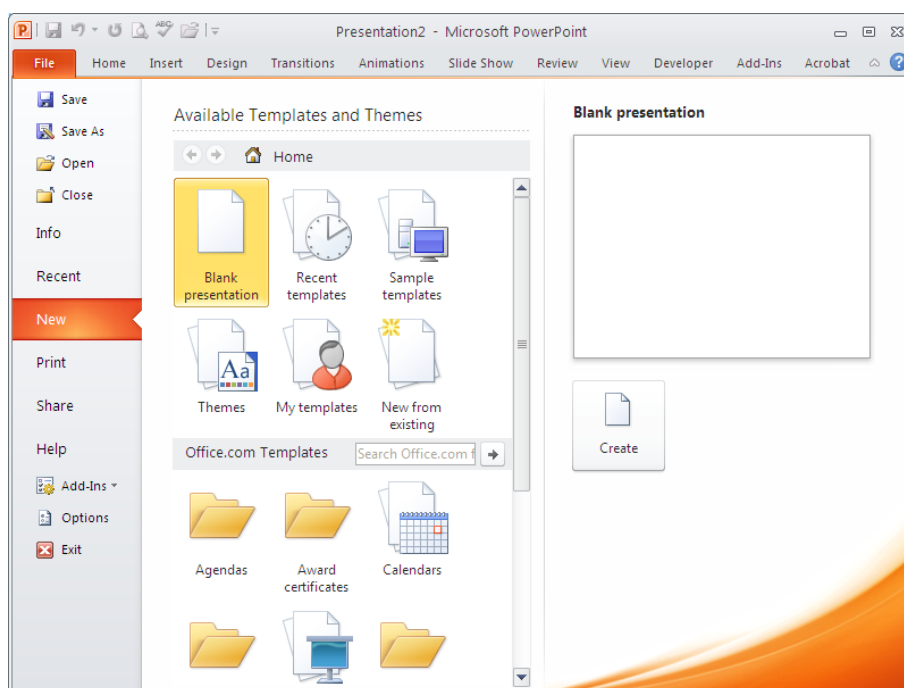


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation**
4. Nhấn nút **Create** để tạo mới.



Phím tắt:

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình rỗng



Hình 75. Hộp thoại New Presentation

Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc do chúng ta tải từ Internet. Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

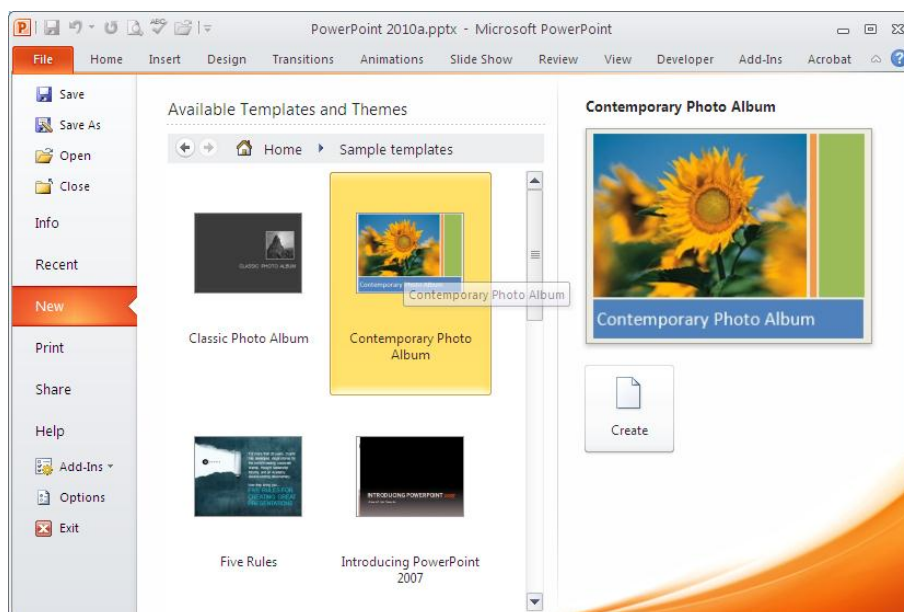
Chúng ta có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như là: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

Các mẫu trong phần này không nhiều vì PowerPoint còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Sample templates**
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của sổ.
5. Nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết trình



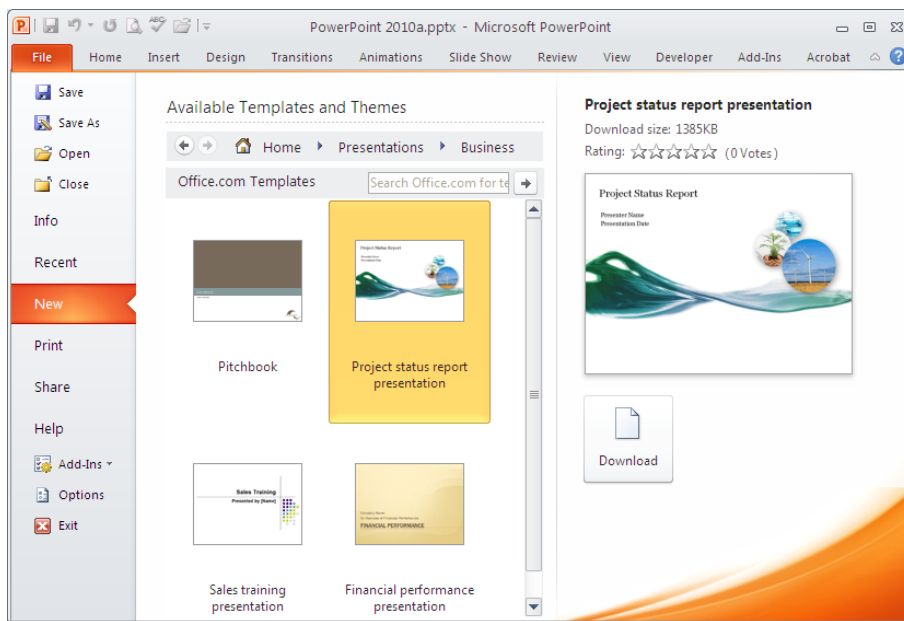
Hình 76. Một số Sample templates

Dùng các mẫu từ trang web office.com

Trang web office.com cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy bạn có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Di chuyển đến **Office.com templates**. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.
4. Ví dụ chọn nhóm là Presentations, chọn tiếp phân loại mẫu là Business và đợi trong giây lát để PowerPoint cập nhật danh sách các mẫu từ Internet.
5. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
6. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **Download** để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



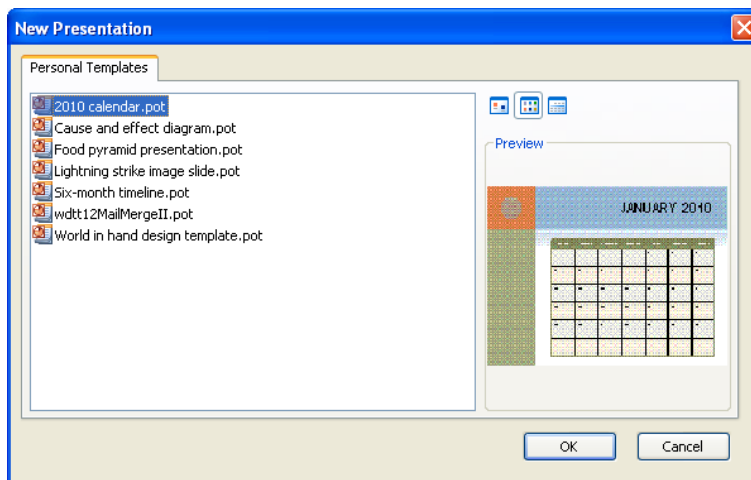
Hình 77. Chọn mẫu từ trang office.com

Dùng các mẫu thiết kế của bạn tạo hoặc các mẫu sưu tầm đang lưu trên đĩa

Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục My Templates để bạn có thể sử dụng lại sau này. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn My templates
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
5. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **OK** để tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



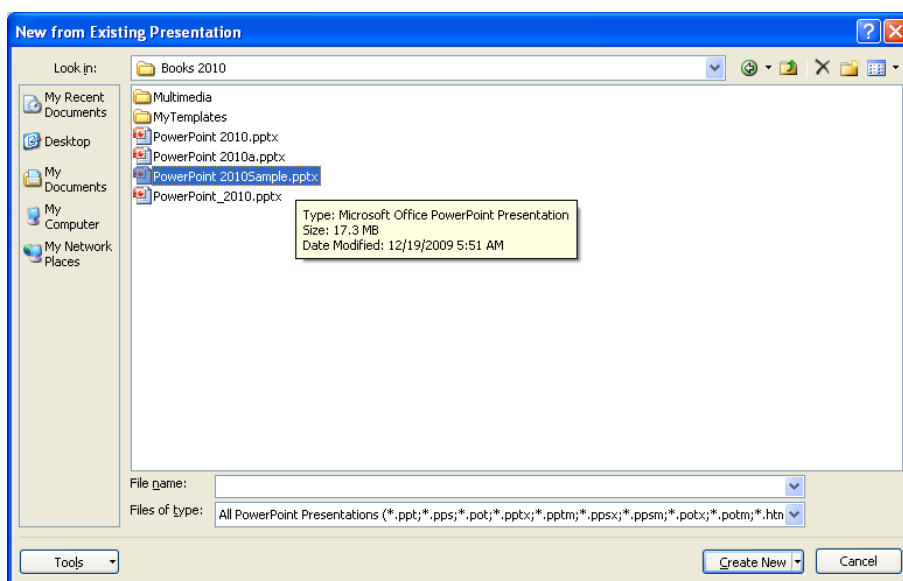
Hình 78. Các mẫu đang lưu trên đĩa

Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Bạn có sẵn một bài thuyết trình mà nội dung của nó tương tự với bài mà bạn sắp tạo. Khi đó, bạn nên tạo bài thuyết trình mới dựa trên bài sẵn có đó để đỡ tốn thời gian làm lại từ đầu. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **New from Existing**
4. Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó.
5. Nhấn nút **CreateNew** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.



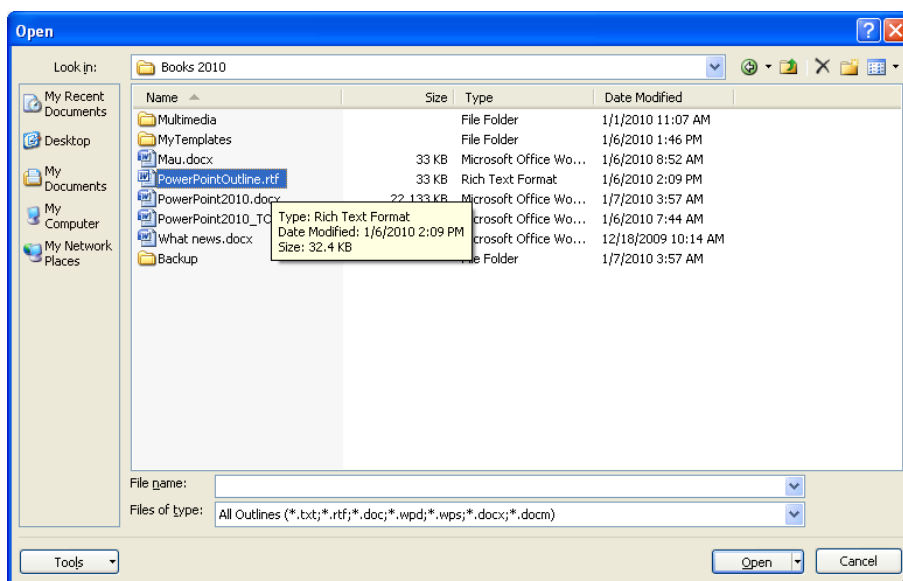
Hình 79. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác. Chẳng hạn như, chúng ta biên soạn trước dàn bài của bài thuyết trình trong các trình soạn thảo văn bản Word, WordPad, NotePad,... Sau đó, PowerPoint nhập các dàn bài này vào thành các slide và bạn chỉ cần bổ sung thêm các hình ảnh, video, âm thanh, ... là đã có một bài thuyết trình hoàn chỉnh. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Files of type** chọn kiểu tập tin là **All Outlines**.
4. Chọn tập tin Outline mong muốn và chọn **Open** để mở



Hình 80. Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline



Cấu trúc Outline:

Outline là tập tin chỉ chứa văn bản, các slide cách nhau bằng **một** ký hiệu xuống dòng (Enter). Trên mỗi slide, tựa đề slide viết bình thường và các nội dung trên slide thì phải Tab thụt đầu dòng.

2. Lưu bài thuyết trình

Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

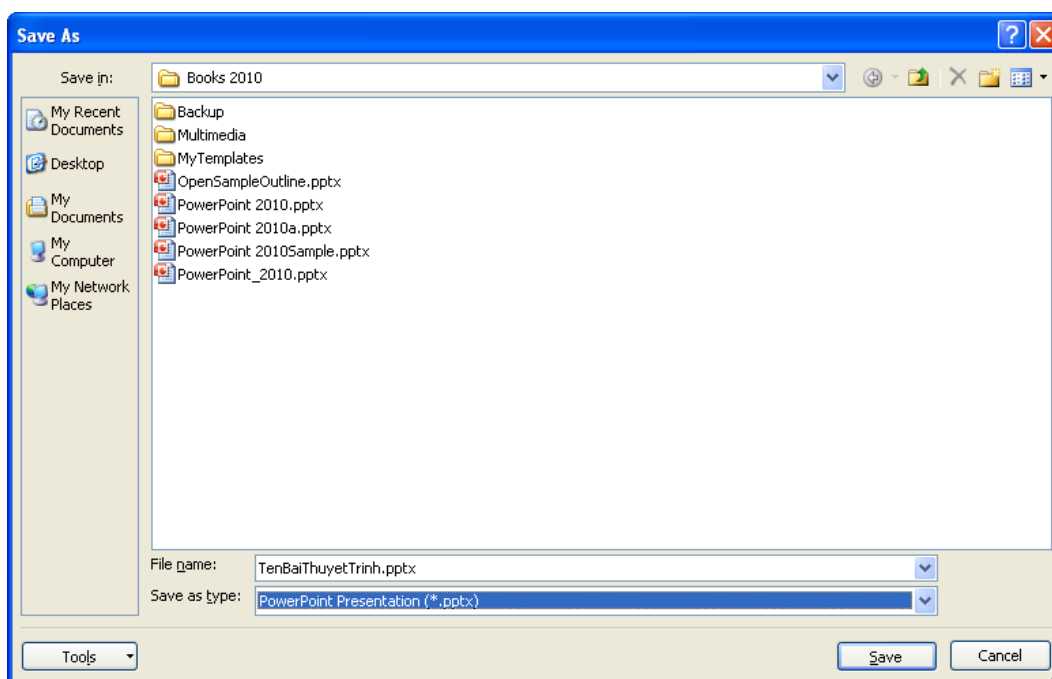
Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại **Save As**. Từ hộp thoại này bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Save**, hộp **Save As** xuất hiện
3. Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp **File name**. Ví dụ bạn đặt tên tập tin là **PowerPoint 2010**. (Tập tin này sẽ được dùng để thực hành trong các ví dụ sau này của tài liệu).
4. Chọn loại định dạng tập tin tại **Save as type**. Ví dụ bạn chọn kiểu tập tin là

PowerPoint Presentation (*.pptx).

- PowerPoint mặc định kiểu tập tin là PowerPoint Presentation (*.pptx), đây là kiểu định dạng dùng cho PowerPoint 2007 và 2010.
 - Chúng ta có thể lưu tập tin theo định dạng PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) để các phiên bản PowerPoint 2003 trở về trước có thể mở được bài thuyết trình tạo trên PowerPoint 2010. Tuy nhiên, các hiệu ứng và các kiểu định dạng đặc thù của PowerPoint 2010 sẽ không hoạt động.
5. Tại hộp **Save in**, bạn hãy tìm đến thư mục cần lưu tập tin
 6. Nhấn nút **Save** để lưu



Hình 81. Hộp thoại Save As




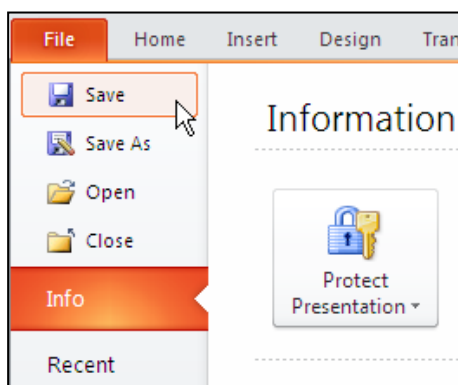
Qui định về đặt tên tập tin:

Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự và bạn có thể dùng tất cả các loại ký tự để đặt tên ngoại trừ các ký tự sau <, >, ?, *, /, và \.

Lưu bài thuyết trình các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh, thêm nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại thì bạn có thể làm theo một trong các cách sau:

- Vào **File** | chọn nút **Save**, hoặc
- Nhấn nút **Save** () trên Quick Access Toolbar, hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+S>



Hình 82. Lưu bài thuyết trình



Thêm nút lệnh vào QAT:

Để thêm nút Save vào thanh Quick Access Toolbar bạn nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar () và chọn nút Save.

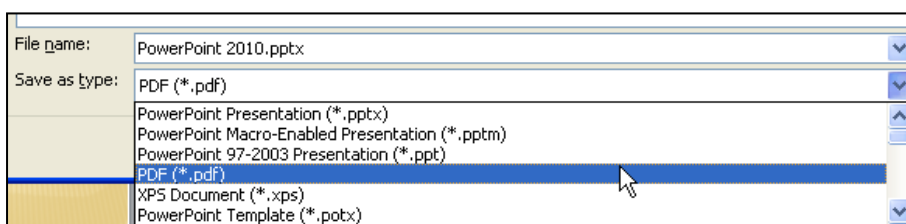
Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

Khi lưu bài thuyết trình, bạn có thể chọn các kiểu định dạng tập tin từ hộp **Save as type** trong hộp thoại **Save As**. PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu định dạng cho bạn lựa chọn từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), Open Document Presentation (.odp – phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:



1. Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Save As**, hộp **Save As** xuất hiện
4. Tại **Save as type**, bạn chọn lại kiểu định dạng khác.
5. Nhấn nút **Save** để thực hiện lệnh.



Hình 83. Lưu tập tin dưới định dạng khác

Bảng 2. Các kiểu định dạng của tập tin mà PowerPoint 2010 hỗ trợ

Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
PowerPoint Presentation	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint 2007 và 2010 (hoặc phải cài thêm phần bổ sung cho các phiên bản cũ thì mới mở được). Định dạng tập tin theo chuẩn XML.
PowerPoint Macro-Enabled Presentation	.pptm	Như trên nhưng có cho phép lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Presentation	.ppt	Định dạng tương thích ngược với các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
PDF	.pdf	Lưu dưới định dạng PDF, bạn phải cài thêm PDF and XPS từ trang web Office Online.
XPS	.xps	Tương tự PDF nhưng đây là định dạng của Microsoft. Windows Vista có sẵn trình xem tập tin XPS.
PowerPoint Template	.potx	Tập tin mẫu định dạng (template) của PowerPoint 2007
PowerPoint Macro-Enabled Template	.potm	Như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Template	.pot	Tập tin mẫu định dạng (template) của các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
Office Theme	.thmx	Giống như template, nhưng nó chỉ chứa các thiết lập định dạng (theme) như (fonts, màu sắc, và các hiệu ứng).
PowerPoint Show	.pps, .ppsx	Giống như một tập tin PowerPoint bình thường nhưng mở sẽ ở chế độ Slide Show; rất hữu ích khi phân phối cho người xem.
PowerPoint Macro-Enabled Show	.ppsm	Giống như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Show	.ppt	Định dạng có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003
PowerPoint Add-In	.ppam	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA.
PowerPoint 97-2003 Add-In	.ppa	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA và có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003.
Single File Web Page	.mht, .mhtml	Lưu toàn bộ các thành phần của tập tin trình diễn trong một file duy nhất và có thể mở bằng trình duyệt web. Thích hợp khi muốn đưa lên trang web hoặc gửi e-mail
Web Page	.htm, .html	Lưu tập tin dưới định dạng HTML, các hình ảnh sẽ lưu thành các tập tin riêng. Định dạng này thích hợp cho việc đưa lên trang web.

PowerPoint XML Presentation	.xml	Lưu tập tin dưới định dạng XML
Windows Media Video	wmv	Lưu bài thuyết trình sang định dạng video. PowerPoint 2010 có thể lưu sang phim với các mức chất lượng như High Quality (1024x768, 30fps); Medium Quality (640x480, 24fps); và Low Quality (320x240, 15fps). Định dạng phim WMV có thể chơi trên Windows Media Player và nhiều chương trình phổ biến khác.
GIF (Graphics Interchange Format)	.gif	Hình động, giới hạn trong 256 màu
JPEG (Joint Photographic Experts Group) File Format	.jpg	Hình tĩnh, chất lượng tốt cho web
PNG (Portable Network Graphics) Format	.png	Hình tĩnh, độ phân giải cao, nó bao gồm các ưu điểm của hình GIF và JPG.
TIFF (Tagged Image File Format)	.tif	Hình tĩnh, chất lượng và độ phân giải rất cao
Device Independent Bitmap	.bmp	Hình tĩnh, dùng nhiều trong Windows
Windows Metafile	.wmf	Hình tĩnh, họ định dạng vector vì thế có thể điều chỉnh kích thước mà không làm vỡ hình (không tương thích với máy chạy hệ điều hành Mac).
Enhanced Windows Metafile	.emf	Phiên bản cải tiến của WMF.
Outline/RTF	.rtf	Định dạng toàn văn bản, loại bỏ tất cả các thành phần khác. Chỉ chứa các Text trên slide nằm trong (placeholders) mới được chuyển outline, các Text trong phần Notes không được lưu.
PowerPoint Picture Presentation	.pptx	Lưu bài thuyết trình trong PowerPoint 2010 hoặc 2007 sang định dạng hình sẽ giúp giảm kích thước tập tin. Tuy nhiên, một số thông tin sẽ bị mất.
OpenDocument Presentation	.odp	Lưu tập tin PowerPoint 2010 sang định dạng ODP sẽ giúp chúng ta có thể mở tập tin bằng các trình biên soạn bài thuyết trình khác như là Google Docs và OpenOffice.org Impress. Tất nhiên, bạn có thể dùng PowerPoint 2010 để mở các tập tin .odp. Tuy nhiên, một số thông tin có thể bị mất khi lưu.



PowerPoint 2010 không hỗ trợ các định dạng sau:

- Định dạng từ PowerPoint 95 trở về trước.
- Các tập tin (.ppz) tạo bởi Pack and Go Wizard.

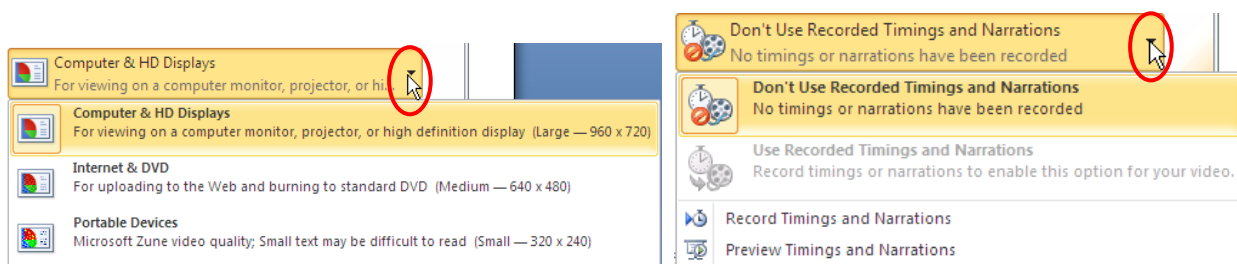
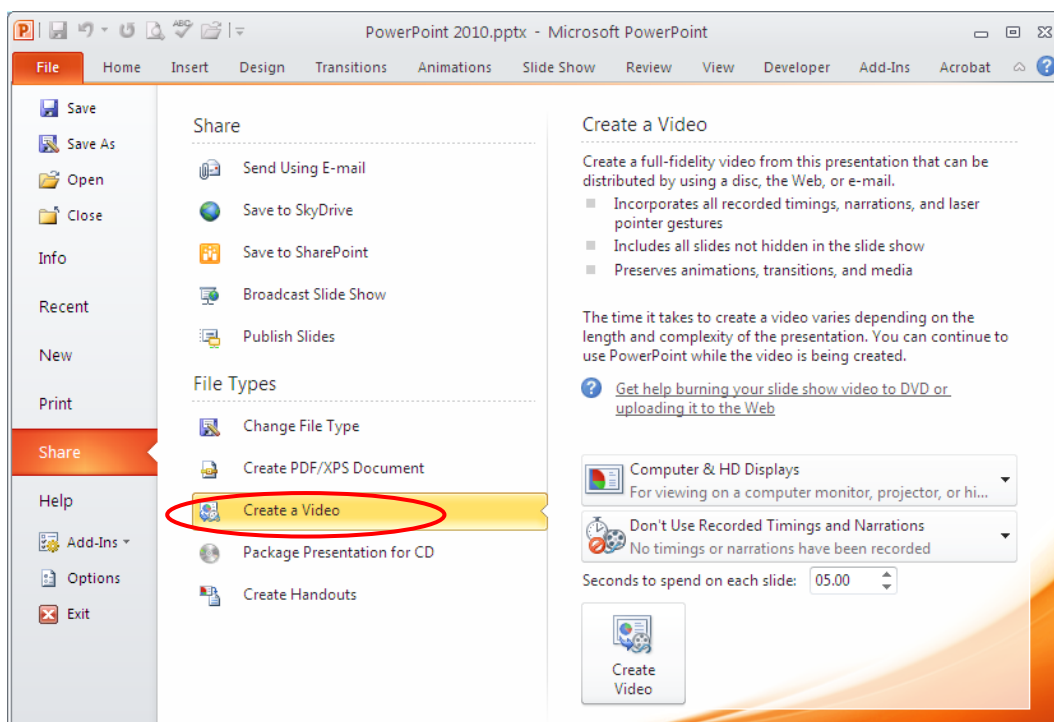
Bảng 3. Các tính năng mới trong PowerPoint 2010 mà các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước không hỗ trợ

Tính năng mới trong PowerPoint 2010	Khi mở tập tin trong PowerPoint 2010 trong các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước
Hình ảnh SmartArt	Chuyển thành hình không cho phép hiệu chỉnh
Đồ thị (trừ Microsoft Graph charts)	Chuyển thành đối tượng OLE có thể hiệu chỉnh, nhưng các đồ thị có thể bị biến dạng đôi chút khi mở lại trên PowerPoint 2010.
Các mẫu slide tự tạo (Slide Layouts)	Chuyển thành multiple masters (nhiều slide master)
Các kiểu đổ bóng	Các kiểu bóng mềm (soft shadows) sẽ chuyển thành các kiểu đổ bóng đơn giản (hard shadows)
Font chữ cho Heading và phần nội dung	Chuyển thành font chữ bình thường
Các hình vẽ (shape), hình ảnh (picture), đối tượng (objects), hiệu ứng hoạt hình, các hiệu ứng mới <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiệu ứng 2-D hoặc 3-D cho văn bản ▪ Gradient cho các hình vẽ hoặc văn bản ▪ Gạch ngang chữ bằng nét đơn hoặc kép ▪ Tô nền bằng gradient, picture, và texture cho văn bản ▪ Đổ bóng, hiệu ứng tương phản, hầu hết các hiệu ứng 3-D 	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được trong các phiên bản trước

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Phần này chúng ta sẽ thực hiện việc lưu bài thuyết trình sang định dạng video nhằm giúp dễ dàng hơn trong việc giới thiệu đến khán giả và chia sẻ tài liệu. PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) và chúng ta có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như .avi, .mov,...

Một điểm rất hay khi chuyển bài thuyết trình sang định dạng video là tất cả các hiệu ứng, hoạt cảnh, âm thanh hay phim nhúng trong bài đều được tự động chuyển theo kể cả việc ghi âm lồng tiếng và sử dụng con trỏ laser trong bài thuyết trình.



Hình 84. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Các bước thực hiện như sau:



1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm File Types, chọn **Create a Video**
5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của sổ **Share**. Có 3 lựa chọn cho bạn:
 - **Computer & HD Displays**: Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và tập tin sẽ có dung lượng lớn nhất. Kiểu kết xuất này có thể dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
 - **Internet & DVD**: Cho chất lượng video ở mức trung bình và tập tin có kích thước vừa phải. Kiểu kết xuất này thích hợp cho việc chia sẻ qua mạng internet hay chép ra đĩa DVD.
 - **Portable Devices**: Xuất ra video có chất lượng thấp nhất và tập tin sẽ có kích thước nhỏ nhất. Loại kết xuất này thích hợp để tải vào các thiết bị di

động như Zune, các PDA hay Smart Phone...

6. Tại **Use Recorded Timings and Narrations** bạn có các tùy chọn sau:

- **Don't Use Recorded Timings and Narrations:** Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser thì chọn tùy chọn này.
- **Use Recorded Timings and Narrations:** Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình. Bạn chọn tùy chọn này nếu muốn video kết xuất có lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser.

7. Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện

8. Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để bắt đầu chuyển đổi.



Thay đổi thời gian chuyển slide:

Thời gian chuyển slide mặc định là 5 giây. Thay đổi giá trị mặc định này hãy điều chỉnh tại **Seconds to spend on each slide** trong cửa sổ **Create a Video**.



Hình 85. Xem bài thuyết trình trong Windows Media Player

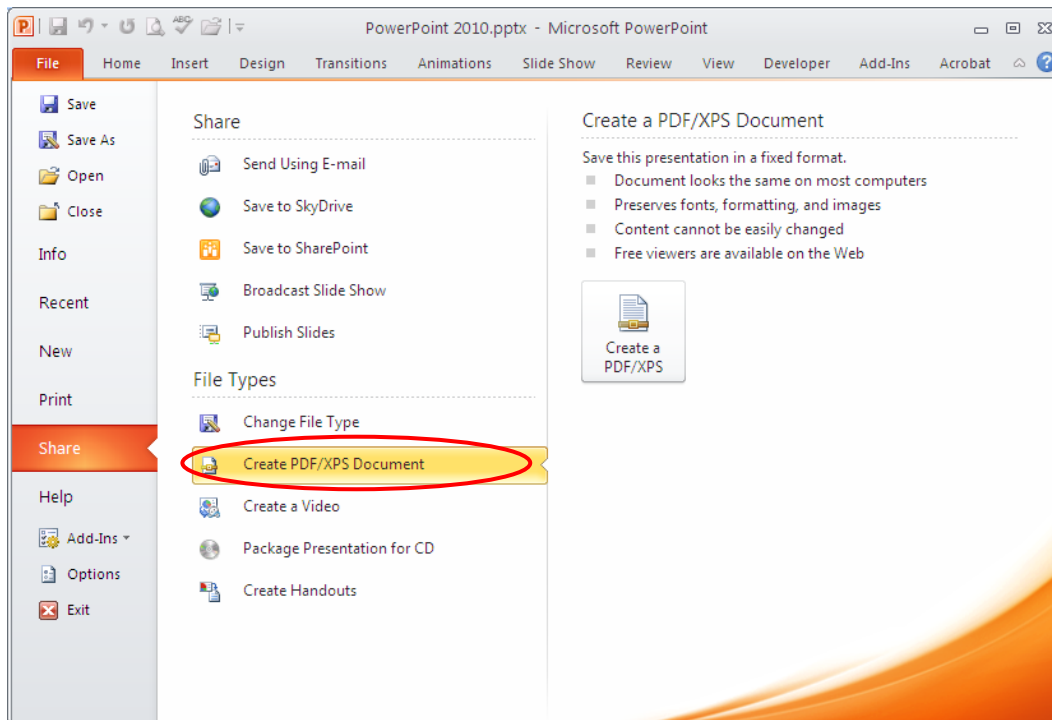
Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Đôi khi chúng ta muốn cố định các định dạng trong tập tin khi chia sẻ, in ấn phát cho khán giả thì chúng ta nên lưu PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS. Bộ Microsoft Office 2010 tích hợp sẵn công cụ chuyển đổi sang định dạng PDF or XPS rất dễ dàng và nhanh chóng.

- ✓ Portable Document Format (PDF) là định dạng dữ liệu dùng để chia sẻ phổ biến nhất hiện

nay. Định dạng PDF đảm bảo về định dạng của tập tin không bị thay đổi khi xem hoặc in ấn và khá khó khăn khi muốn thay đổi dữ liệu mà nó lưu trữ. Định dạng PDF cũng rất hữu ích cho các tài liệu xuất bản thương mại khi mang đi in ấn.

- ✓ XML Paper Specification (XPS) cũng là định dạng tập tin có chức năng tương tự PDF nhưng do Microsoft xây dựng.



Hình 86. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Các bước chuyển PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS:



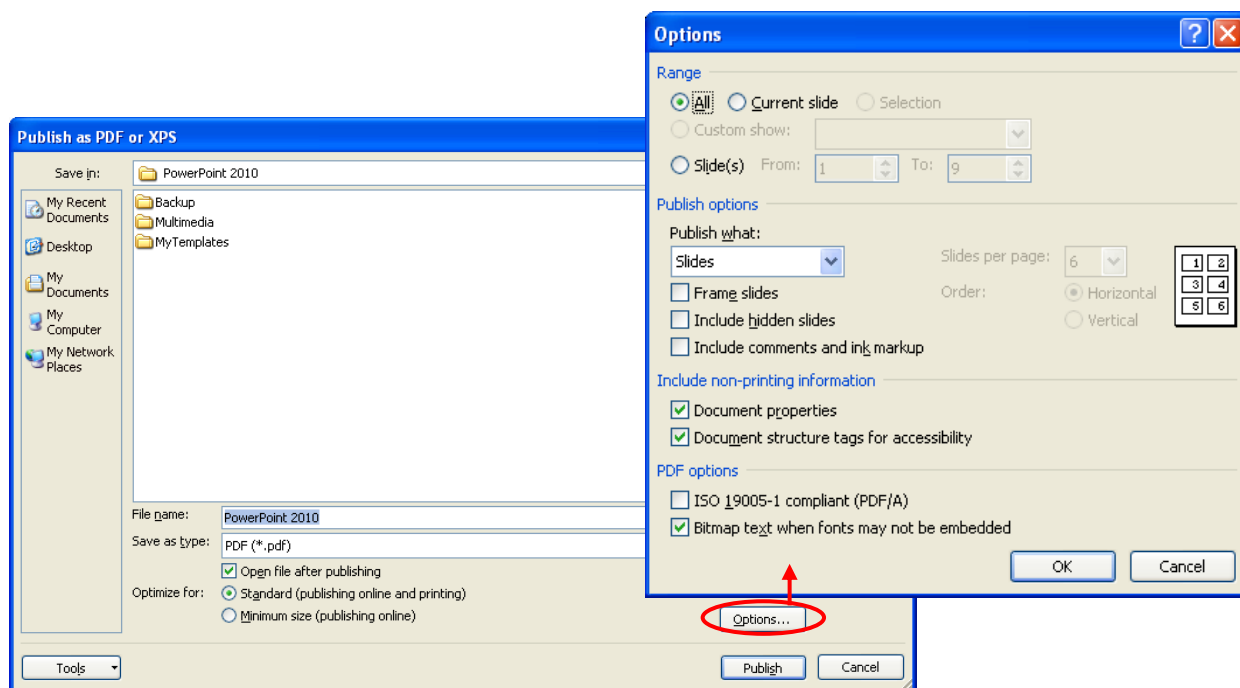
1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm **File Types** chọn **Create PDF/XPS Document**
5. Nhấn nút **Create a PDF/XPS**, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp **File name**
 - Nếu chọn **Open file after publishing** thì tập tin PDF/XPS sau khi chuyển sẽ được mở lên.
 - Tại **Optimize for** có hai lựa chọn:
 - *Standard: khi muốn phát hành trực tuyến với chất lượng cao về hình ảnh hoặc dùng cho việc in ấn (kích thước tập tin lớn).*
 - *Minimum size: dùng cho việc đọc trực tuyến là chủ yếu vì khi in ra các hình sẽ bị mờ (kích thước tập tin nhỏ).*
7. Nhấn nút **Option** để thiết lập thêm các tùy chọn:
 - Tại **Range**: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc có thể chọn từ custom

show mà bạn đã tạo trước đó trong bài thuyết trình.

- Tại **Publish options**: chọn hình thức mà slide sẽ in ra trên giấy như kiểu handout, slide, notes pages hoặc là outline. Ngoài ra còn có các tùy chọn khác như kẻ khung cho slide, in các slide bị ẩn, in các thông tin chú thích hay thông tin chỉnh sửa...
- Tại **Include non-printing information**:
 - ✓ Chọn *Document properties* thì các thuộc tính của tập tin Powerpoint sẽ chuyển sang thành thuộc tính của tập tin PDF/XPS.
 - ✓ Chọn *Document structure tags for accessibility*: đưa các thông tin về cấu trúc sang tập tin PDF/XPS.
- **PDF options**: tùy chọn về tính tương thích với tiêu chuẩn ISO và qui định cách chuyển văn bản thành dạng chữ bitmap (làm tăng kích thước tập tin) nếu các font không thể nhúng vào tập tin PDF được.

8. Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập xong các tùy chọn và đóng cửa sổ Options

9. Nhấn nút **Publish** để bắt đầu chuyển đổi.



Hình 87. Các tùy chọn khi chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Tùy chọn lưu trữ

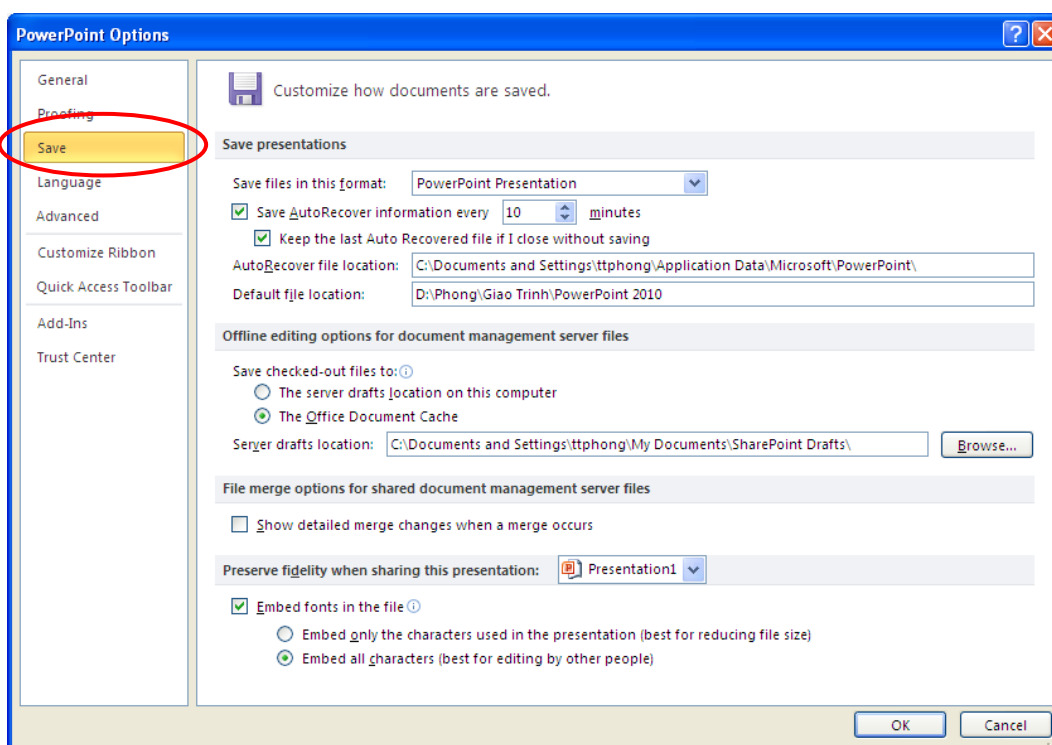
Có một số tùy chọn khi lưu trữ đáng chú ý như thiết lập kiểu định dạng mặc định, thiết lập thời gian lưu tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố, qui định thư mục lưu trữ mặc định, thiết lập nhúng font chữ ngay trong bài thuyết trình,...

Thay đổi định dạng tập tin mặc định

Để thay đổi định dạng tập tin lưu trữ mặc định của PowerPoint hãy làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Save files in this format** bạn chọn kiểu định dạng mặc định từ hộp xổ xuống kế bên.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập. Kể từ thời điểm này các tập tin mới tạo khi được lưu sẽ mặc định chọn kiểu định dạng tập tin này.



Hình 88. Tùy chọn lưu trữ

Thiết lập thời gian lưu trữ tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Save AutoRecover information every <10> minutes** và thiết lập lại khoảng thời gian mà PowerPoint sẽ thực hiện lệnh lưu trữ.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

Thiết lập thư mục lưu trữ mặc định



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Default file location** nhập vào đường dẫn đến thư mục cần lưu trữ mặc định.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

Nhúng font kèm theo bài thuyết trình

Nhúng các font chữ đặc biệt mà bạn sử dụng trong bài thuyết trình là rất cần thiết vì có thể những người khác chưa cài đặt các font chữ này vào máy của họ. Các bước để thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Embed font in the file** và chọn tiếp **Embed all characters** để cho phép những người khác có thể hiệu chỉnh với những font đặc biệt trong bài thuyết trình.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã

Khi tập tin trình diễn có chứa các thông tin nhạy cảm thì bạn có thể dùng chức năng bảo vệ tập tin bằng mật mã của PowerPoint. Có hai loại bảo vệ là mật mã truy cập khi mở (Open password) và mật mã hiệu chỉnh (Modify password) và bạn có thể sử dụng cả hai nếu thấy cần thiết.

Thiết lập mật mã bảo vệ

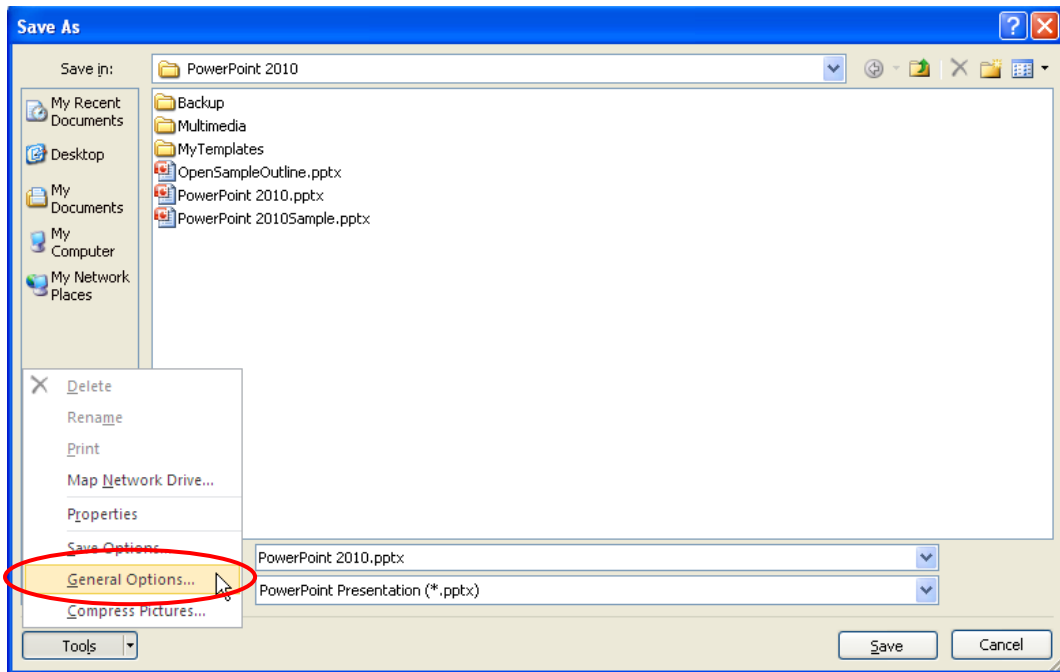
Bạn làm theo các bước sau để thiết lập mật mã bảo vệ cho tập tin của mình:



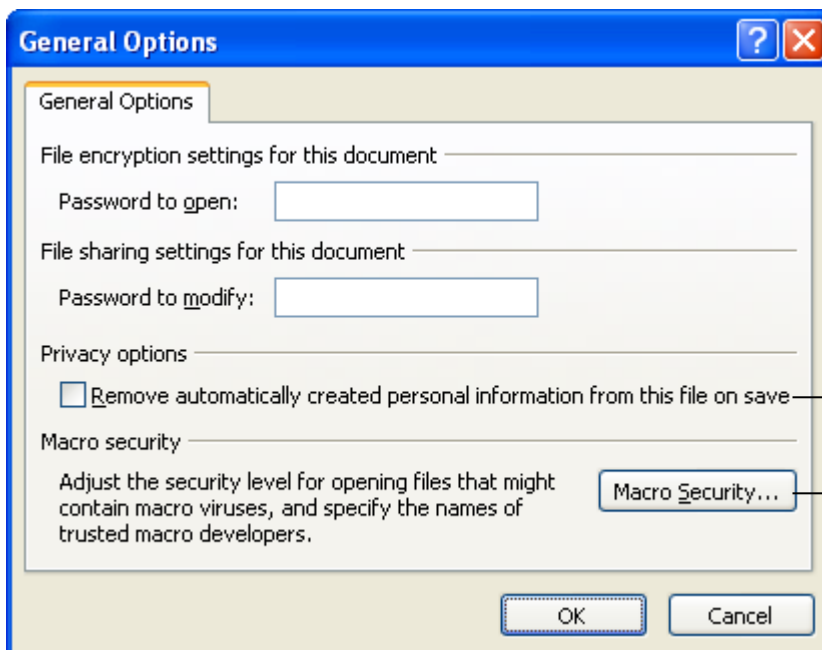
1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện
4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name**
5. Vào **Tools** và chọn **General Options...** hộp thoại General Options xuất hiện
6. Thiết lập mật mã:
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi mở tập tin thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password for open**
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi muốn hiệu chỉnh tập tin

thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password to modify**

7. Xác nhận lại các mật mã khi có yêu cầu trong hộp **Confirm Password**.
8. Nhấn **OK** khi hoàn tất đặt mật mã
9. Nhấn nút **Save** để lưu bài thuyết trình với các mật mã vừa thiết lập.



Hình 89. Hộp thoại Save As với General Options...



Hình 90. Hộp thoại General Options...



Hình 91. Hộp thoại xác nhận mật mã

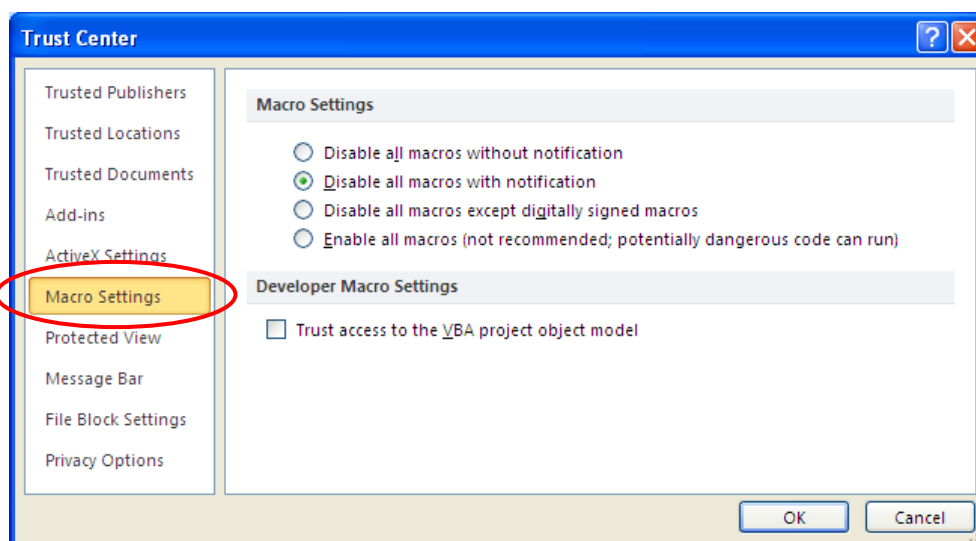


Thiết lập Macro Security:

Khi chọn nút **Macro Security** trong hộp thoại General Option ở phần trên, hộp thoại **Trust Center** xuất hiện và có các tùy chọn sau:

- **Disable all macros without notification:** Khóa tất cả macro và không có thông báo
- **Disable all macros with notification:** Khóa tất cả macro và kèm theo thông báo
- **Disable all macros except digitally signed macros:** Khóa tất cả các macro ngoại trừ các macro đã có chữ ký điện tử.
- **Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run):** Cho phép tất cả các macro chạy, nguy cơ nhiễm virus khá cao.
- **Trust access to the VBA project object model:** Xác thực quyền truy cập vào các đối tượng trong VBA project.

Cách khác để truy cập hộp thoại Trust Center là vào **File | Options | Trust Center | Trust Center Settings...** | chọn **Macro Settings**.

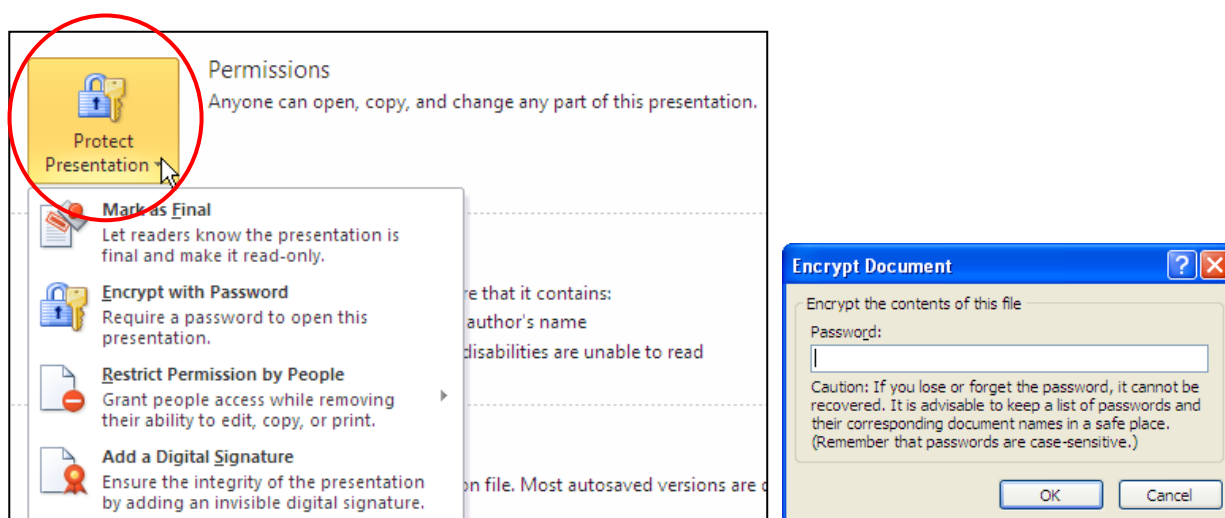


Hình 92. Hộp thoại Trust Center

Ngoài cách đặt mật mã bảo vệ theo cách cũ nêu trên, PowerPoint 2010 đã đơn giản hóa công việc này rất nhiều với tính năng Protect Presentation. Các bước thực hiện như sau:



1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện yêu cầu bạn nhập mật mã vào
6. Nhấn **OK** và xác nhận lại mật mã vừa nhập
7. Nhấn **OK** lần nữa
8. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện



Hình 93. Bảo vệ bài thuyết trình với Protect Presentation

Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình

Khi chia sẻ bài thuyết trình và cho phép người sử dụng mở xem và hiệu chỉnh, chúng ta không nên đặt mật mã. Các hướng dẫn dưới đây chỉ áp dụng cho trường hợp bạn đã biết các mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin.

Thực hiện các bước sau để gỡ bỏ mật mã mở và mật mã hiệu chỉnh tập tin:



1. Mở bài thuyết trình đang có mật mã bảo vệ và khai báo các mật mã vào hộp Password khi có yêu cầu.
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện.
4. Vào **Tools** chọn **General Options...**, hộp thoại General Options xuất hiện

5. Xóa bỏ đi các mật mã đang có trong Password to open và Password to modify
6. Nhấn **OK** để đóng hộp General Options
7. Nhấn nút **Save** và xác nhận ghi đè lên tập tin đang có.

Khi chỉ có một loại mật mã mở tập tin được áp dụng để bảo vệ tập tin thì chúng ta có thể áp dụng cách sau đây để gỡ bỏ:

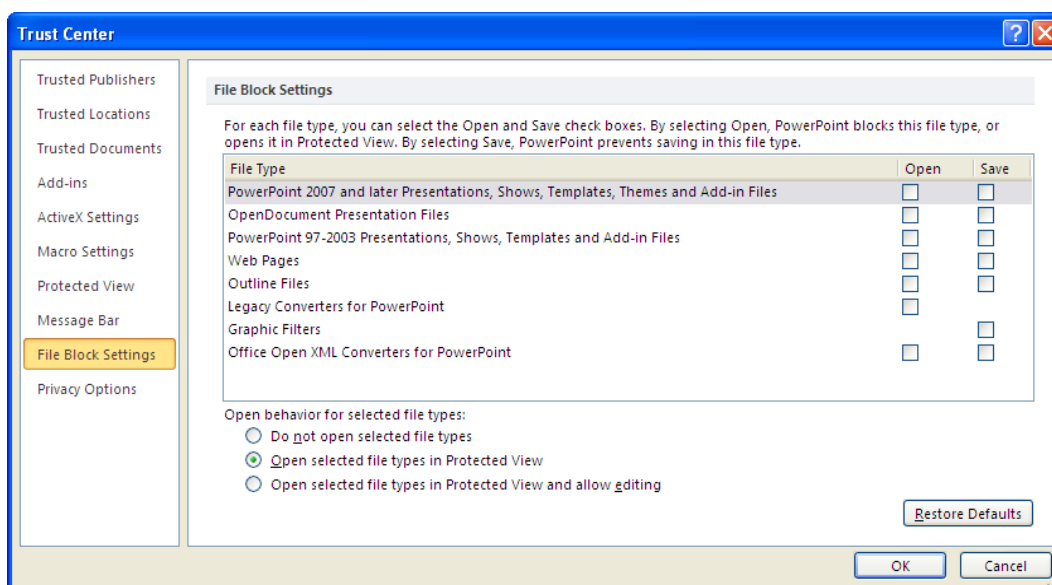


1. Mở tập tin muốn xóa bỏ mật mã bảo vệ
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Xóa bỏ mật mã đang có trong hộp thoại **Encrypt Document**
6. Nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Encrypt Document**
7. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện

4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings

File Block Settings giúp chúng ta thiết lập cách thức mà PowerPoint sẽ hành xử khi mở các kiểu tập tin PowerPoint ở các phiên bản cũ hơn PowerPoint 2010 (từ Office 2007 trở về trước). File Block Settings cung cấp 3 tùy chọn như sau:

- **Do not open selected file types:** không cho phép mở tập tin
- **Open selected file types in Protected View:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ nhưng không cho phép chỉnh sửa nội dung.
- **Open selected file types in Protected View and allow editing:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ và cho phép chỉnh sửa nội dung.



Hình 94. File Block Settings

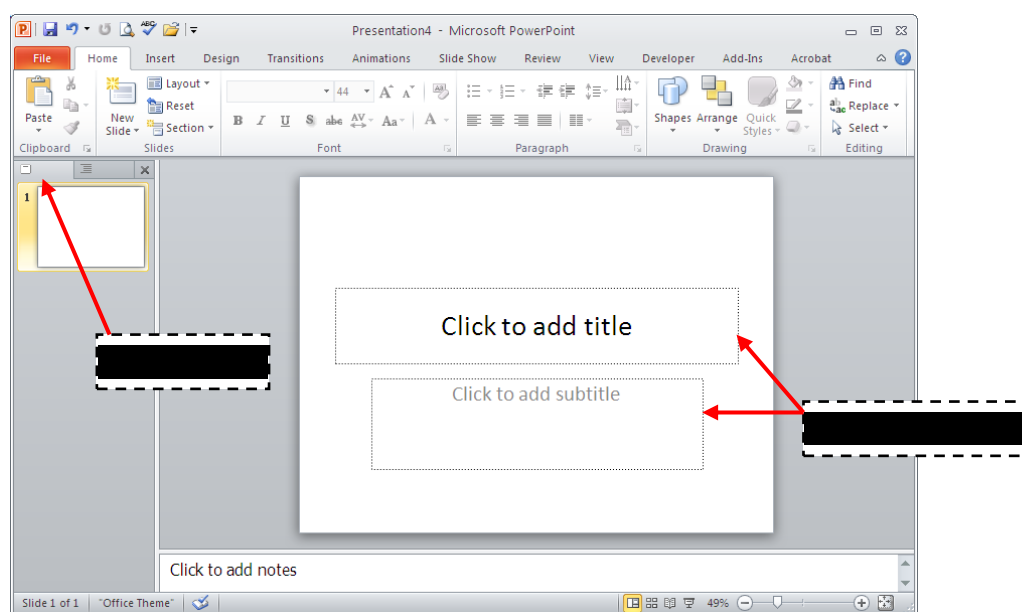
Thực hiện các bước sau để thiết lập các tùy chọn cho các kiểu tập tin:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại **PowerPointOptions** xuất hiện
3. Chọn **Trust Center** và nhấn nút **Trust Center Settings**
4. Chọn File Block Settings từ danh sách bên trái cửa sổ **Trust Center**
5. Nhấp chọn hoặc bỏ chọn vào **Open** và/ hoặc **Save** cho các kiểu tập tin để khóa hoặc cho phép kiểu tập tin này được hoạt động trong PowerPoint.
6. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Trust Center**
7. Nhấp **OK** lần nữa để đóng hộp thoại **PowerPointOptions**

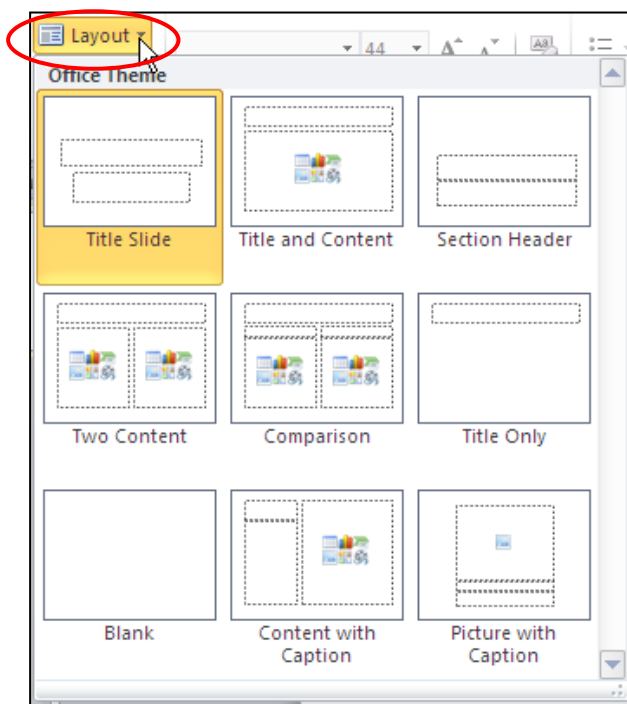
5. Các thao tác với slide

Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các **placeholder**. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,...



Hình 95. Slide tựa đề bài thuyết trình với hai placeholder

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các **layout**. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide mà ta chọn kiểu layout phù hợp.



Hình 96. Các kiểu layout của slide

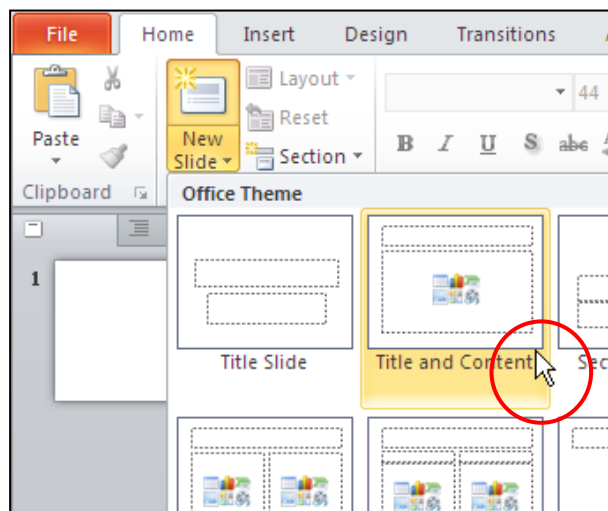
Chúng ta sẽ thực hiện một số thao tác về chèn slide mới, sao chép slide, xóa slide, chọn layout cho slide, sắp xếp các slide, phân chia các slide thành các nhóm (section),...

Chèn slide mới

Thực hiện theo các bước sau để chèn thêm slide mới vào bài thuyết trình:



1. Chọn ngăn **Slides** trong chế độ **Normal View** và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi bạn tạo bài thuyết trình mới. Khi đó, bạn sẽ thấy một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.
2. Vào ngăn **Home** chọn nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **New Slide**, hộp chứa các kiểu layout xuất hiện
4. Nhấp chuột chọn một kiểu **layout**, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



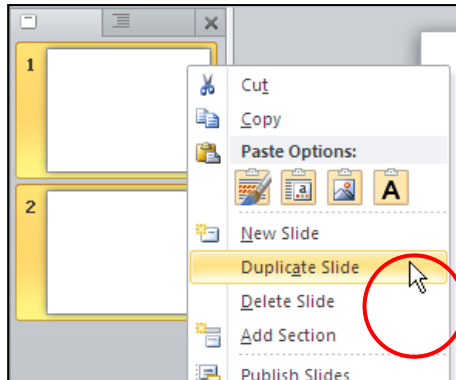
Hình 97. Chèn slide

Sao chép slide

Thực hiện theo các bước sau để nhân bản các slide đang chọn:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh
3. Chọn **Duplicate Slide** từ danh sách lệnh



Hình 98. Nhân bản slide



Chọn nhiều slide:

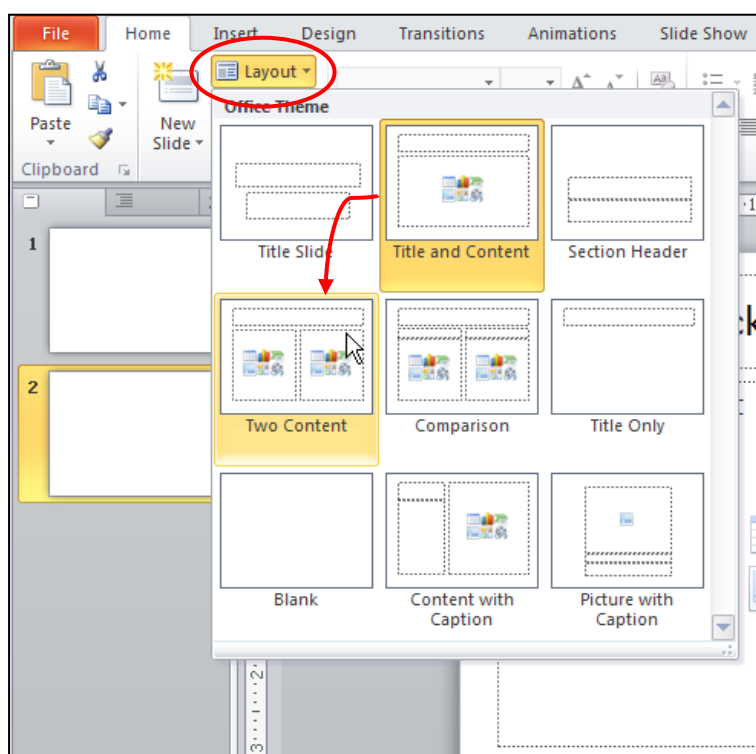
- Nếu các slide chọn là liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên rồi giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào slide cuối cùng.
- Nếu các slide chọn là không liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột chọn các slide khác.

Thay đổi layout cho slide

Để thay đổi layout của slide, bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Chọn slide cần thay đổi layout
3. Vào ngăn **Home** | nhóm **Slides** | nhấn nút **Layout**
4. Chọn kiểu layout mới cho slide



Hình 99. Thay đổi layout cho slide

Thay đổi vị trí các slide

Thực hiện các bước sau sắp xếp hoặc thay đổi vị trí các slide trong bài thuyết trình:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn sắp xếp
2. Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn Slides và thả chuột
3. Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới



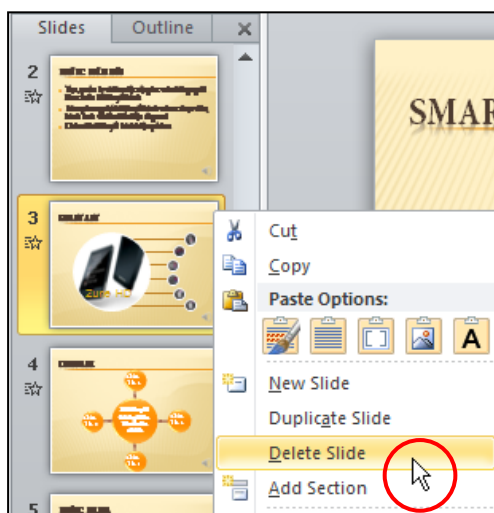
Hình 100. Sắp xếp slide

Xóa slide

Thực hiện các bước sau để xóa các slide:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn xóa
2. Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn Delete Slide



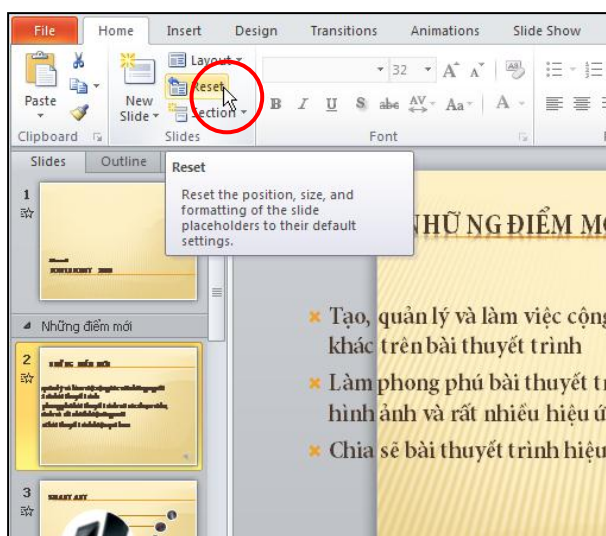
Hình 101. Xóa slide

Phục hồi slide về thiết lập layout mặc định

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide bị biến đổi layout. Ví dụ: placeholder trong slide bên dưới bị lệch và chúng ta cần trả nó về đúng vị trí mặc định của layout.
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Reset**



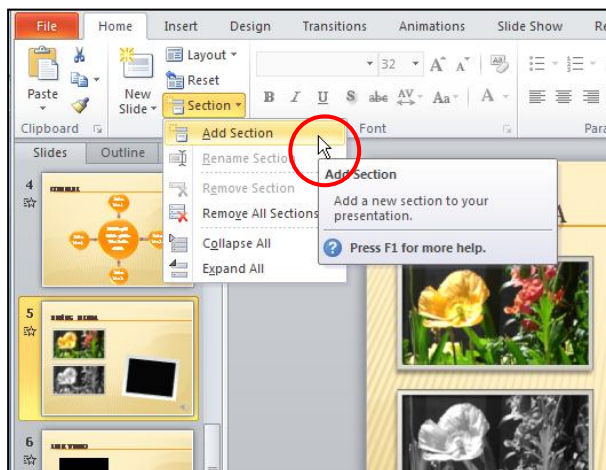
Hình 102. Trả layout về thiết lập mặc định

Nhóm các slide vào các section

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide mà bạn muốn tách thành Section mới
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Add Section**



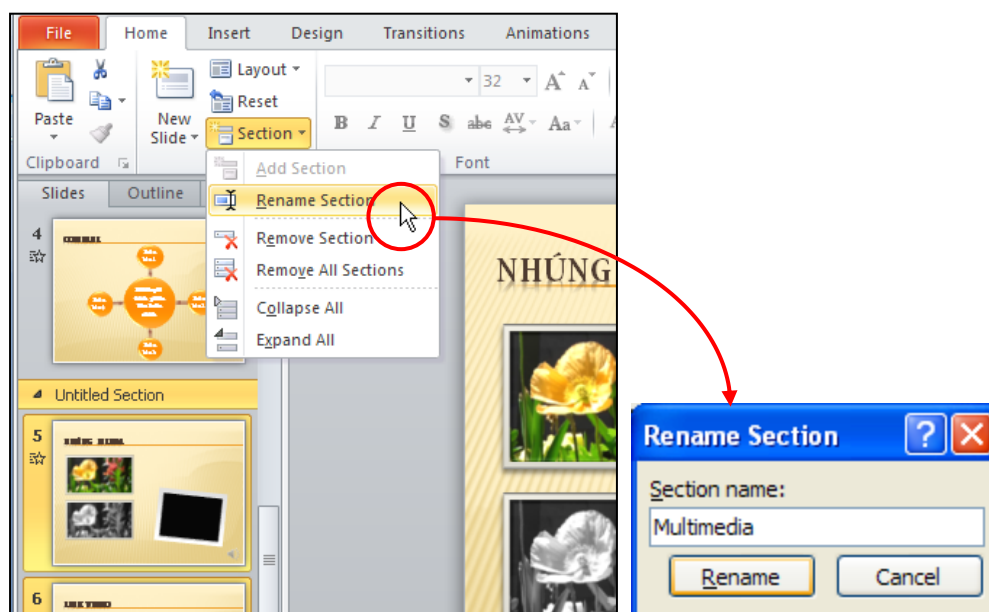
Hình 103. Chèn section

Đặt tên cho section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn đặt tên
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Rename Section**
4. Đặt tên mới cho Section và nhấn nút **Rename** để đổi tên.



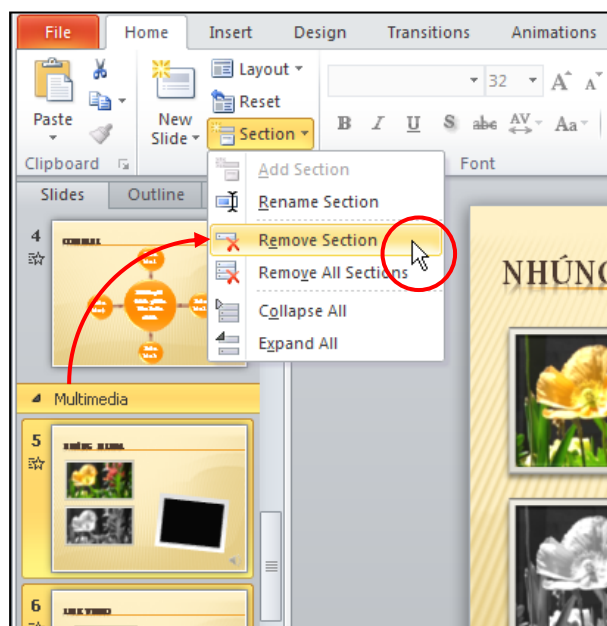
Hình 104. Đặt tên cho Section

Xóa section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn xóa
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Remove Section**

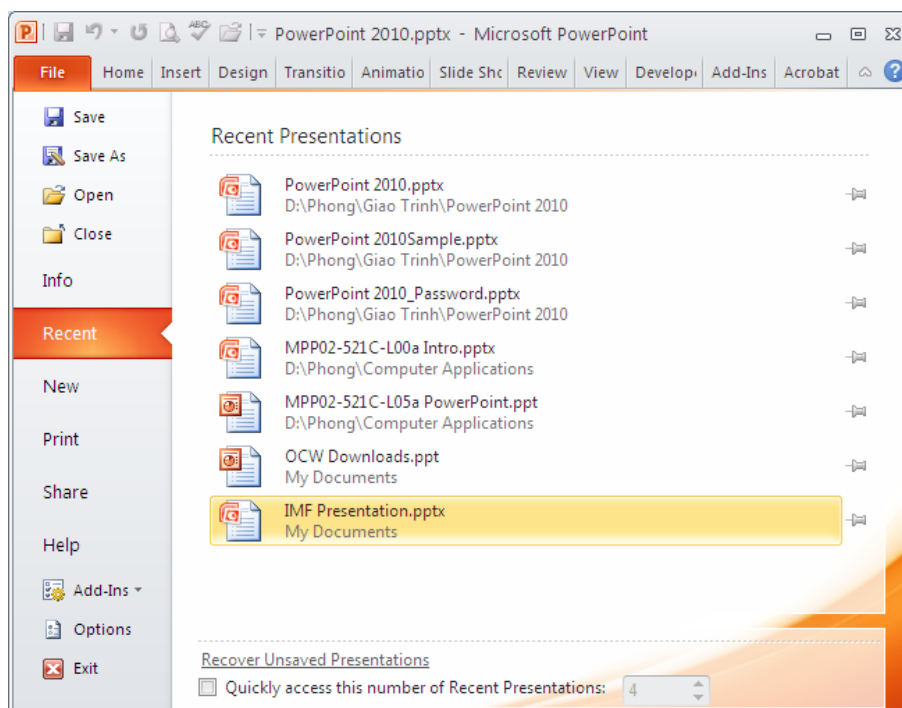


Hình 105. Xóa section

6. Mở và đóng bài thuyết trình

Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên đĩa

PowerPoint lưu lại đường dẫn đến nơi lưu các tập tin mà bạn làm việc gần đây trong mục Recent Presentations.



Hình 106. Danh mục các bài thuyết trình gần đây trong Recent Presentations

Bạn có thể tìm thấy danh mục các bài thuyết trình mới mở gần đây theo hướng dẫn sau:

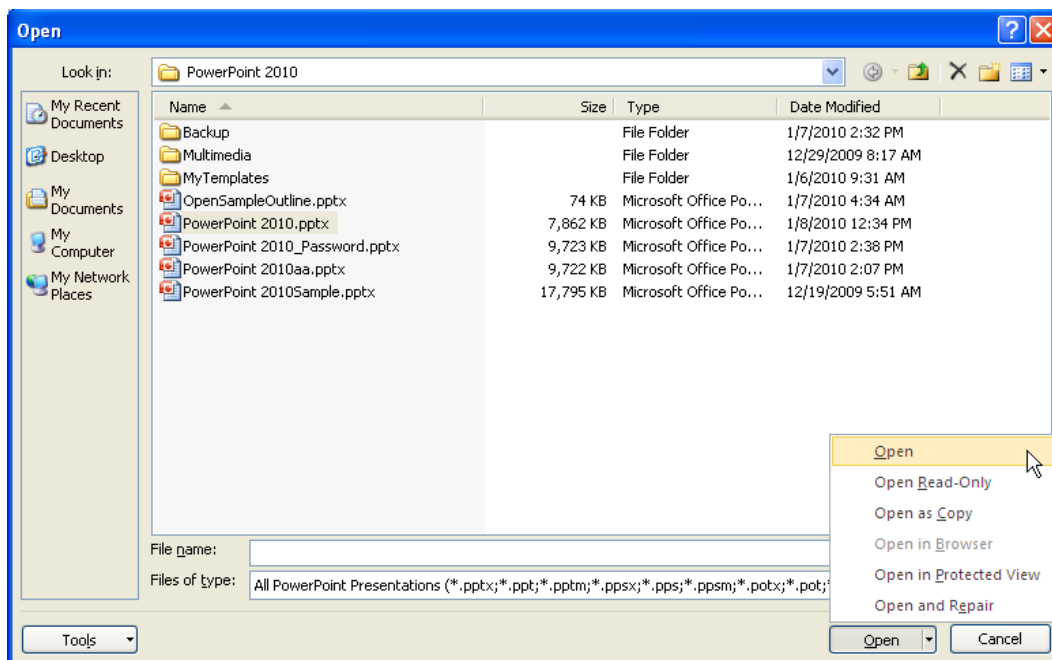


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Recent**, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

Nếu bài thuyết trình muốn mở không có trong danh sách hiện hành thì bạn làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Look in**, tìm đến thư mục lưu trữ bài thuyết trình
4. Chọn tên tập tin muốn mở và nhấn nút **Open**



Hình 107. Hộp thoại Open



Tổ hợp phím tắt:

Để mở nhanh hộp thoại Open bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+O>**.

Bảng 4. Các tùy chọn Open

Nút	Mục đích
Open	Chế độ mở bài thuyết trình mặc định.
Open Read-Only	Mở bài thuyết trình dưới dạng chỉ đọc, các thay đổi và hiệu chỉnh trong bài muốn lưu thì phải lưu thành một tập tin khác.
Open Copy	Mở bài thuyết trình dưới dạng một bản sao.
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài thuyết trình lưu dưới dạng trang web.
Open in Protected View	Mở bài thuyết trình trong chế độ bảo vệ không cho hiệu chỉnh
Open and Repair	Mở bài thuyết trình và kiểm tra lỗi và sẽ sửa lỗi nếu có.

Đóng bài thuyết trình

Khi đóng chương trình PowerPoint, tất cả các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo. Nếu bạn chỉ muốn đóng một bài thuyết trình cụ thể nào đó thì bạn hãy chọn bài thuyết trình đó, sau đó vào ngăn **File** và chọn **Close**. Nếu tập tin chưa được lưu thì PowerPoint sẽ thông báo nhắc nhở bạn.



Tổ hợp phím tắt:

Để đóng nhanh bài thuyết trình hiện hành trong cửa sổ PowerPoint bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+F4>**.

7. Hỏi đáp

Câu 1. Tạo bài thuyết trình mới từ tập tin Outline?

Cho biết cách tạo tập tin outline cho bài thuyết trình bằng trình soạn thảo văn bản và nhập vào PowerPoint để được các slide như sau:

Workbook	Worksheet	Chart sheet
<ul style="list-style-type: none">• Là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ đồ thị,) và lưu trữ dữ liệu.• Workbook có thể chứa nhiều worksheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file).• Số lượng worksheet bị giới hạn bởi bộ nhớ máy tính.	<ul style="list-style-type: none">• Là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng.• Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng.	<ul style="list-style-type: none">• Là một sheet trong workbook, nó chỉ chứa một đồ thị.

Hình 108. Nội dung trên các slide sau khi nhập vào PowerPoint

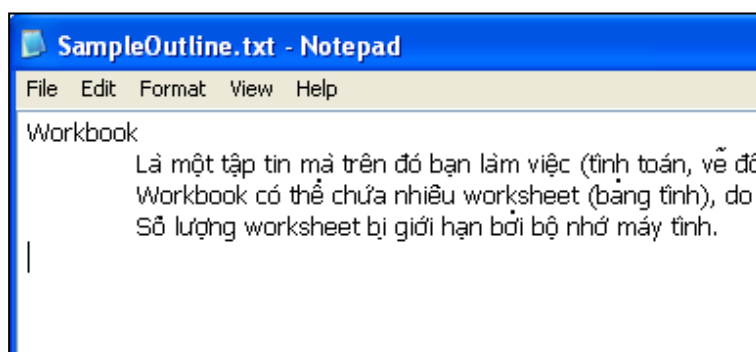
Trả lời:

Chúng ta sử dụng trình biên soạn Notepad để nhập Outline cho bài thuyết trình.



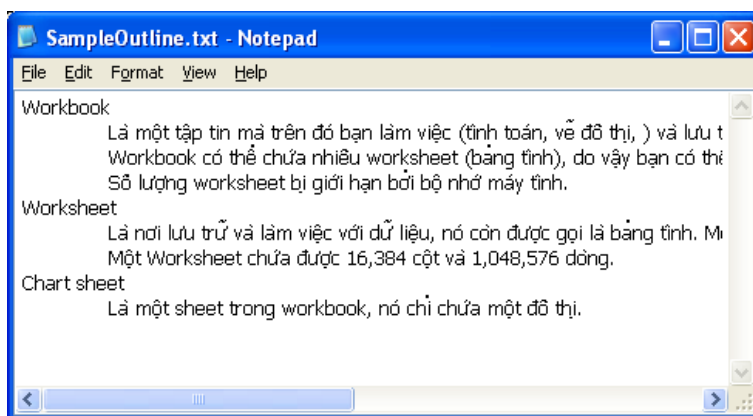
Các bước thực hiện như sau:

1. Vào **Start**, chọn **All Programs**, chọn **Accessories**, chọn chương trình **Notepad** để khởi động.
2. Tại dòng đầu tiên, nhập vào **Workbook**, nhấn **Enter** để xuống dòng. Đây sẽ là tựa đề (title slide) cho slide PowerPoint.
 - Nhấp phím Tab để thụt đầu dòng để bắt đầu nhập ý thứ nhất cho tựa đề Workbook ở trên.
 - Sau khi nhập xong dòng thứ 2 thì nhấn Enter, sau đó nhấn Tab tiếp để nhập ý thứ 2 trong tựa đề nói về Workbook. Làm tương tự cho ý thứ 3. Nhấn Enter sau khi nhập xong.



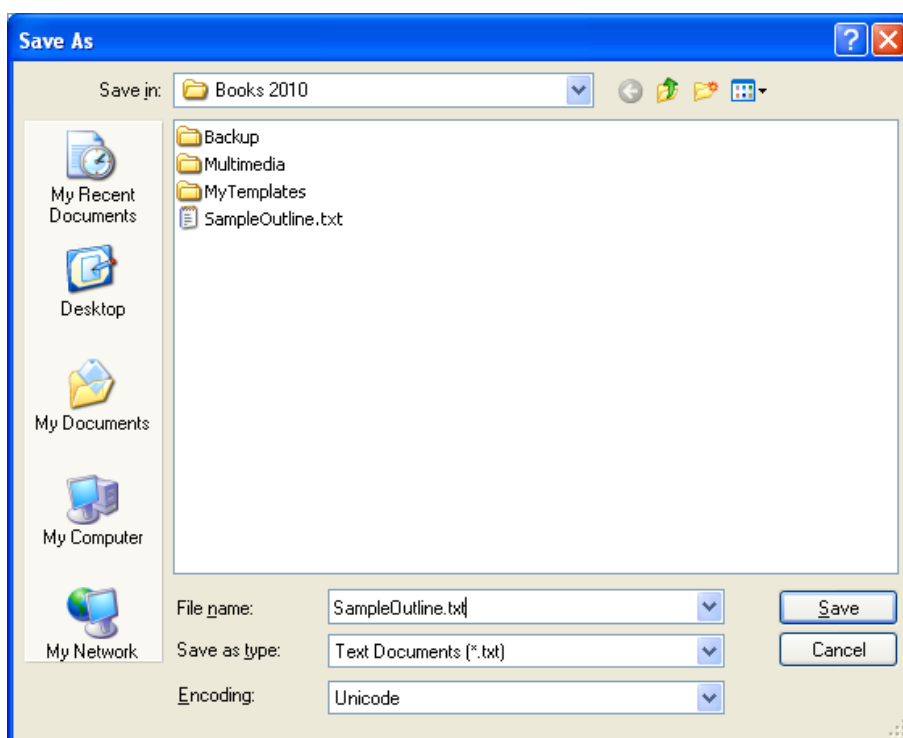
Hình 109. Đã nhập xong Outline của slide thứ nhất

3. Tại dòng thứ 5, bạn nhập vào **Worksheet**. Lưu ý, bạn thụt đầu dòng vì ở đây chúng ta muốn tạo slide mới có tựa đề là Worksheet. Sau đó, tương tự bước 2 bạn nhập các ý cho slide này. Sau cùng bạn đã tạo được một Outline gồm 3 slide cho PowerPoint có cấu trúc như hình sau.



Hình 110. Outline bài thuyết trình

4. Bạn lưu Outline này với tên là **SampleOutline.txt**. Vì là tiếng Việt nên bạn phải chọn tại hộp **Encoding** là kiểu **Unicode**.



Hình 111. Lưu Outline

5. Sau khi đã có tập tin **Outline**. Bạn mở chương trình PowerPoint và vào **File**, chọn **Open**. Trong hộp thoại **Open**:
 - **Look in**: tìm đến thư mục chứa tập tin Outline
 - **Files of type**: chọn kiểu All Outlines (*.txt, *.rtf, *.doc, *.wpd, *.wps, *.docx, *.docm)
 - Chọn tên tập tin và nhấn **Open** để nhập Outline vào các slide của PowerPoint.

Câu 2. Cho biết cách sao chép slide giữa các bài thuyết trình?

Trả lời:

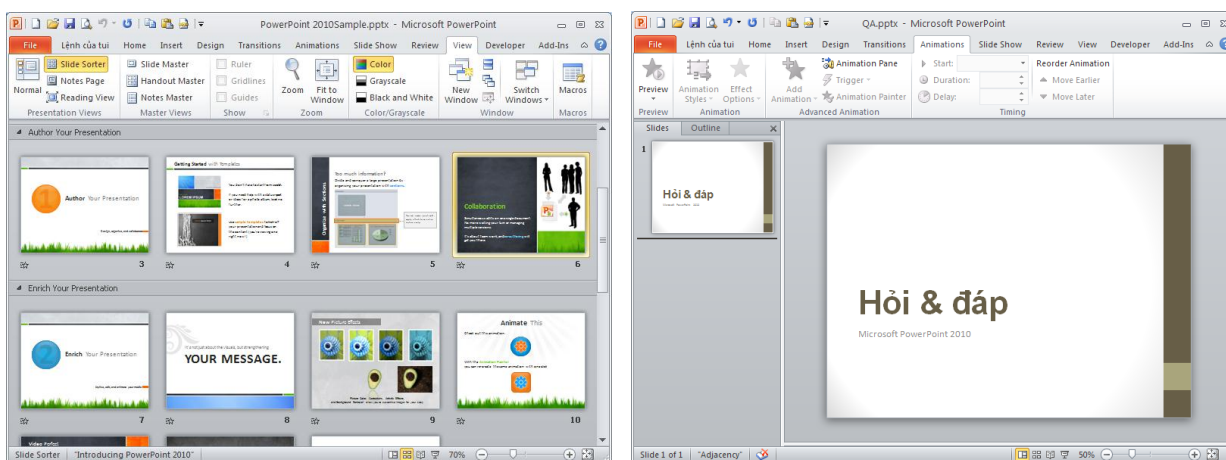
Chúng ta có thể sao chép các slide từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác và ngược lại nhằm tiết kiệm thời gian biên soạn lại các nội dung đã có sẵn.

Cách 1. Sao chép thủ công



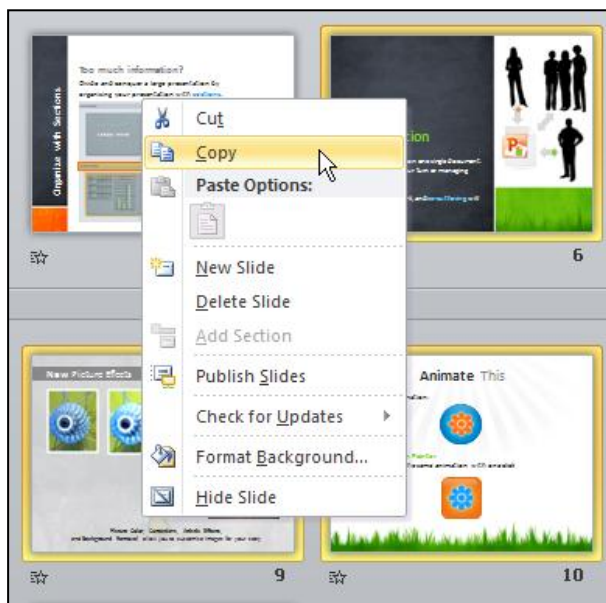
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở hai tập tin PowerPoint cần sao chép các slide cho nhau. Ví dụ, chúng ta sẽ sao chép 3 slide từ tập tin PowerPoint 2010Sample.pptx (A) sang tập tin QA.pptx (B).



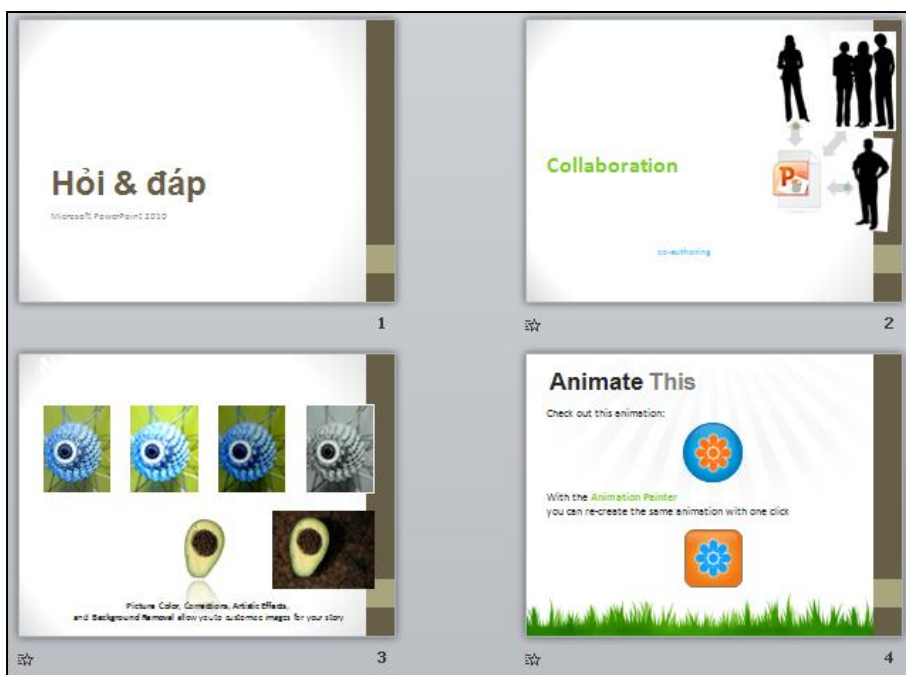
Hình 112. Hai tập tin cần sao chép slide cho nhau

2. Chọn các slide từ tập tin A, ví dụ bạn chọn các slide số 6, 9 và 10 bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột lên các slide cần chọn.
 - Nhấn tổ hợp <Ctrl+C> để sao chép các slide đang chọn vào bộ nhớ máy tính.
 - Hoặc nhấp phải chuột lên một trong các slide đang chọn và nhấn lệnh **Copy**.



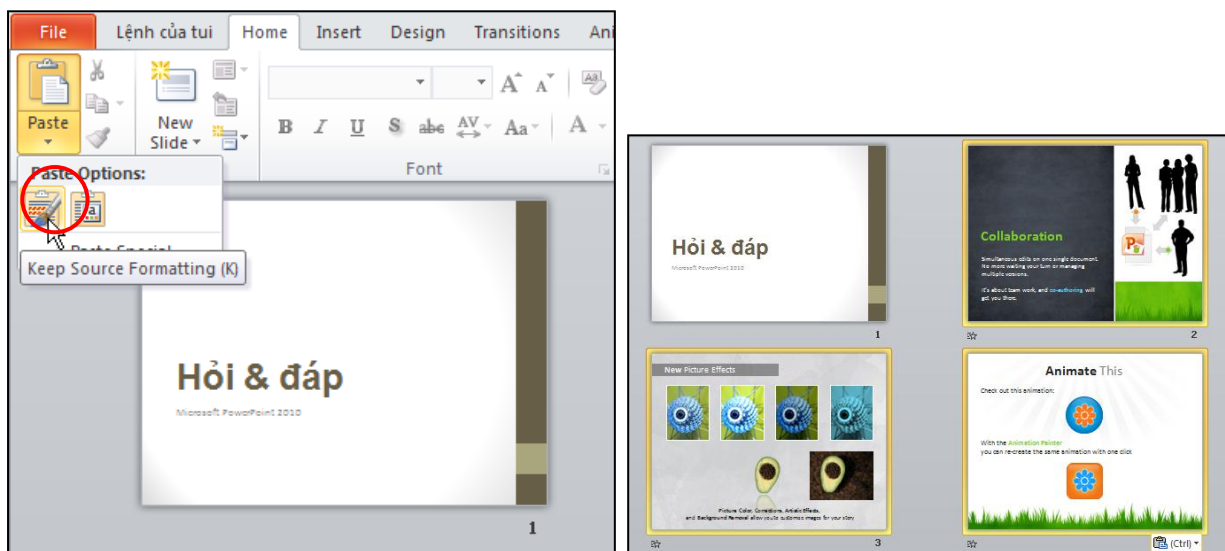
Hình 113. Sao chép slide

3. Chuyển sang tập tin B, nhấp chuột vào phía dưới slide đầu tiên để chọn nơi sẽ dán các slide vào.
 - Nhấn tổ hợp phím <Ctrl+V> để dán các slide vào tập tin B.
 - Hoặc vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard** và nhấn nút **Paste**.
 - Khi đó, các slide từ tập tin A đã được chép sang tập tin B theo định dạng của tập tin B.



Hình 114. Các slide đã chép vào tập tin B

4. Nếu bạn muốn giữ nguyên định dạng của các slide khi dán vào tập tin B thì vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, chọn mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn lệnh **Keep Source Formatting (K)**.



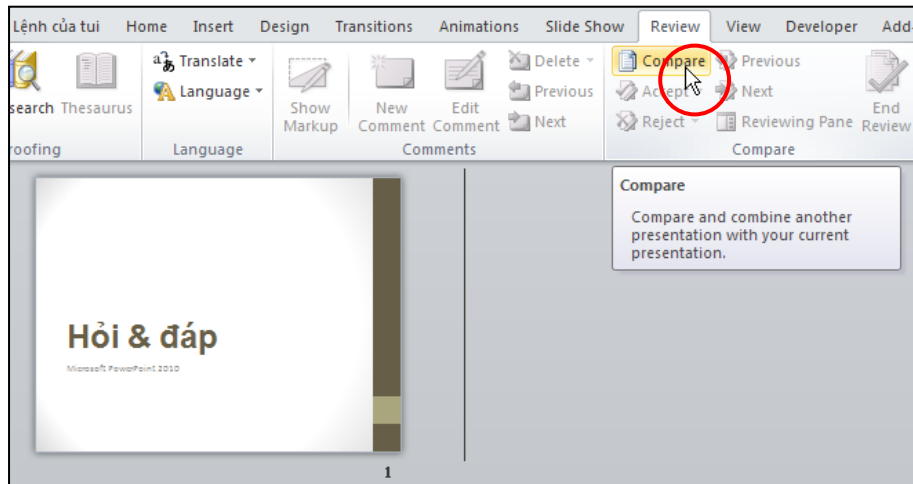
Hình 115. Sao chép giữ nguyên định dạng của slide nguồn

Cách 2. Tận dụng chức năng Compare của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

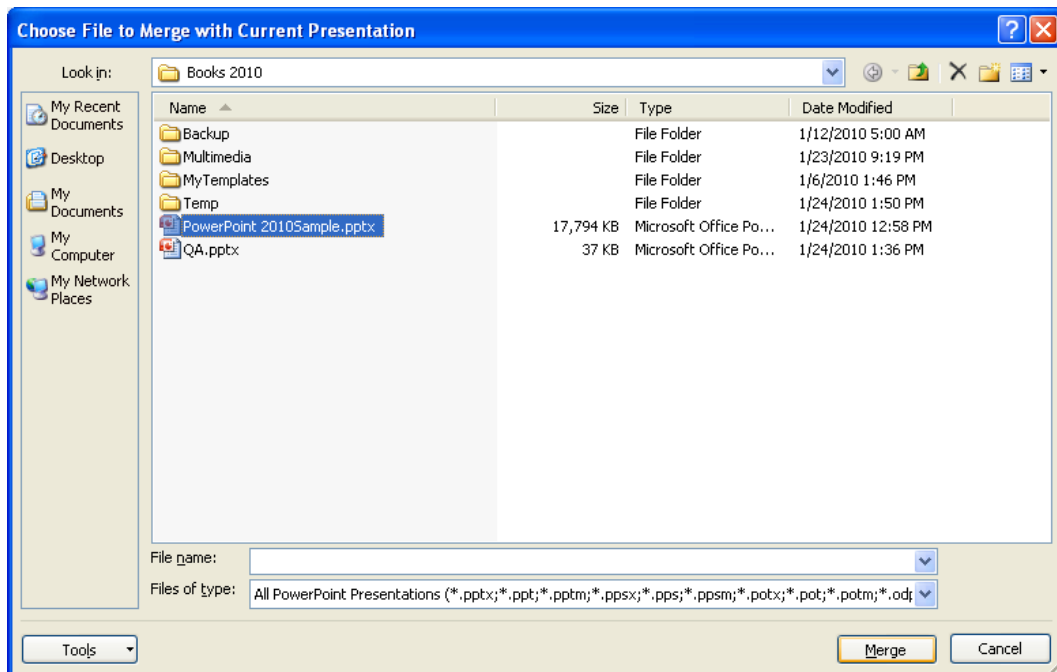
1. Mở tập tin đích QA.pptx.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Compare** và chọn lệnh **Compare**



Hình 116. Lệnh Compare

3. Trong hộp thoại **Choose File to Merge with Current Presentation**

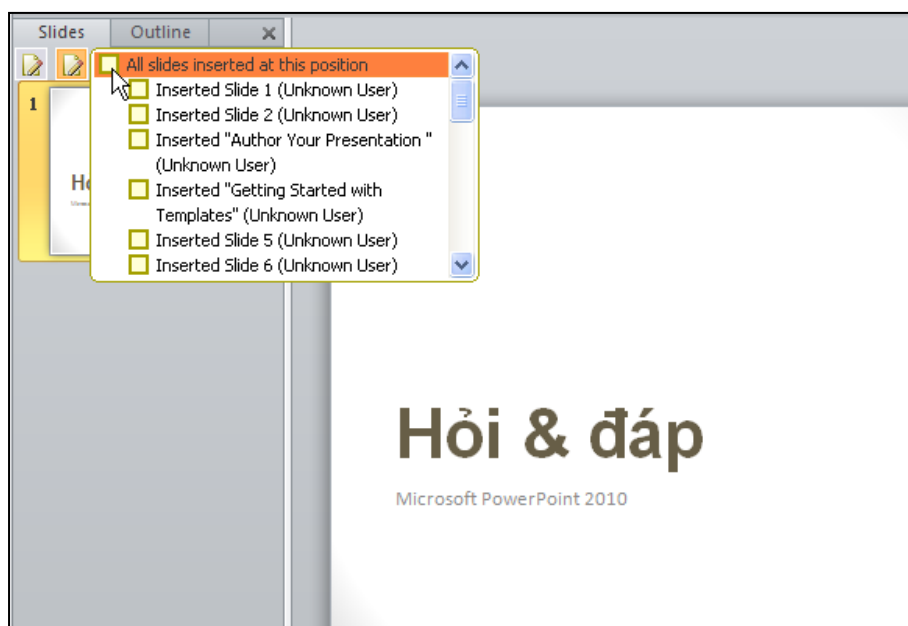
- Look in: tìm đến thư mục chứa tập tin **PowerPoint 2010Sample.pptx**
- Chọn tập tin và nhấn nút **Merge**



Hình 117. Chọn tập tin cần Merge

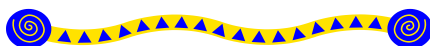
4. Trong cửa sổ tập tin QA.pptx

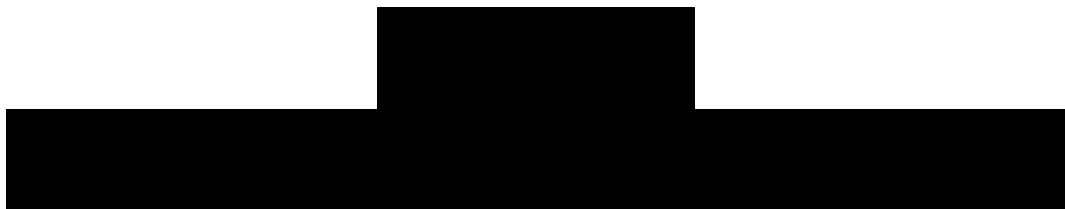
- Chọn trỏ chuột phía dưới slide thứ nhất trong khung **Slides**
- Nhấp chuột vào biểu tượng nhỏ nằm phía dưới khung Slides
- Chọn All slides inserted at this position



Hình 118. Danh mục các slide khác nhau giữa 2 tập tin

5. Khi đó, tất cả các slide của tập tin A đã được chèn vào tập tin B. Bạn chọn và xóa đi những slide không cần thiết.





Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình mới
2. Tạo slide tựa đề
3. Tạo slide chứa văn bản
4. Tạo slide có hai cột nội dung
5. Chèn hình vào slide
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide
9. Chèn SmartArt vào slide
10. Nhúng âm thanh vào slide
11. Nhúng đoạn phim vào slide
12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide
13. Chèn bảng biểu vào slide
14. Chèn biểu đồ vào slide
15. Hỏi đáp

Chương này sẽ trình bày từng bước xây dựng một bài trình diễn với đầy đủ tất cả các thành phần thông dụng nhất mà PowerPoint cung cấp. Trong chương này, đối với các bạn còn mới với phần mềm PowerPoint thì nên học và thực hành các mục từ đầu đến cuối chương. Đối với các bạn đã thành thạo thì chỉ cần đọc các phần mà mình chưa biết.

Bài thực hành xuyên suốt chương này cũng chính là bài giới thiệu về phần mềm Powerpoint 2010. Các nguyên liệu cần thiết cho chương này như là các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim, ... các bạn có thể tải về từ địa chỉ sau <http://www.giaiphapexcel.com/download/multimedia.zip>.

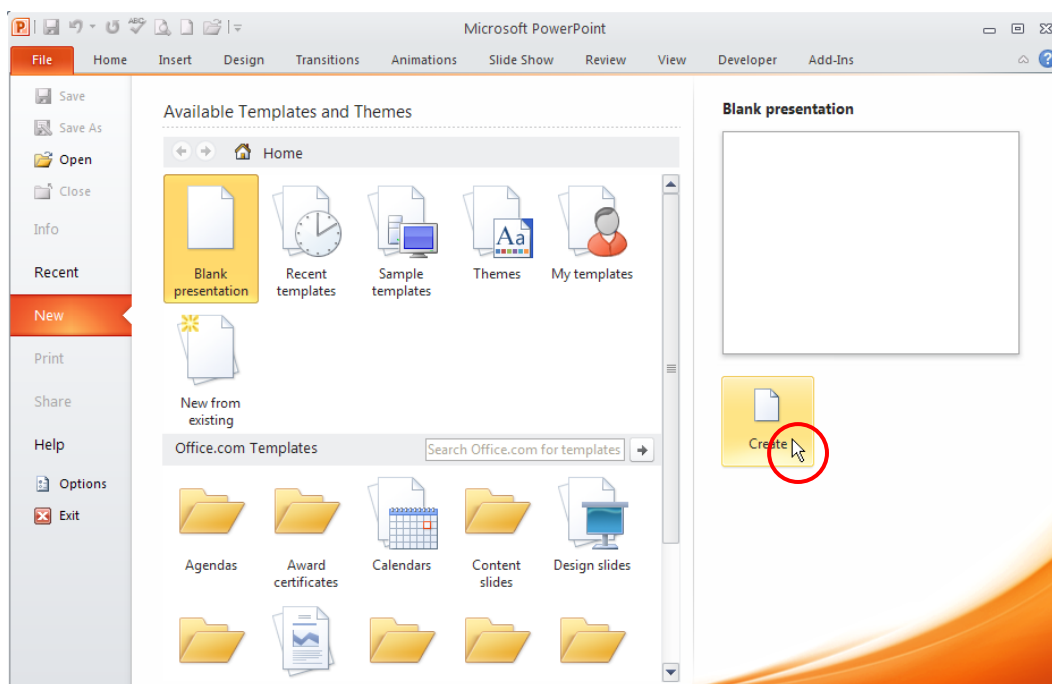
1. Tạo bài thuyết trình mới

Tạo nhanh bài thuyết trình mới để chuẩn bị cho các phần thực hành trong chương:

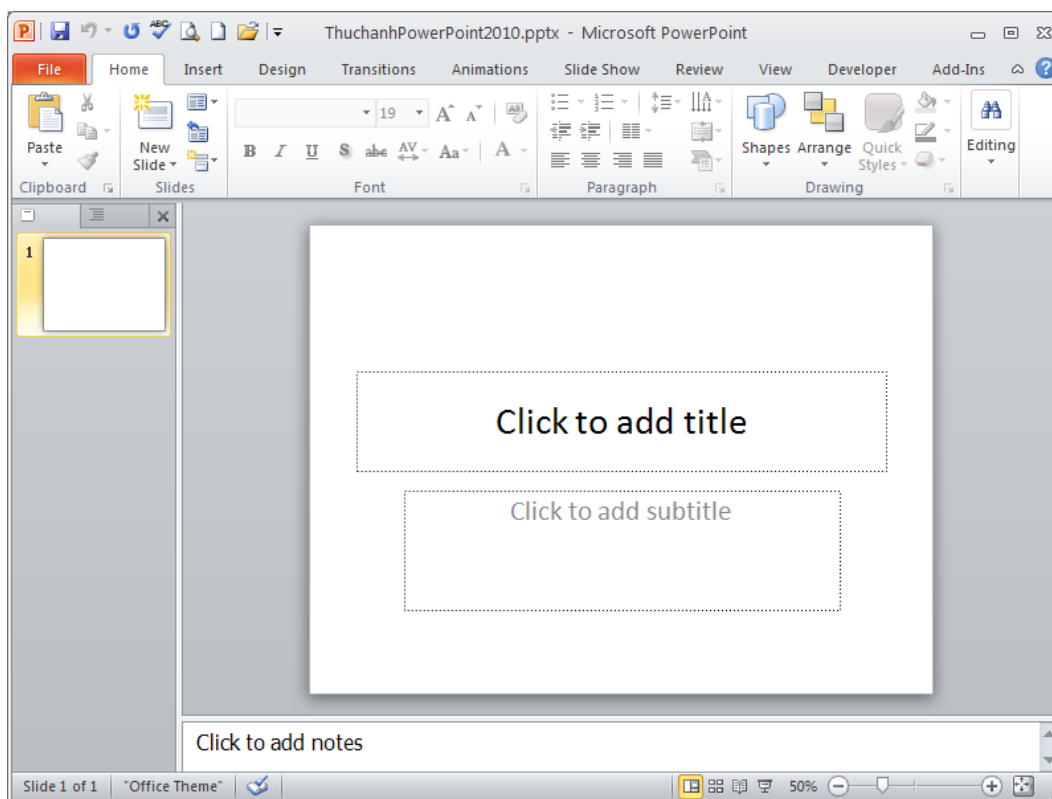


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation** và nhấn nút **Create** để tạo mới.
4. Vào **File** chọn **Save**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
5. Tại hộp **File name** đặt tên tập tin là **ThuchanhPowerPoint2010.pptx** và chọn thư mục lưu trữ tại Save in.
6. Nhấn **Save** để lưu bài thuyết trình lại.

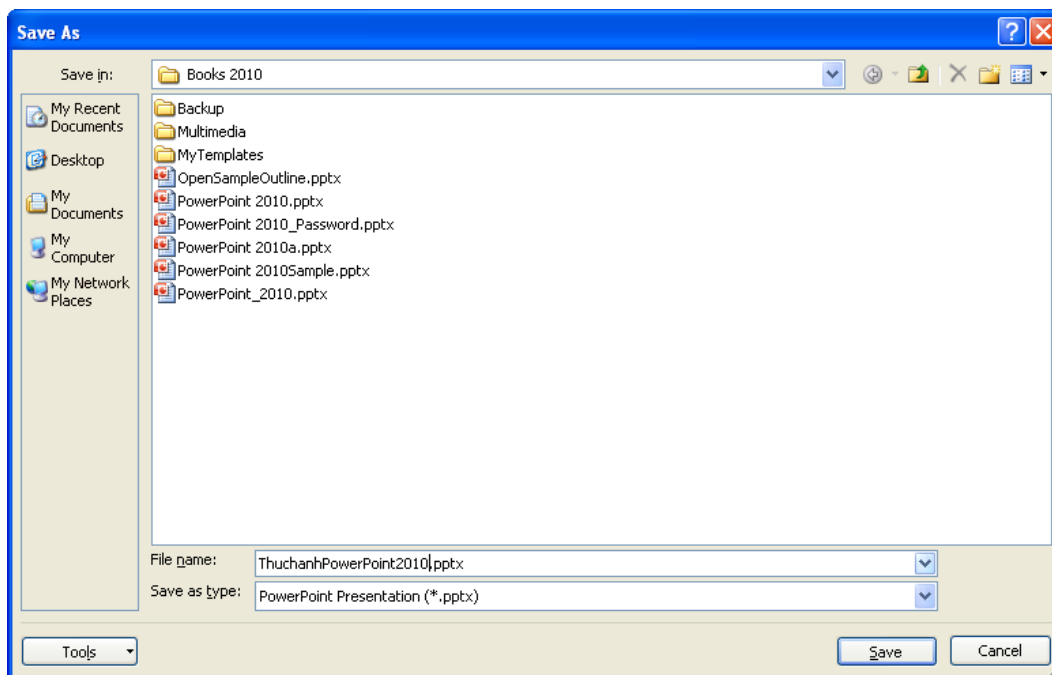
Chương 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình



Hình 119. Tạo bài thuyết trình mới



Hình 120. Slide đầu tiên của bài thuyết trình mới vừa tạo



Hình 121. Hộp thoại Save As

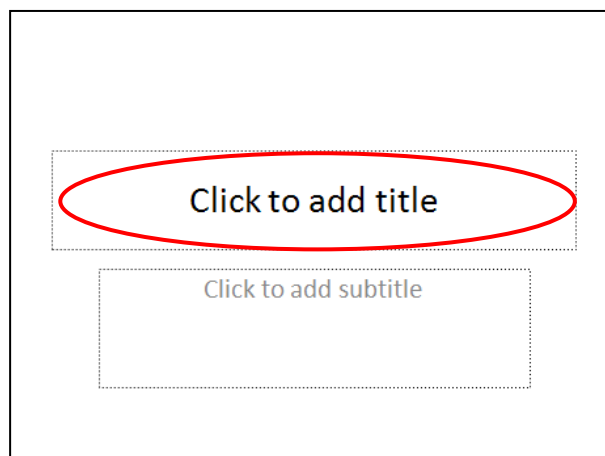
2. Tạo slide tựa đề

Khi một bài thuyết trình mới được tạo thì mặc nhiên có sẵn một slide tựa đề. Slide tựa đề thông thường là slide đầu tiên của bài thuyết trình, slide tựa đề thường chứa các thông tin về tựa đề của bài thuyết trình, thông tin tác giả, ngày tháng, ... Ngoài ra, chúng ta có thể thêm logo công ty, hình ảnh vào slide tựa đề. Tuy nhiên lưu ý là không nên đưa quá nhiều nội dung vào slide tựa đề.



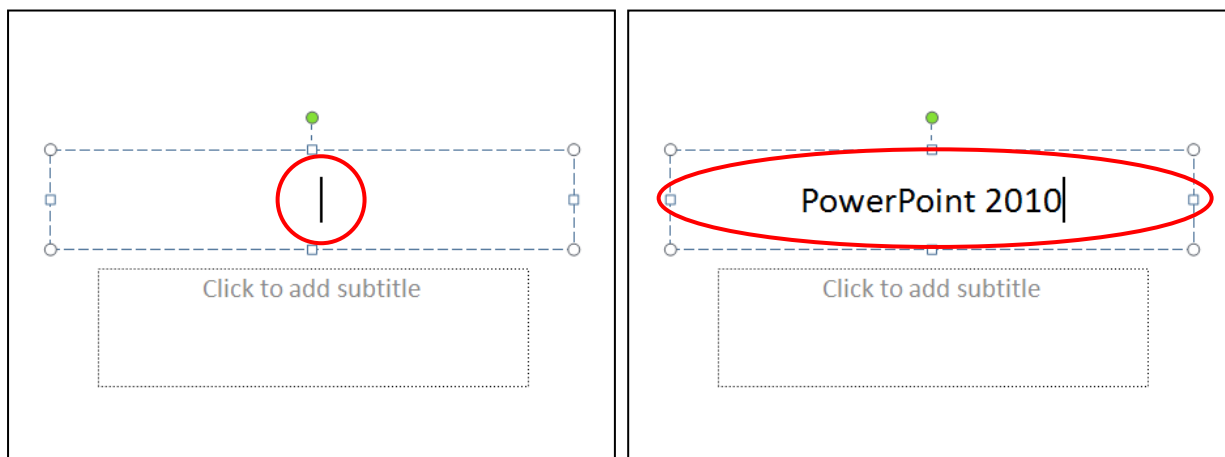
Các bước thực hành như sau:

1. Nhấn chuột vào placeholder **Click to add title** để nhập tựa đề “PowerPoint 2010” cho slide.



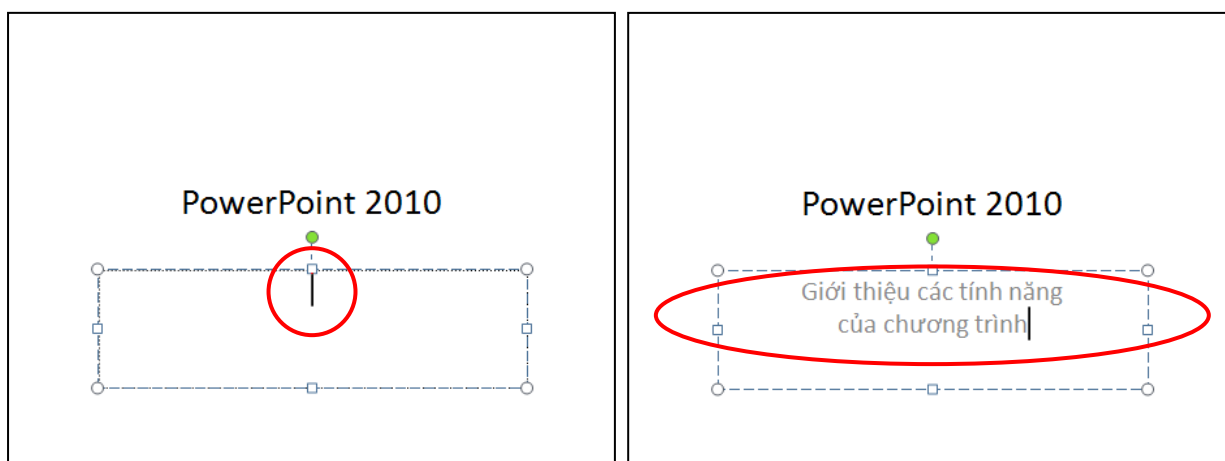
Hình 122. Nhập tựa đề cho bài thuyết trình

2. Dấu nhắc sẽ nhấp nháy như hình bên dưới và bạn hãy nhập tựa đề cho slide này là **“PowerPoint 2010”**



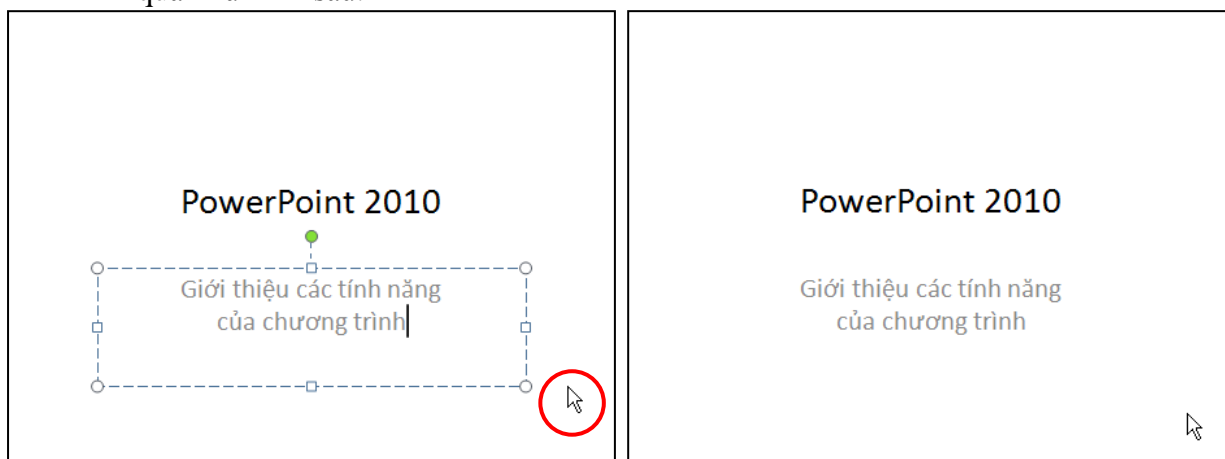
Hình 123. Dấu nhắc tại placeholder

3. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add subtitle** để nhập tựa đề phụ, thông thường đây là các diễn giải về nội dung chi tiết cho tựa đề của bài thuyết trình. Nhập vào cụm từ sau “Giới thiệu các tính năng của chương trình”.



Hình 124. Nhập tựa đề phụ

4. Nhấp chuột vào vùng trống bên ngoài các placeholder để hoàn tất việc nhập văn bản cho tựa đề chính và tựa đề phụ. Sau khi hoàn tất các bước trên, bạn sẽ nhận được kết quả như hình sau.



Hình 125. Nhấp chuột ngoài vùng placeholder để hoàn tất Slide tựa đề

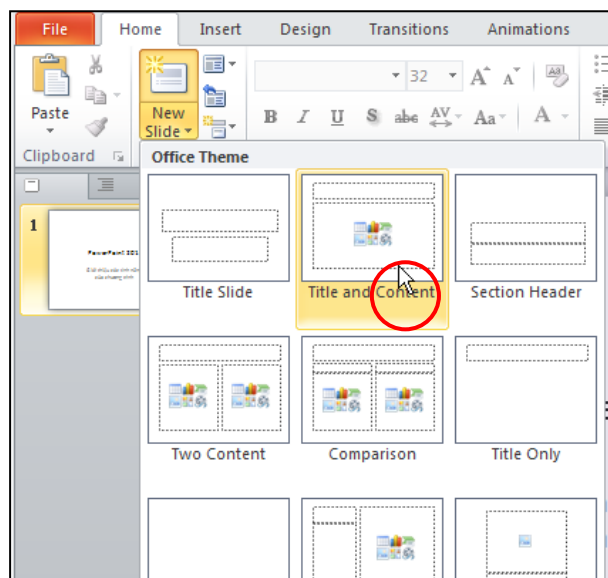
3. Tạo slide chứa văn bản

Sile tiếp theo chúng ta sẽ giới thiệu đến khán giả những tính năng mới trong phiên bản PowerPoint 2010. Slide này chỉ cần có hai placeholder dùng để nhập tựa đề và các tính năng mới dưới dạng văn bản. Do vậy, bạn hãy chèn slide mới với kiểu layout là Title and Content.



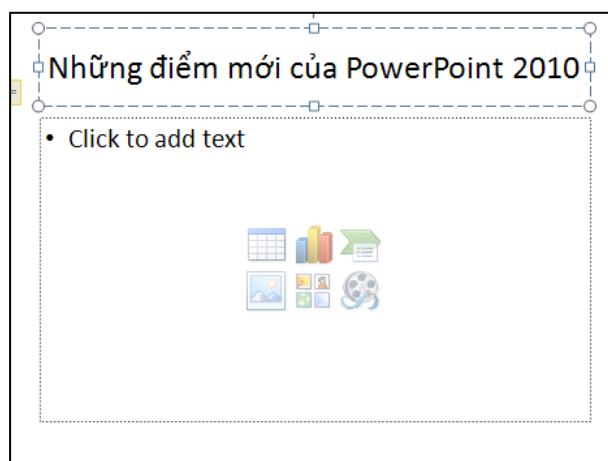
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



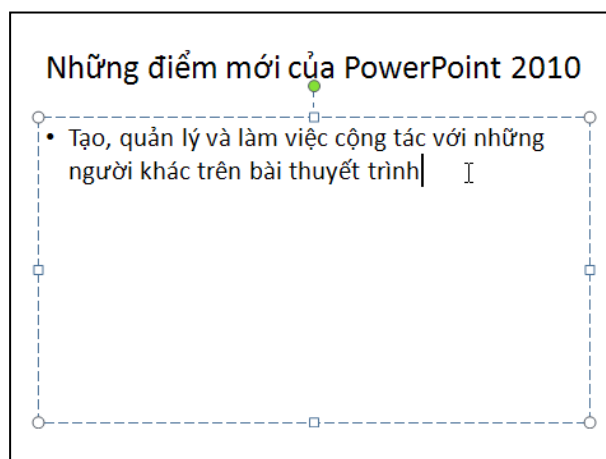
Hình 126. Chọn layout Title and Content

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những điểm mới của PowerPoint 2010”.



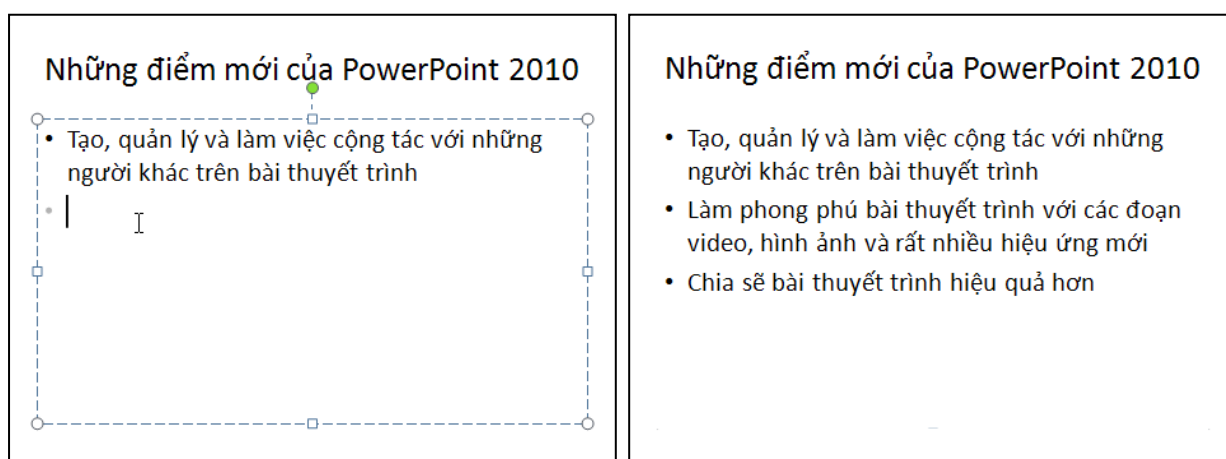
Hình 127. Nhập nội dung cho slide mới

4. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add text** và nhập vào nội dung cho slide như slide sau:



Hình 128. Nhập nội dung cho slide

5. Nhấn phím **ENTER** xuống dòng, khi đó slide giống như hình sau. Sau đó nhập tiếp các nội dung còn lại cho slide như hình bên dưới.



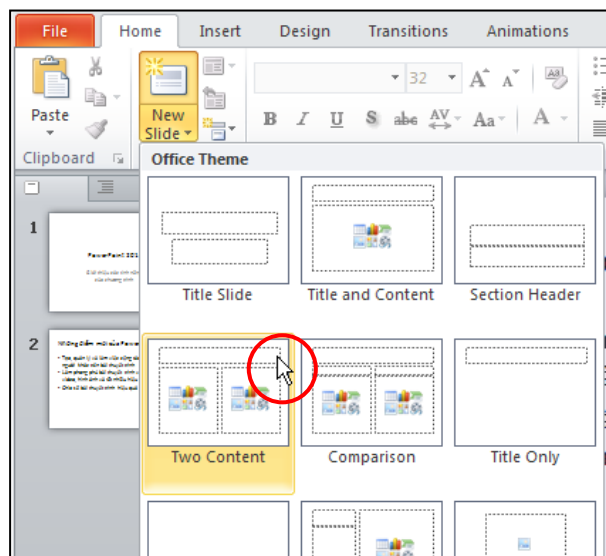
Hình 129. Xuống dòng và nhập tiếp nội dung cho slide

4. Tạo slide có hai cột nội dung



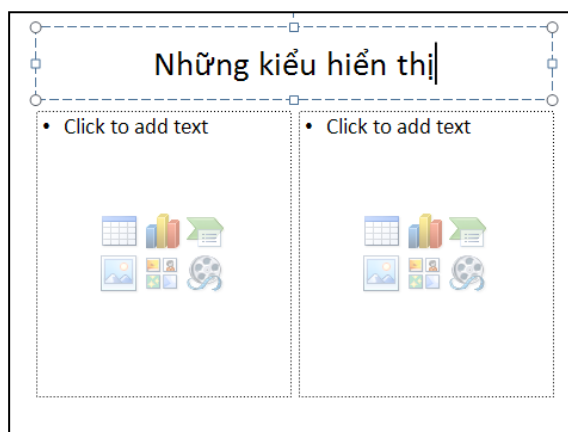
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** và chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**



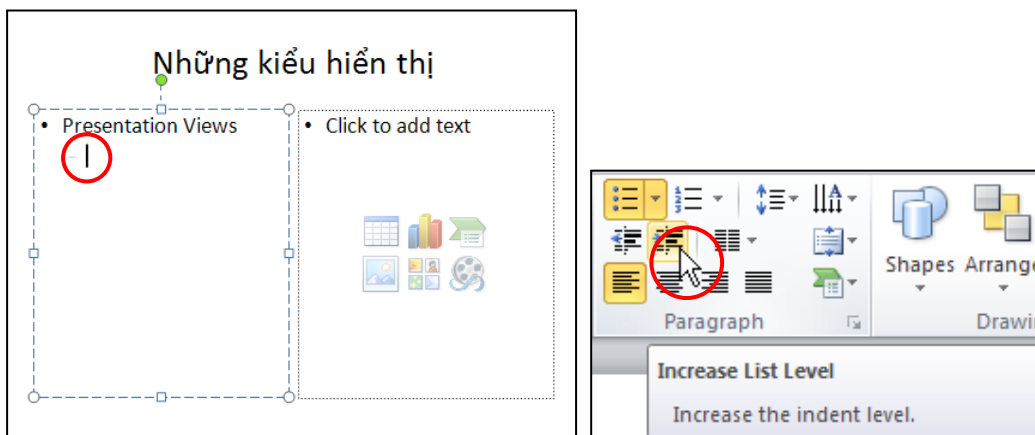
Hình 130. Slide có hai cột nội dung

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những kiểu hiển thị”.



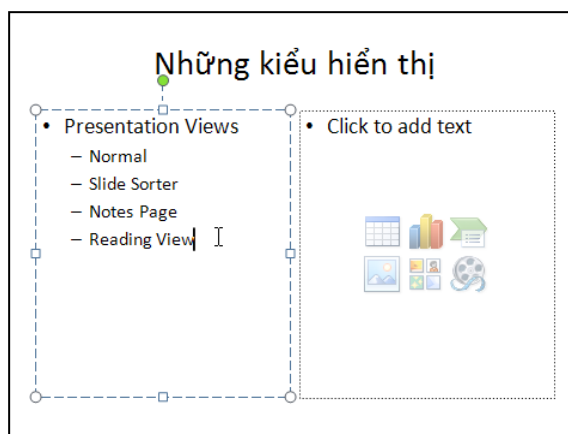
Hình 131. Slide có hai cột nội dung

4. Như đã trình bày ở chương trước, trong PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị cửa sổ màn hình chính đó là nhóm **Presentation Views** và nhóm **Master Views**.
 - Nhấp chuột vào placeholder bên trái và nhập vào **Presentation Views**
 - Nhấn phím **Enter** xuống dòng
 - Vào **Home** | nhóm **Paragraph** | nhấn nút **Increase List Level** để thụt đầu dòng để chuẩn bị nhập danh sách các kiểu thị trong nhóm Presentation Views.



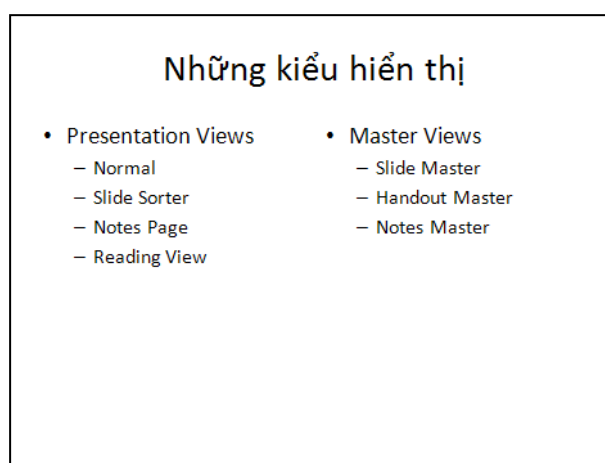
Hình 132. Nhập nội dung cho cột bên trái của slide

5. Nhập vào danh sách các kiểu hiển thị trong nhóm Presentation Views là Normal, Slide Sorter, Notes Page và Reading View như hình sau:



Hình 133. Nhập các kiểu hiển thị của nhóm Presentation Views

6. Tương tự, nhập Master Views vào cột bên phải của slide và các kiểu hiển thị Slide Master, Handout Master và NotesMaster vào slide như hình sau:



Hình 134. Nhập nội dung cho cột bên phải của slide

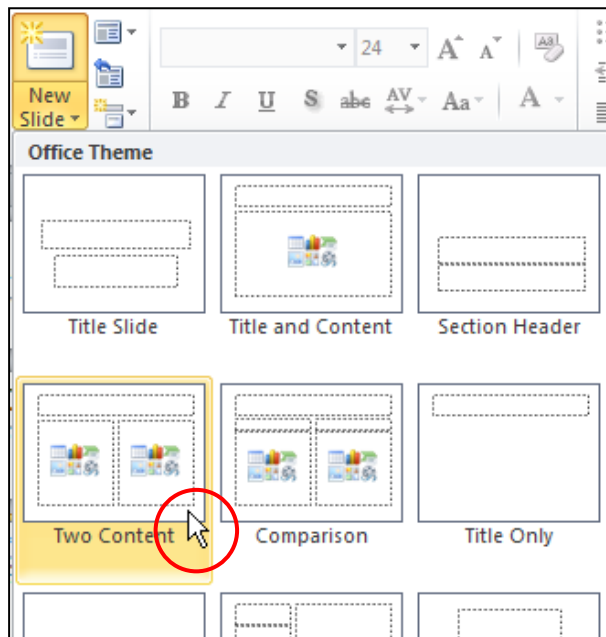
5. Chèn hình vào slide

Ở phần trước chúng ta đã học cách chèn slide mới và nhập văn bản vào các placeholder trên slide. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện chèn hình hai hình đang lưu trên máy vào slide.



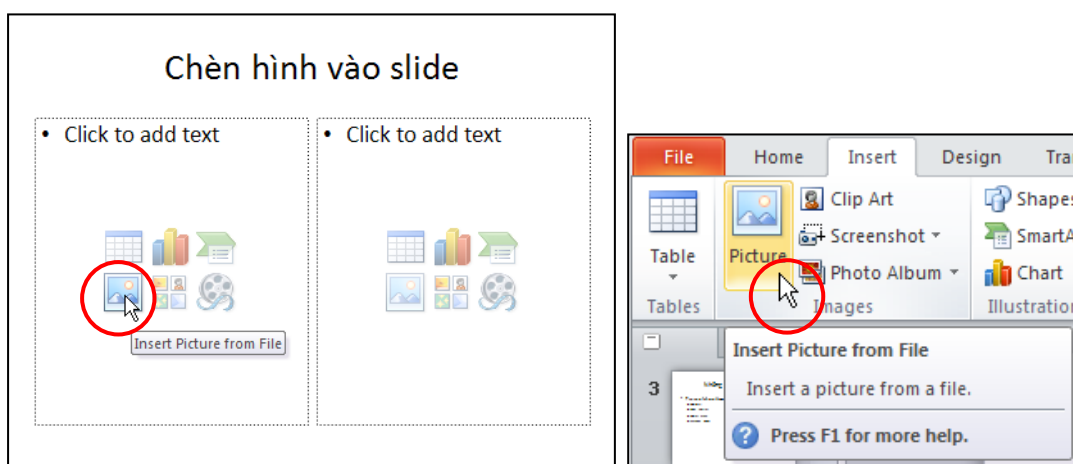
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**



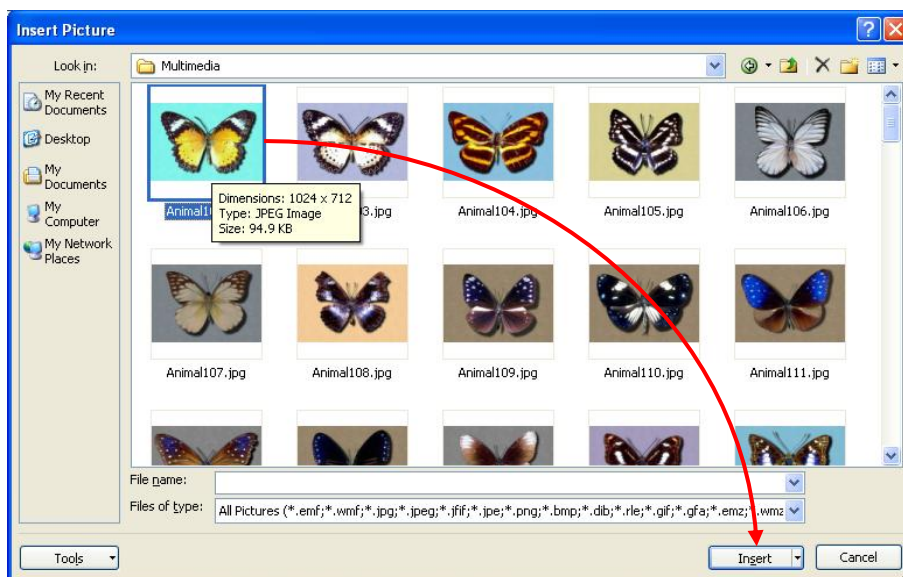
Hình 135. Chọn kiểu layout hỗ trợ chèn hình

3. Nhập tựa đề vào slide là “Chèn hình vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên trái. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Insert Picture from File**.



Hình 136. Lệnh Insert Picture from File

4. Cửa sổ **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục lưu trữ hình trên máy của mình và nhấp chuột chọn một hình nào đó, sau đó nhấn nút **Insert** để chèn hình vào Slide.



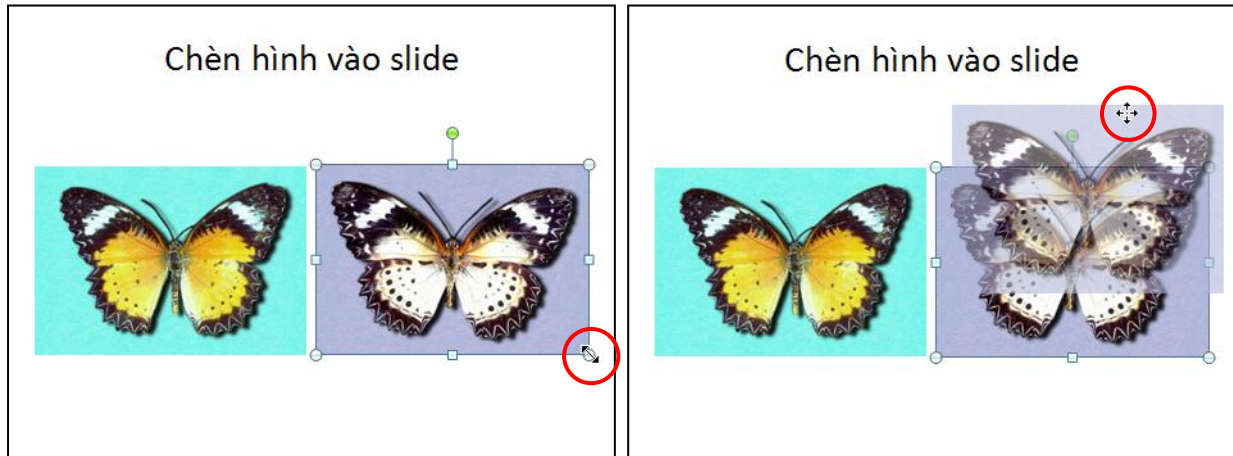
Hình 137. Chọn hình chèn vào slide

5. Tương tự, nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên phải và chèn một hình khác.



Hình 138. Chèn hình vào slide

6. Khi hình đã chèn vào slide, bạn chọn hình đó cho xuất hiện 8 ô vuông nhỏ xung quanh hình, đưa chuột vào ô ở một góc nào đó và giữ trái chuột kéo ra phía ngoài hình để phóng to hình. Bạn có thể dùng chuột để di chuyển hình đến vị trí mong muốn trong slide.



Hình 139. Thay đổi kích thước và di chuyển hình

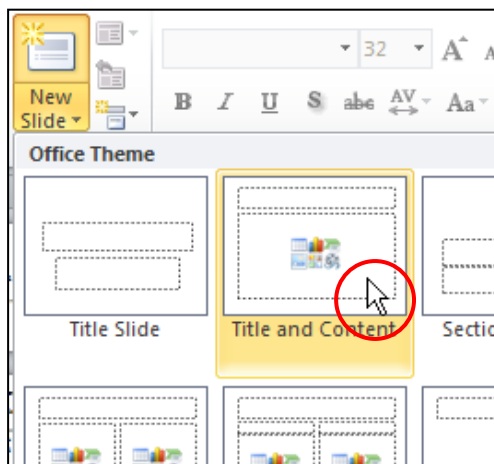
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hiện chèn một slide mới và chèn một hình từ thư viện Clip Art. Chúng ta sẽ chèn một hình về đánh **golf** vào slide.



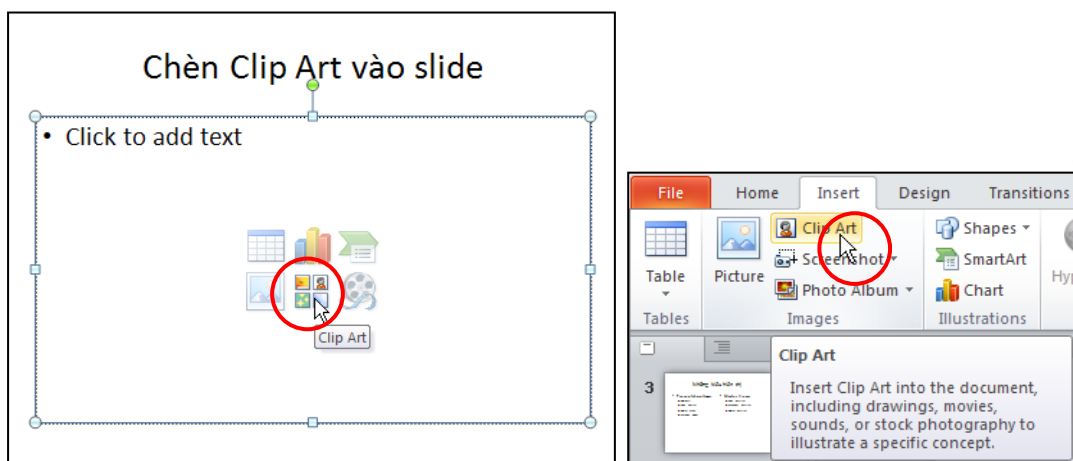
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



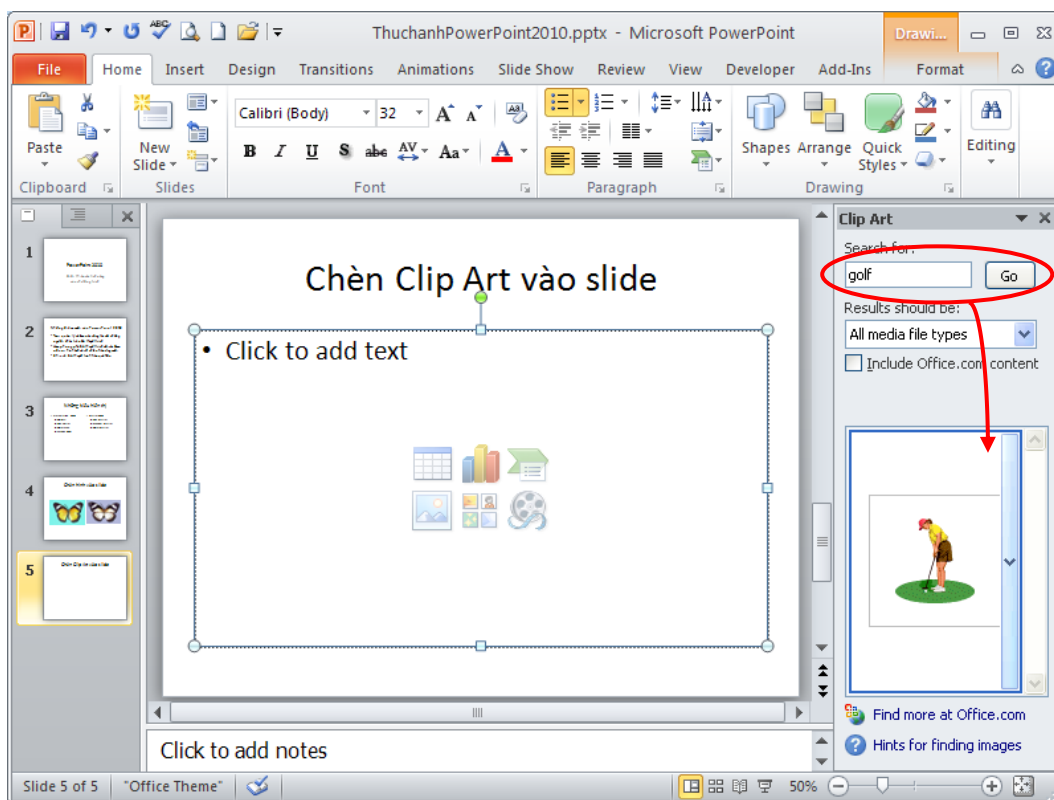
Hình 140. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Clip Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Clip Art** trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Clip Art**.



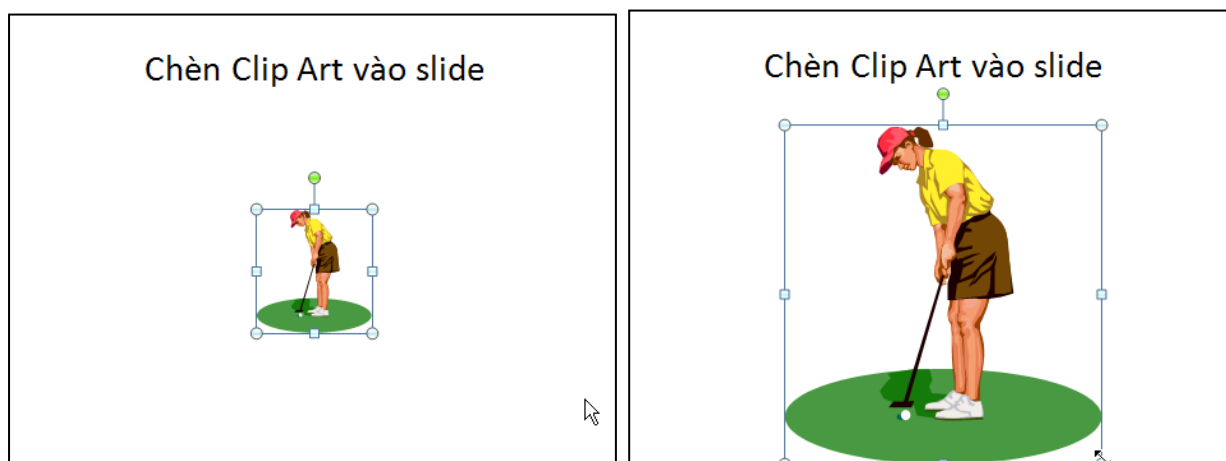
Hình 141. Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

- Một ngăn **Clip Art** xuất hiện bên phải của sổ Normal View. Tại ô **Search for** bạn nhập vào từ khóa là golf và nhấn nút **Go** để tìm hình trong thư viện Clip Art.



Hình 142. Tìm hình trong Clip Art và chèn vào Slide

- Kích chuột vào hình trong khung Clip Art để chèn vào slide. Sắp xếp hình và chỉnh độ lớn nhỏ của hình nếu cần.



Hình 143. Kết quả chèn hình từ Clip Art và điều chỉnh kích thước hình

6. Nhấp chuột vào nút **Close** ở góc trên bên phải hộp Clip Art để đóng hộp Clip Art



Hình 144. Đóng hộp Clip Art

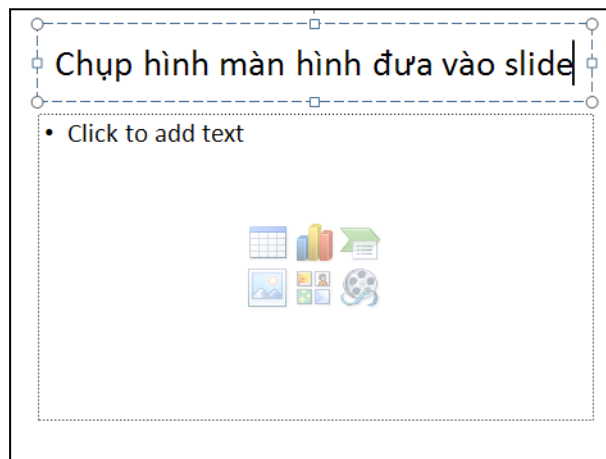
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide

PowerPoint2010 bổ sung chức năng chụp hình màn hình của các ứng dụng khác đang mở để chèn vào slide.



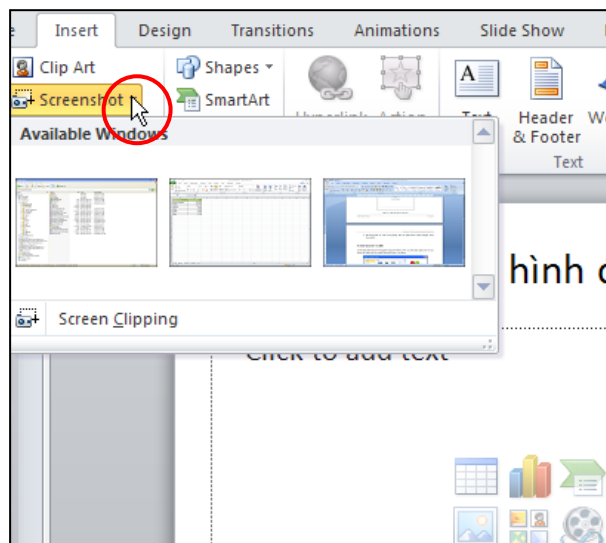
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**, nhập tựa đề cho slide là “Chụp hình màn hình đưa vào slide”.



Hình 145. Nhập tựa đề cho slide mới

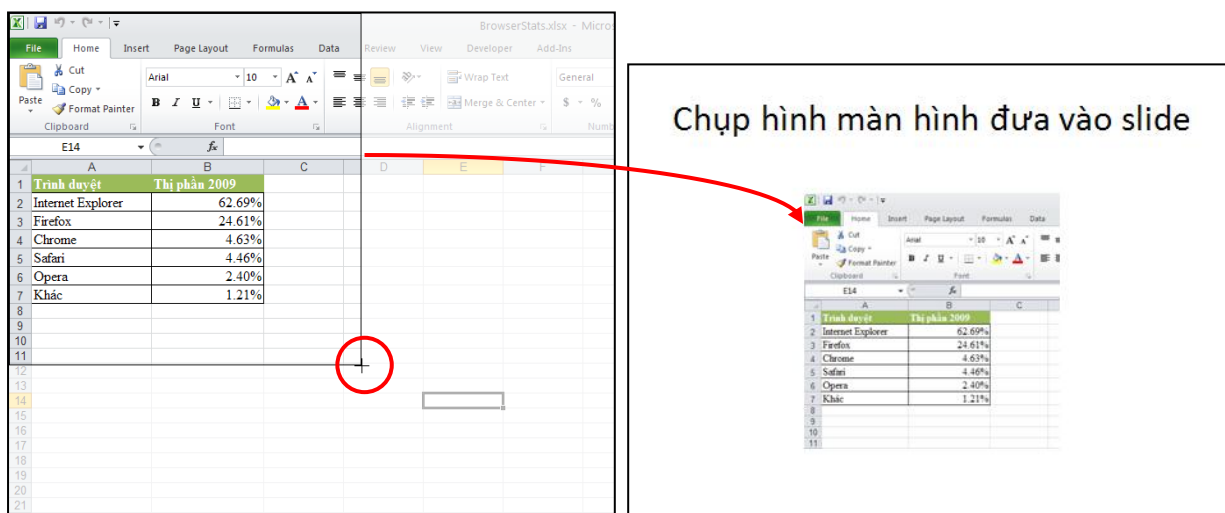
3. Để chụp hình cửa sổ ứng dụng và chèn vào slide, bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**.



Hình 146. Danh sách các cửa sổ ứng dụng khác đang mở

4. Nếu bạn chỉ muốn chụp một phần của cửa sổ ứng dụng nào đó, ví dụ như chụp một phần cửa sổ ứng dụng Excel 2010 thì làm như sau:

- Bạn hãy mở ứng dụng Excel và mở tập tin cần chụp hình nội dung để đưa vào PowerPoint.
- Trở về slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide” và vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**, chọn **Screen Clipping**.
- Dùng chuột quét chọn vùng màn hình Excel cần chụp rồi nhả chuột, kết quả như hình sau.



Hình 147. Quét chọn vùng cần chụp

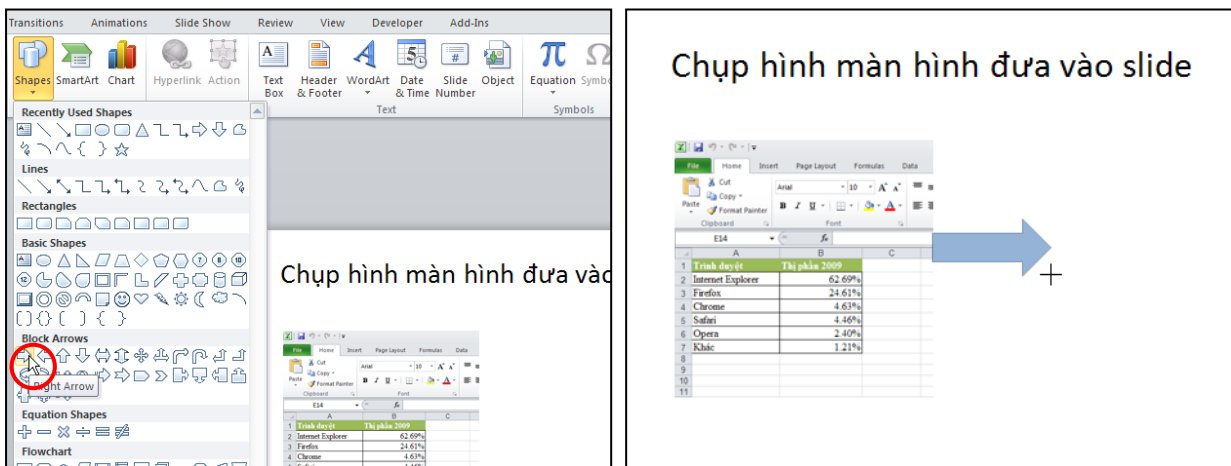
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide

Đôi khi, chúng ta cần thêm các hộp văn bản để nhập thêm thông tin hoặc vẽ thêm các biểu tượng vào slide. Chúng ta sẽ tiếp tục làm việc trên slide ở phần trước và thêm vào slide các Shape, WordArt và Textbox để minh họa thêm nội dung đang trình bày trên slide.



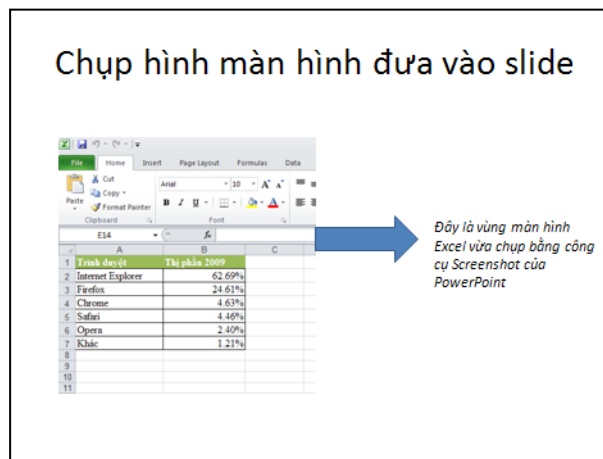
Các bước thực hành như sau:

1. Trở lại slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide”. Di chuyển hình vừa chụp sang một góc và vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shape**, chọn kiểu mũi tên **Right Arrow**. Dùng chuột vẽ một hình mũi tên hướng sang phải trên slide như hình sau.



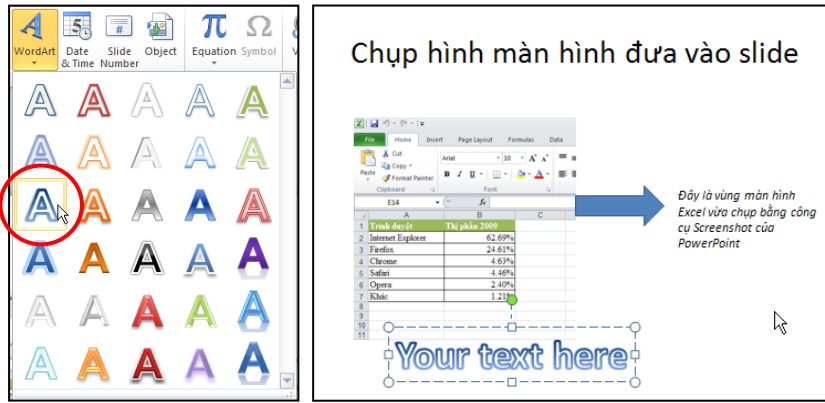
Hình 148. Thêm Shape vào slide

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **Textbox** và vẽ một hộp văn bản trên slide. Sau đó, bạn nhập vào “Đây là vùng màn hình Excel vừa chụp bằng công cụ Screenshot của PowerPoint”.



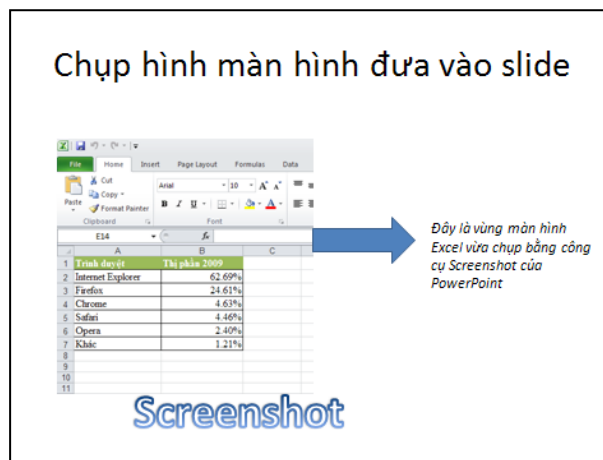
Hình 149. Thêm Textbox vào slide

3. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **WordArt**, chọn màu sắc cho WordArt



Hình 150. Chọn màu cho WordArt

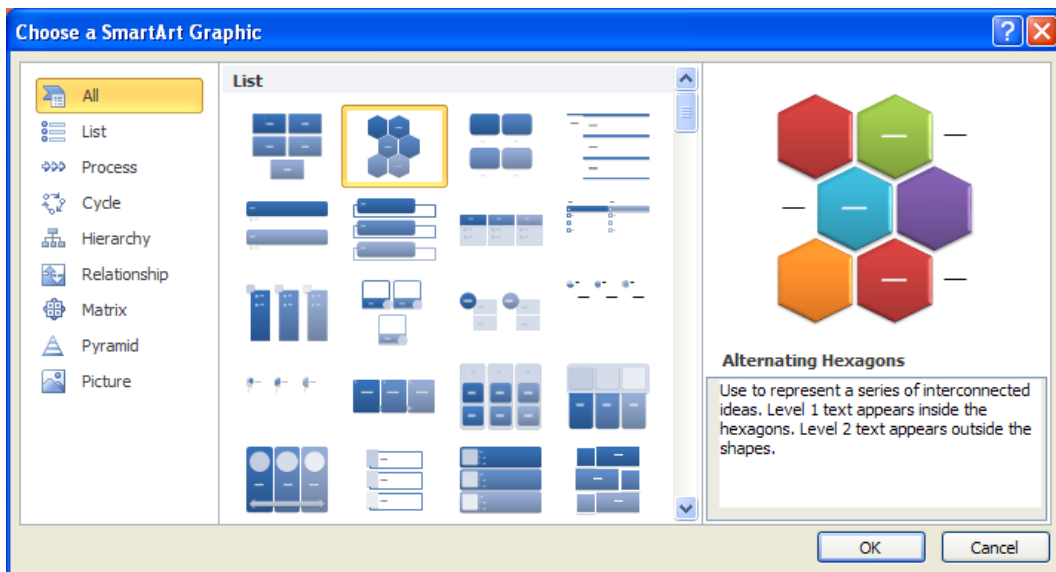
4. Nhập chuỗi “Screenshot” tại hộp **Your text here**.



Hình 151. Chèn WordArt

9. Chèn SmartArt vào slide

Có rất nhiều kiểu Smart Art dựng sẵn trong PowerPoint 2010. Các kiểu được phân loại vào các nhóm rất thuận tiện cho người dùng tìm kiếm và sử dụng.



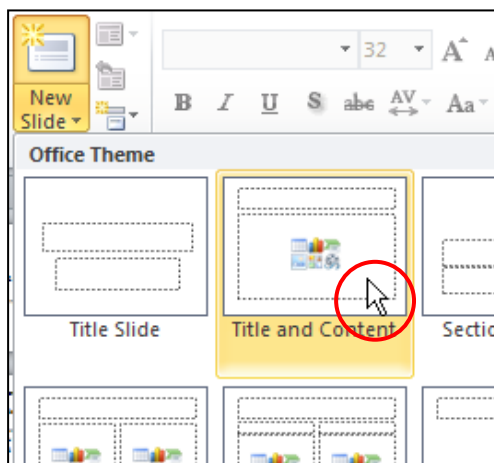
Hình 152. Các kiểu Smart Art dựng sẵn

Bài này, chúng ta sẽ thực hành chèn một Smart Art thuộc nhóm Picture mới được bổ sung vào PowerPoint 2010.



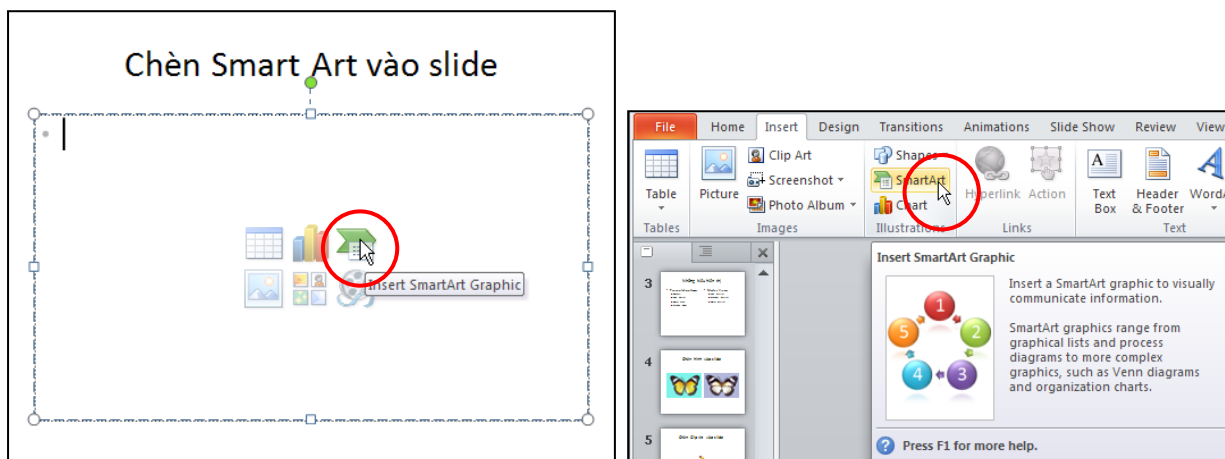
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



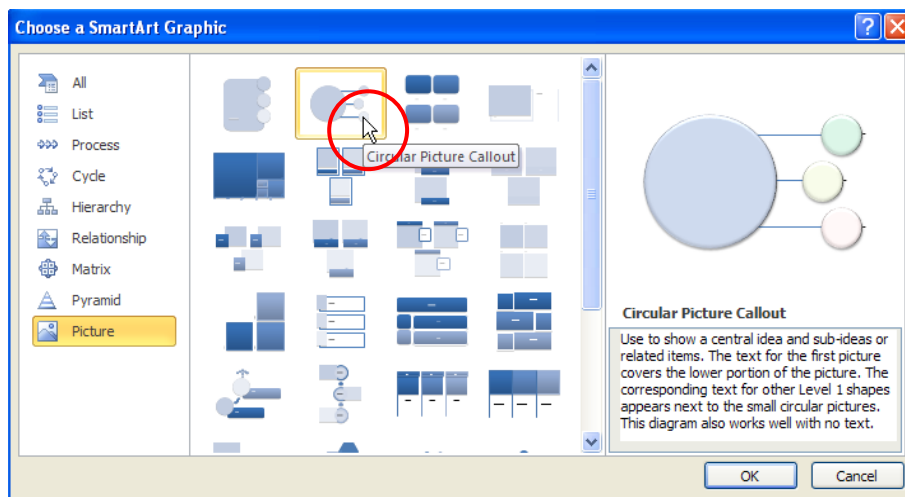
Hình 153. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Smart Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng Smart Art trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Smart Art**.



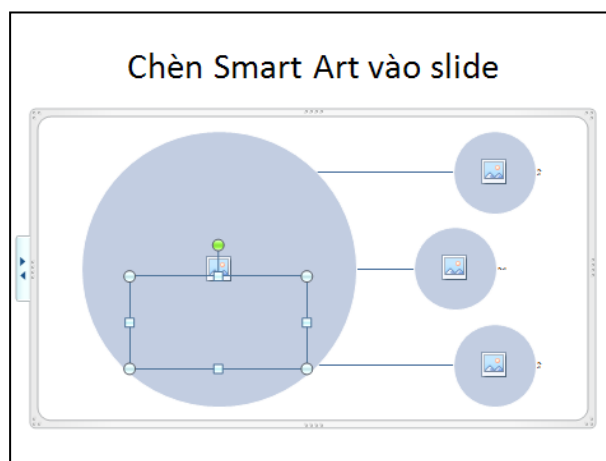
Hình 154. Nhập tựa đề cho slide và thực hiện lệnh chèn Smart Art

4. Cửa sổ **Choose a SmartArt Graphic** xuất hiện. Bạn chọn nhóm kiểu là **Picture**, chọn kiểu **Circular Picture Callout** và nhấp nút **Ok** để chèn vào slide.



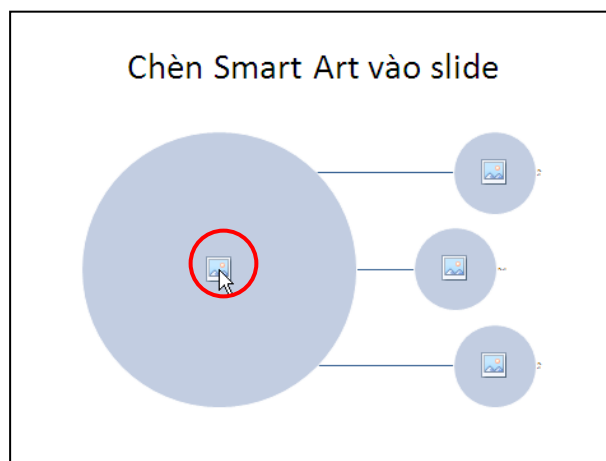
Hình 155. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

5. Một sơ đồ được chèn vào slide như hình dưới, chúng ta sẽ lần lượt gán các hình vào các vị trí tạo sẵn trên sơ đồ. Các vị trí tạo sẵn này gọi là **Shape**. Ví dụ, slide này sẽ giới thiệu sản phẩm HD Zune của Microsoft với hình ảnh sản phẩm sẽ để ở vòng tròn lớn nhất và các tính năng của sản phẩm sẽ đặt ở các vòng tròn nhỏ hơn bên cạnh.



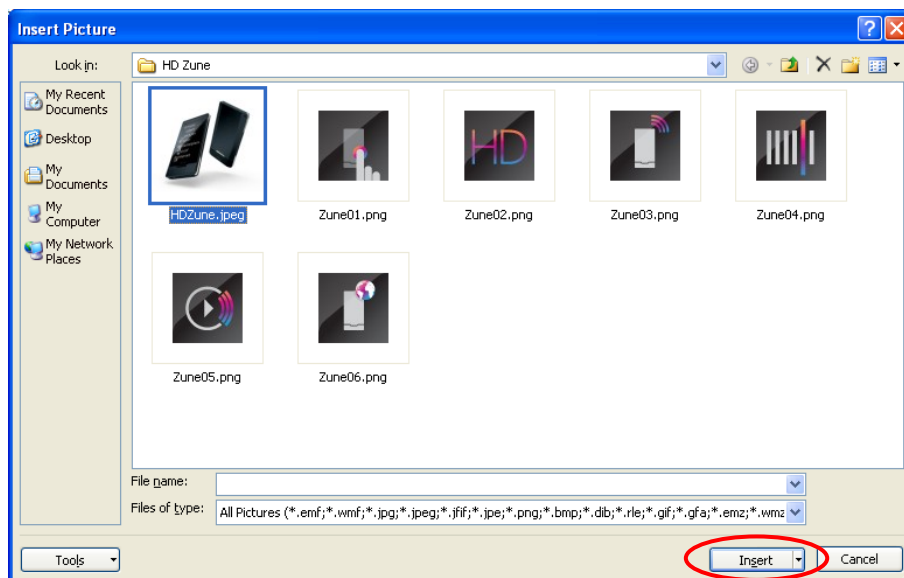
Hình 156. Nhập nội dung cho các hộp văn bản

6. Chọn biểu tượng **Insert Picture from File** trong Shape lớn nhất để chèn hình sản phẩm HD Zune vào.

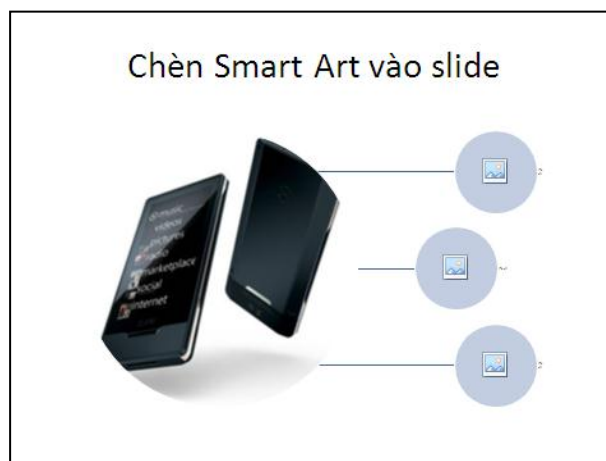


Hình 157. Chọn biểu tượng Insert Picture from File

7. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục chứa hình. Sau đó, bạn chọn hình **HDZune.jpg** và nhấn nút **Insert**.



Hình 158. Chọn hình từ cửa sổ Insert Picture



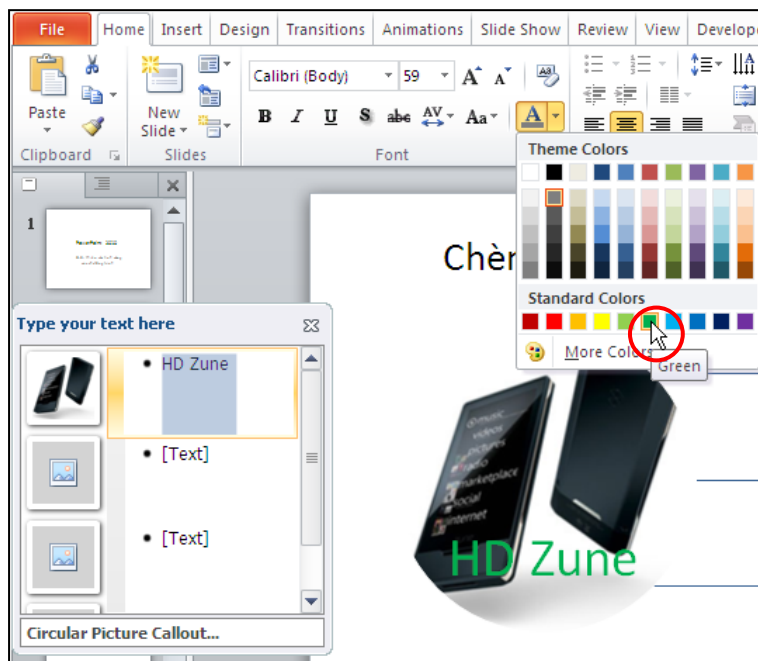
Hình 159. Hình HD Zune sau khi chèn vào slide

8. Chọn lên hình HD Zune, hộp **Type your text here** xuất hiện bên trái. Bạn nhập bên cạnh hình HD Zune là “HD Zune”.



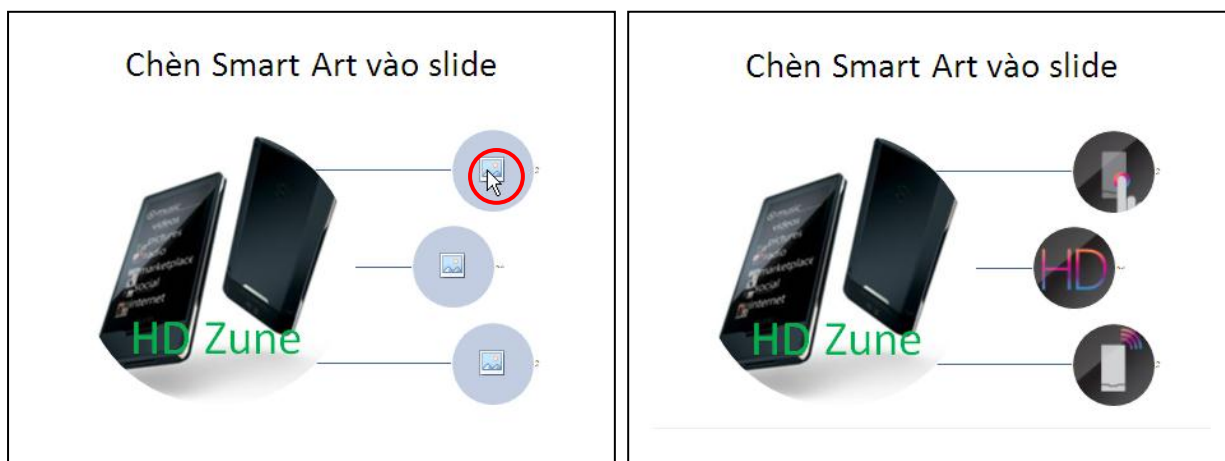
Hình 160. Nhập thêm văn bản cho hình

9. Quét chọn chuỗi HD Zune trong hộp Type your text here. Vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn **Font Color** và chọn màu xanh lá cây (Green).



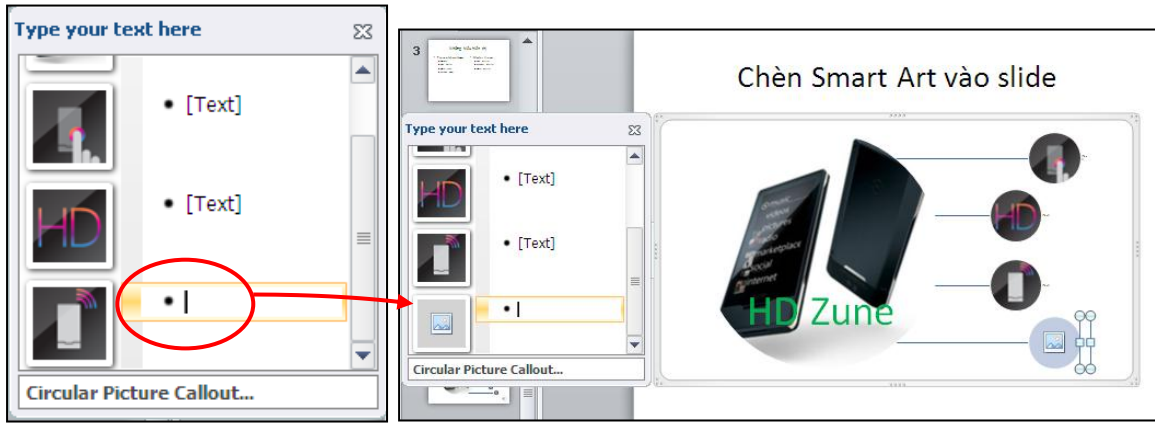
Hình 161. Đổi màu font chữ

10. Lần lượt chọn **Insert Picture from File** trong các **Shape** nhỏ bên phải và chèn các hình Zune01.jpg, Zune02.jpg, Zune03.jpg vào. Kết quả như hình sau:

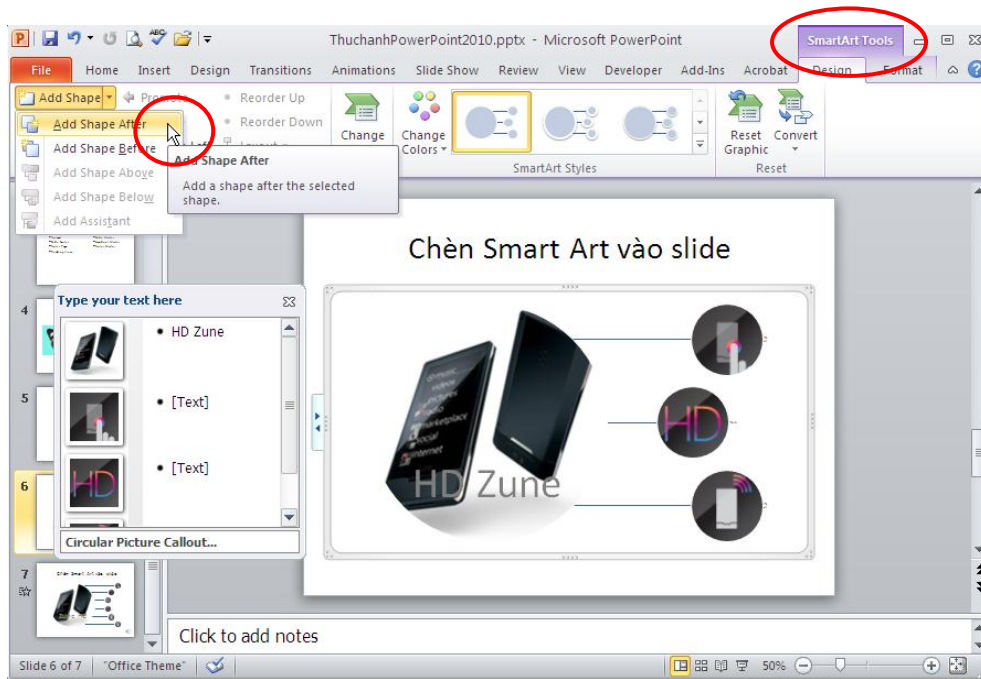


Hình 162. Chèn các hình minh họa tính năng sản phẩm HD Zune

11. Còn ba tính năng quan trọng nữa của sản phẩm HD Zune cần được giới thiệu. Do vậy, chúng ta sẽ chèn thêm ba **Shape** nhỏ cho **Smart Art**. Có nhiều cách thực hiện:
- Cách 1: Tại hộp Type your text here, di chuyển xuống dòng cuối cùng và nhấn phím **Enter**.
 - Cách 2: Chọn Smart Art trên slide, sau đó vào **SmartArt Tools** | nhóm **Create Graphic** | chọn **Add Shape** | chọn **Add Shape After** để chèn thêm Shape phía dưới các Shape đang có.

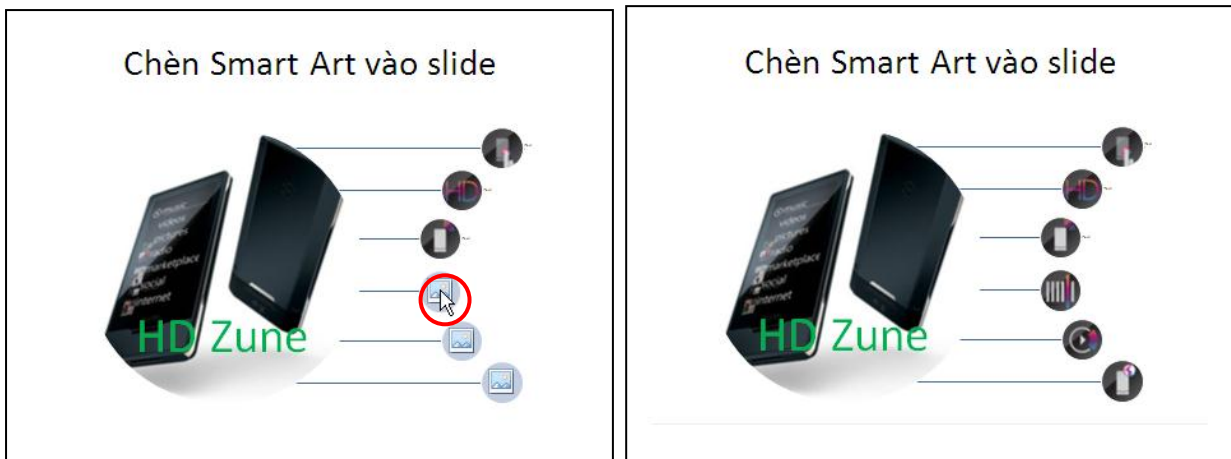


Hình 163. Chèn thêm Shape trong hộp Type your text here



Hình 164. Chèn thêm Shape trong SmartArt Tools

12. Thực hiện các lệnh tương tự và chèn thêm hai Shape nữa cho Smart Art. Sau đó, bạn chèn thêm các hình Zune04.jpg, Zune05.jpg và Zune06.jpg vào các Shape vừa tạo thêm. Kết quả như hình sau:



Hình 165. Slide giới thiệu sản phẩm HD Zune sử dụng Smart Art

10. Nhúng âm thanh vào slide

Microsoft PowerPoint cho phép bạn chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, thông thường chúng ta chèn định dạng.mp3 hay .wma vào slide vì chúng cho chất lượng tốt và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin âm thanh dùng cho PowerPoint 2010

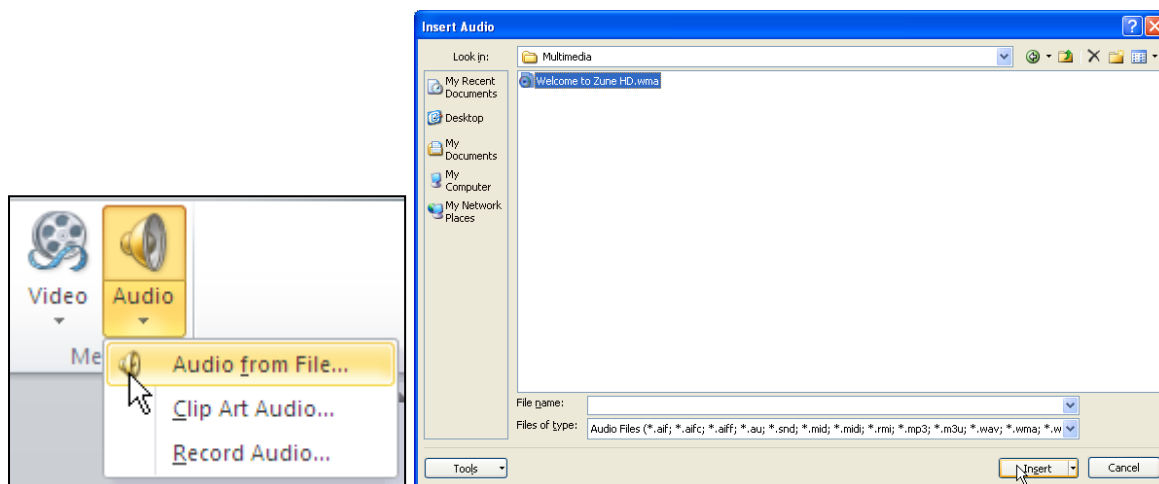
- PowerPoint mở rộng khả năng hỗ trợ nhiều định dạng âm thanh so với trước kia. Chúng ta có thể dùng các công cụ để chuyển đổi các định dạng âm thanh lạ về định dạng mà PowerPoint hỗ trợ như là Windows Media Encoder (<http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/forpros/encoder/default.msp>).
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.aiff** (Audio Interchange File Format), **.au** (UNIX Audio), **.mid** hay **.midi** (Musical Instrument Digital Interface), **.mp3** (MPEG Audio Layer 3), **.wav** (Wave Form), **.wma** (Windows Media Audio)
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin âm thanh giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng âm thanh để đảm bảo tính tương thích.

Trong phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn một tập tin âm thanh trích từ đoạn phim giới thiệu sản phẩm Zune HD. Do vậy, chúng ta sẽ chèn âm thanh ngay trong slide của phần trước.



Các bước thực hành như sau:

1. Từ slide “Chèn Smart Art vào slide” ở phần trên
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Media**, chọn **Audio**
3. Chọn **Audio from File...**, hộp thoại **Insert Audio** xuất hiện



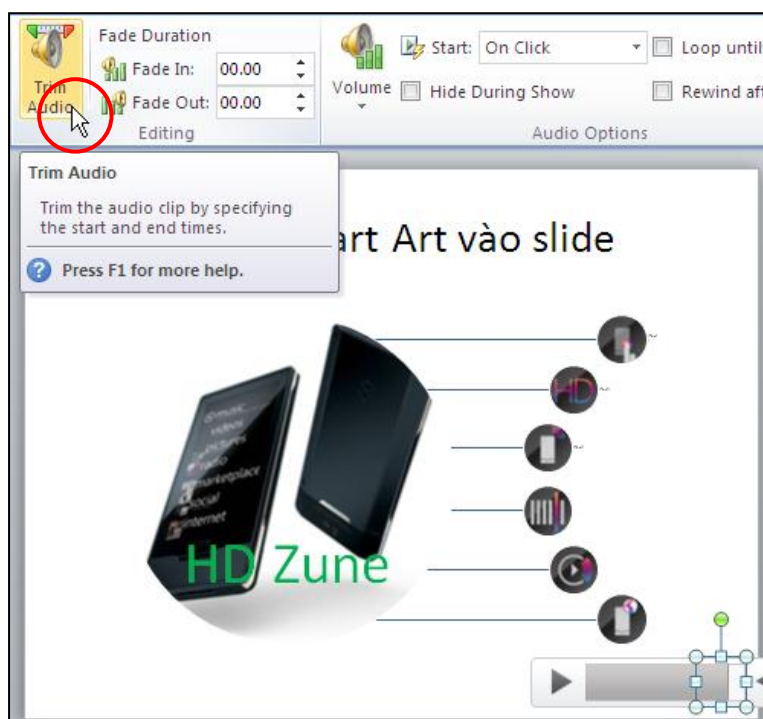
Hình 166. Chèn Audio và slide

4. Chọn tập tin âm thanh đang lưu trữ trên máy và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide. Một biểu tượng hình loa xuất hiện trên slide đại diện cho tập tin âm thanh, bạn có thể di chuyển nó vào góc của slide.



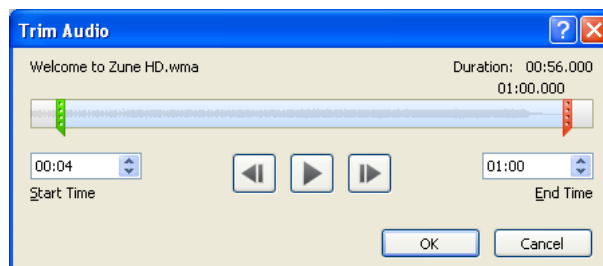
Hình 167. Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

5. Ngoài ra, chúng ta có thể chèn âm thanh từ các nguồn khác như là thư viện **Clip Art Audio** hoặc ghi âm với tính năng **Record Audio**.
6. Với tính năng **Trim Audio**, chúng ta có thể cắt bỏ bớt các đoạn âm thanh không cần thiết và chỉ chừa lại một phần của tập tin âm thanh. Bạn chọn vào biểu tượng hình loa trên slide và vào ngăn **Audio Tools**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Audio**.



Hình 168. Chọn lệnh Trim Audio

7. Thiết lập đoạn âm thanh cần lấy tại **Start Time** và **End Time** và nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.



Hình 169. Thiết lập đoạn âm thanh cần sử dụng

11. Nhúng đoạn phim vào slide

PowerPoint 2010 tương thích với rất nhiều định dạng video phổ biến hiện nay. Trong đó, chúng ta nên sử dụng hai định dạng .flv và .wma vì chúng cho chất lượng hình ảnh chấp nhận được, ít phát sinh lỗi khi chèn và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin video dùng cho PowerPoint 2010

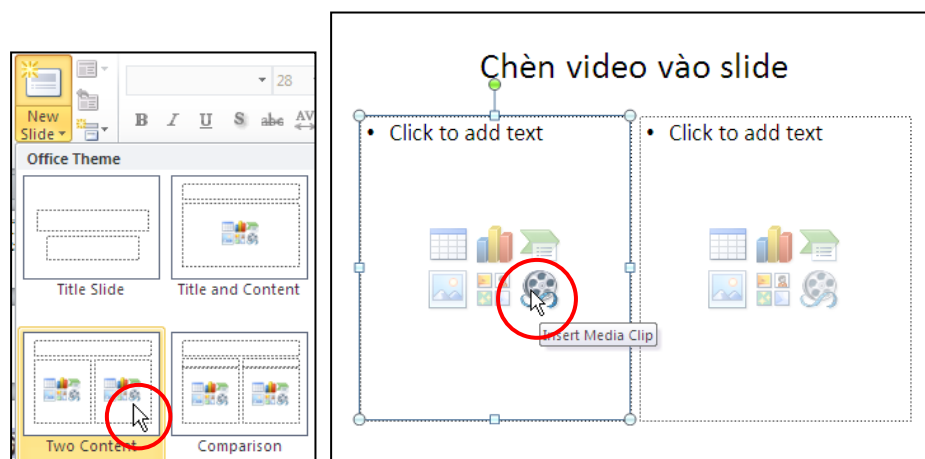
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.flv** (Flash Video – đây là lựa chọn video tốt nhất khi chèn vào PowerPoint 2010), **.asf** (Advanced Streaming Format), **.avi** (Audio Video Interleave), **.mpg** hay **.mpeg** (Moving Picture Experts Group), **.wmv** (Windows Media Video).
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin video giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng video để đảm bảo tính tương thích.

Phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn hai đoạn phim nhỏ vào slide. Một đoạn giới thiệu về bộ Office 2010 và một đoạn giới thiệu về sản phẩm Zune HD.



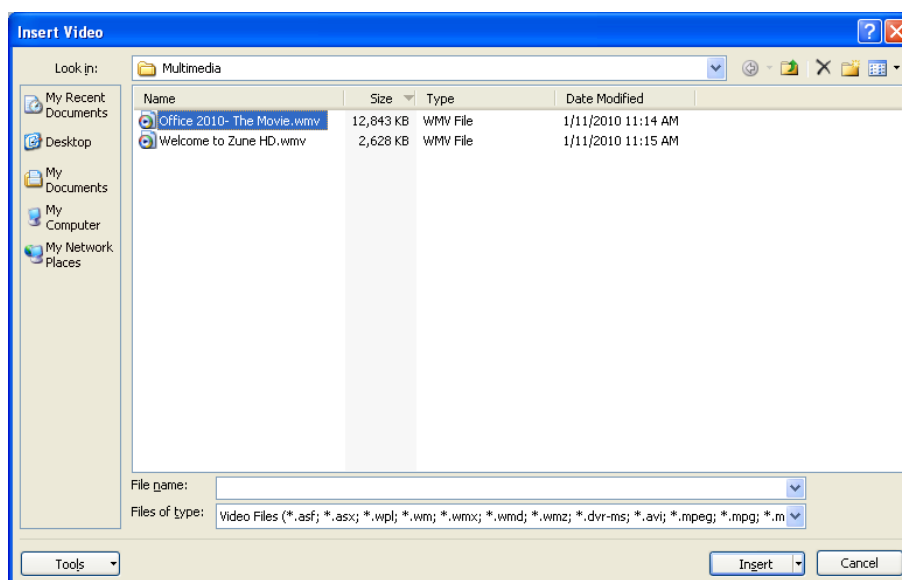
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn video vào slide”.



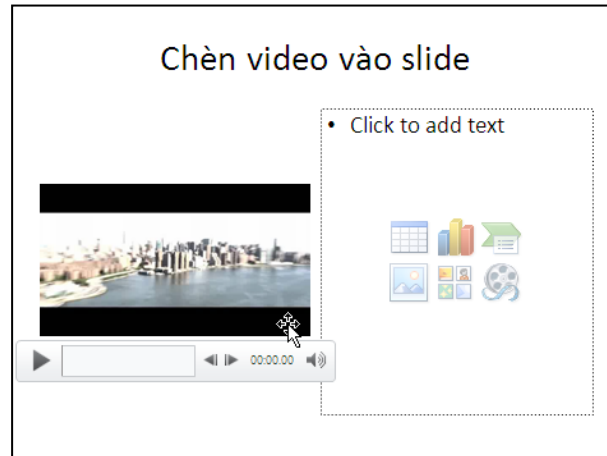
Hình 170. Chèn slide mới kiểu Two Content

3. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên trái. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



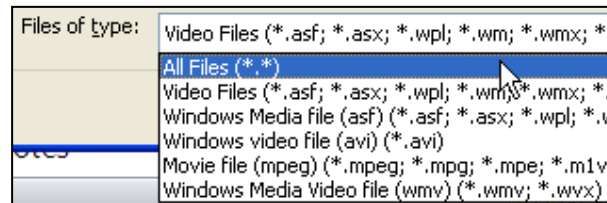
Hình 171. Hộp thoại Insert Video

4. Tìm đến thư mục chứa video, chọn video và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide hoặc nhấn nút xổ xuống tại nút **Insert** và chọn **Link to file** để chỉ liên kết với video mà không nhúng vào bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đoạn video tên là **Office 2010 – The Movie.wmv** và nhấn lệnh **Insert** để nhúng vào slide:



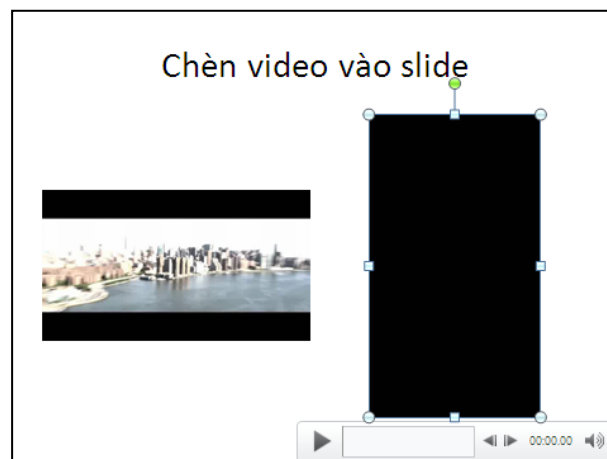
Hình 172. Chèn đoạn video vào slide

5. Tương tự, chúng ta chèn đoạn video còn lại vào slide nhưng với định dạng là .flv. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên phải. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



Hình 173. Chọn kiểu tập tin video

6. Tại hộp **Files of type**, bạn chọn **All Files (*.*)** để các định dạng tập tin video khác hiển thị. Bạn chọn tên tập tin là Welcome to Zune HD.flv và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide.



Hình 174. Chèn FLV vào slide



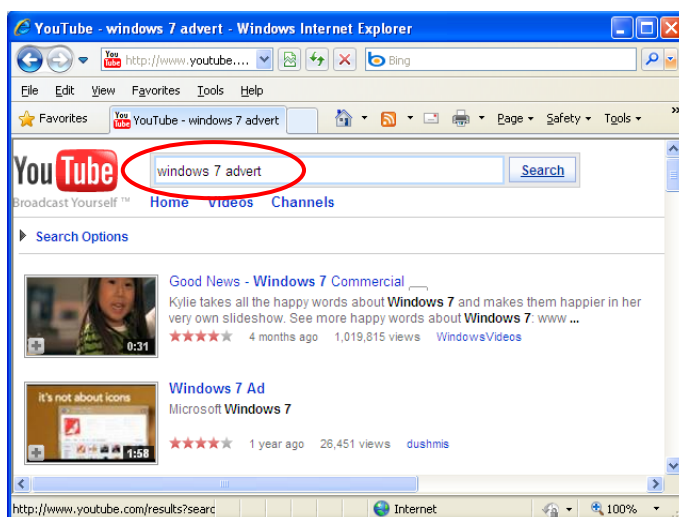
Lưu ý khi chèn video:

Khi chèn video vào slide, nếu là định dạng mà PowerPoint hỗ trợ và codec đúng thì quá trình chèn diễn ra rất nhanh. Nếu bị treo máy hay quá trình chèn diễn ra quá lâu, bạn nên dùng các chương trình chuyển mã video chuyên dụng để chuyển video về định dạng PowerPoint hỗ trợ.

12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide

Chèn đoạn phim đang lưu trữ trực tuyến từ các trang web chia sẻ video vào slide rất đơn giản. Tuy nhiên, máy cần phải có kết nối internet khi mở bài thuyết trình thì đoạn phim mới có thể xem được. Chúng ta có thể lấy các liên kết nhúng (embed link) của đoạn video từ các trang web như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Trong đó, trang YouTube đang được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay.

Phần này chúng ta sẽ thực hành chèn một đoạn phim quảng cáo về Windows 7 từ trang YouTube.

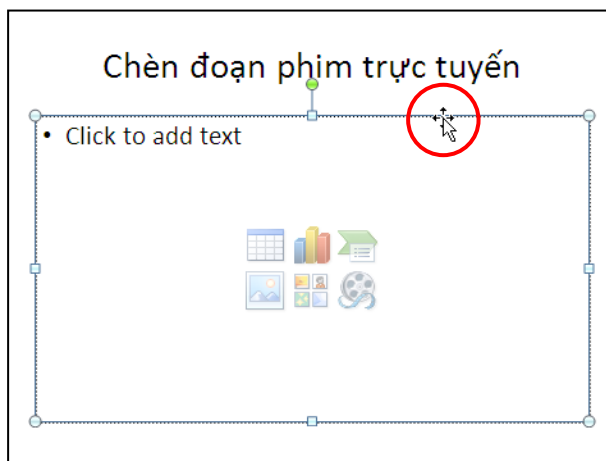


Hình 175. Tìm đoạn video quảng cáo Windows 7 trên YouTube



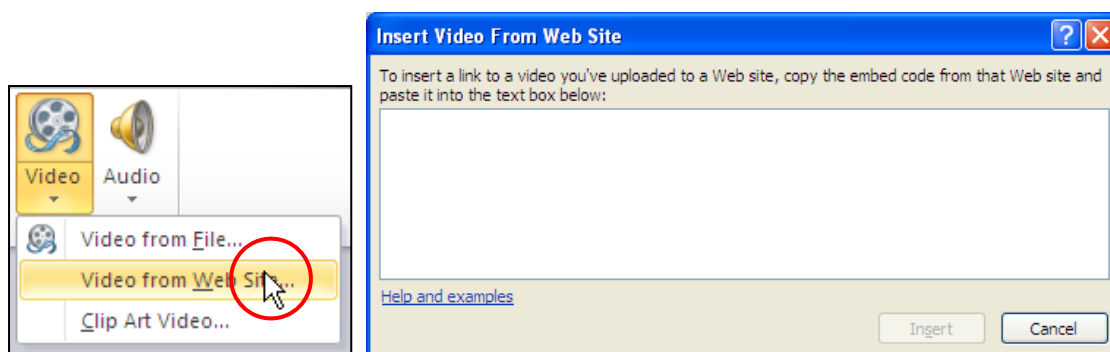
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn đoạn phim trực tuyến”.



Hình 176. Slide chèn đoạn phim trực tuyến

3. Chọn placeholder bên dưới, sau đó vào **Insert**, nhóm **Media**, chọn nút **Video** và chọn tiếp **Video from Website...**, hộp thoại **Insert Video From Web Site** xuất hiện.



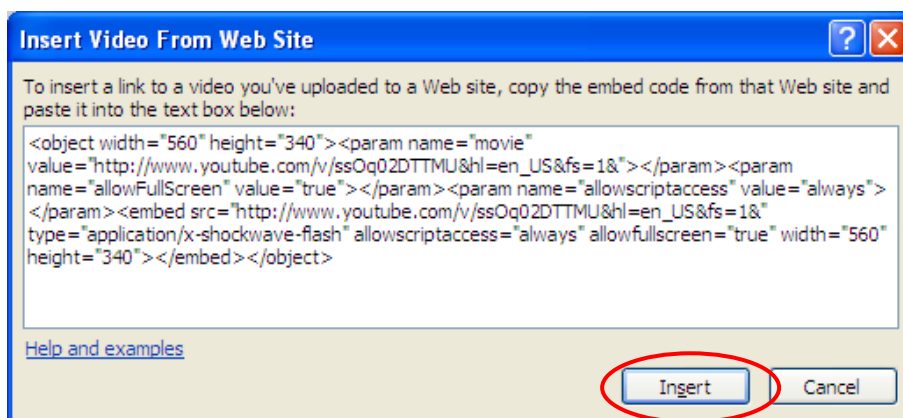
Hình 177. Hộp thoại Insert Video From Web Site

4. Chuyển qua trang **YouTube**, bạn tìm đến hộp Embed của đoạn video trên trang YouTube và chép các thông số trong hộp này vào bộ nhớ máy tính bằng cách nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>**.



Hình 178. Sao chép thông tin embed của đoạn video

5. Sau đó, chuyển sang hộp **Insert Video From Web Site** trong cửa sổ PowerPoint và dán nội dung Embed vào bằng tổ hợp phím **<Ctrl+V>**.



Hình 179. Dán thông tin embed của đoạn video quảng cáo vào hộp văn bản

6. Nhấn nút **Insert** để chèn đoạn video vào slide và điều chỉnh kích thước đoạn phim trên slide như hình sau.



Hình 180. Xem video trực tuyến trong cửa sổ Normal View



Xem trước video trực tuyến:

Muốn xem trước đoạn phim trực tuyến đang chèn trên slide, bạn chọn Shape của đoạn phim trên slide rồi vào ngăn **Video Tools**, chọn **Format**, chọn **Play** tại nhóm **Preview**.

13. Chèn bảng biểu vào slide

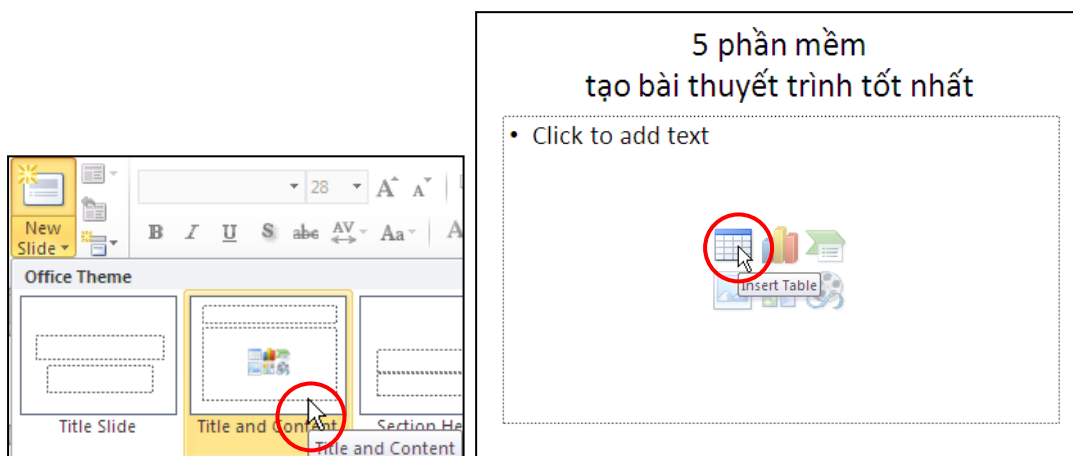
Các phần trên đã hướng dẫn cách chèn hình ảnh, âm thanh, đoạn phim,... vào slide. Phần này, chúng ta sẽ đưa bảng biểu vào bài thuyết trình. Chúng ta sẽ thực hành chèn một slide mới chứa thông tin giới thiệu về 5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.



Các bước thực hành như sau:

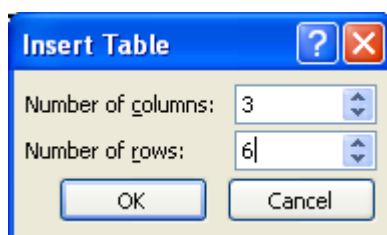
1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.

2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất”



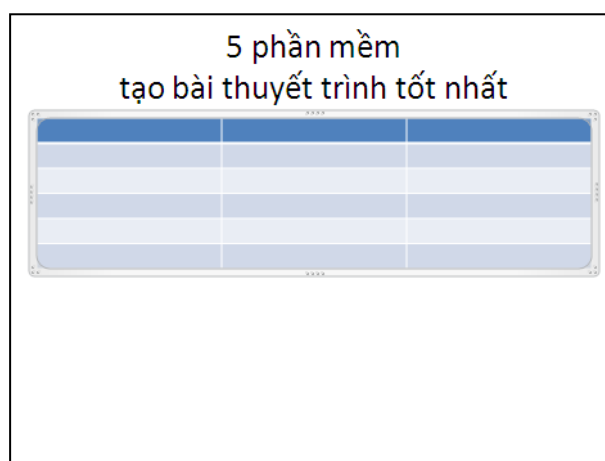
Hình 181. Chèn slide và nhập tựa đề

3. Nhấp chuột vào **Insert Table** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Table** xuất hiện. Bạn khai báo số lượng dòng là **6** tại hộp **Number of columns** và số lượng cột là **3** tại hộp **Number of rows**.



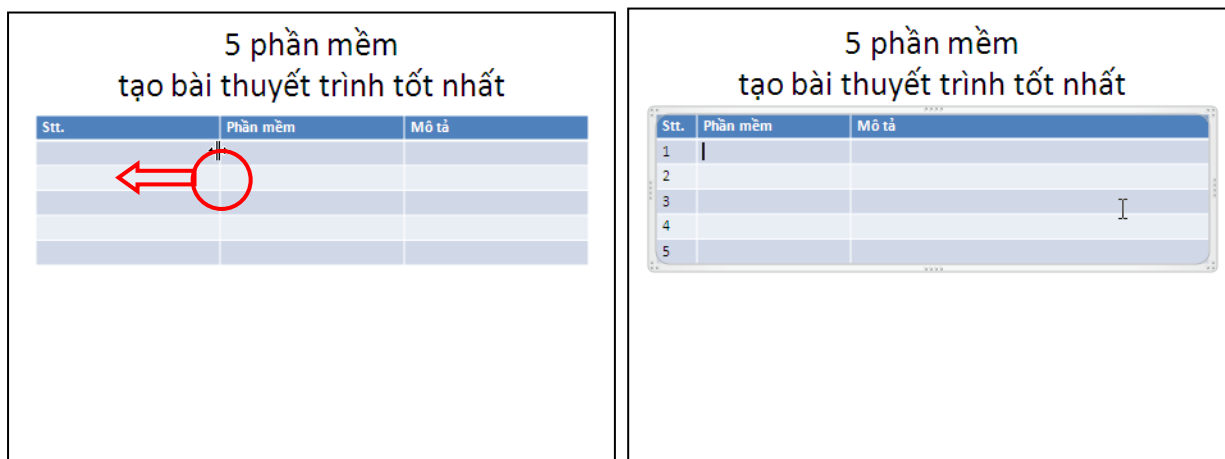
Hình 182. Khai báo số lượng dòng và cột

4. Nhấn **OK** để chèn bảng vào slide như hình sau.



Hình 183. Bảng trống trong slide

5. Thu nhỏ chiều rộng các cột để chuẩn bị nhập nội dung vào slide. Ví dụ, cột thứ nhất có nhãn là “Stt.”, cột thứ hai có nhãn là “Phần mềm” và cột thứ ba có nhãn là “Mô tả phần mềm”. Đánh số thứ tự từ 1 đến 5 cho cột “Stt.”



Hình 184. Nhập nhãn cho các cột và đánh số thứ tự

- Điều chỉnh chiều rộng của cột bằng cách di chuyển chuột vào đường lưới dọc của bảng. Khi thấy chuột biến thành hình mũi tên hai chiều (↔) thì giữ trái chuột và kéo qua trái để thu nhỏ cột hoặc kéo qua phải để mở rộng cột.
6. Chọn dòng thứ hai trong cột thứ hai trong bảng cho trỏ nhấp nháy và nhập vào tên của 5 phần mềm theo thứ tự sau: PowerPoint, Flash, Impress, Keynote và Presentations.

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	
2	Flash	
3	Impress	
4	Keynote	
5	Presentations	

Hình 185. Nhập nội dung cho cột thứ hai

7. Tương tự, nhập phần mô tả tại cột thứ 3 với các thông tin như sau:
- PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
 - Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
 - Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
 - Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
 - Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

**5 phần mềm
tạo bài thuyết trình tốt nhất**

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
2	Flash	Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
3	Impress	Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
4	Keynote	Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
5	Presentations	Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

Hình 186. Hoàn thiện bảng trong slide



Tạo nhanh bảng trong PowerPoint:

Trong thực tế, khi làm báo cáo thuyết trình chúng ta thường có sẵn các bảng biểu trong Word hoặc Excel. Khi đó, chúng ta có thể chép các bảng này và dán vào PowerPoint rất tiện lợi.

14. Chèn biểu đồ vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hành tạo một biểu đồ trong PowerPoint. Biểu đồ này trình bày về các số liệu thống kê về thị phần của các trình duyệt web trên thế giới tính đến hết năm 2009. Số liệu thống kê lấy từ trang <http://marketshare.hitslink.com/browser-market-share.aspx?qprid=0> và tổng hợp lại như bảng sau:

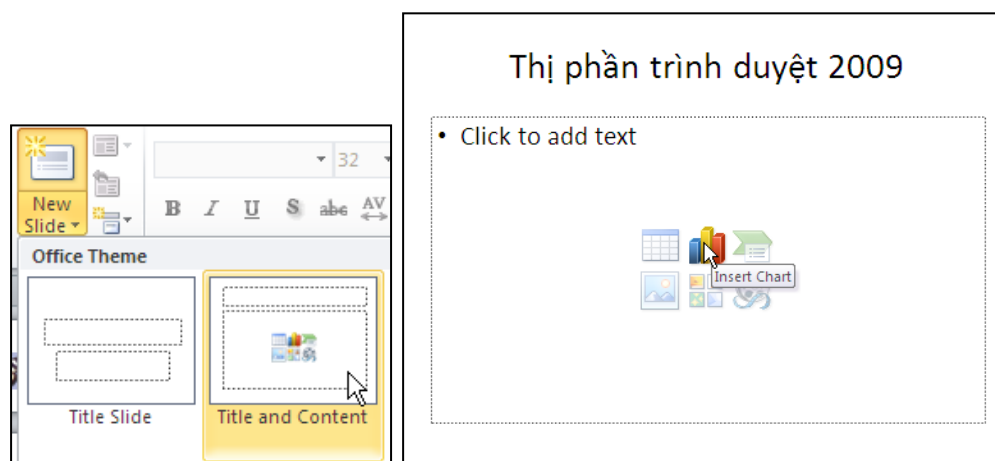
Bảng 5. Thị phần trình duyệt web năm 2009

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%



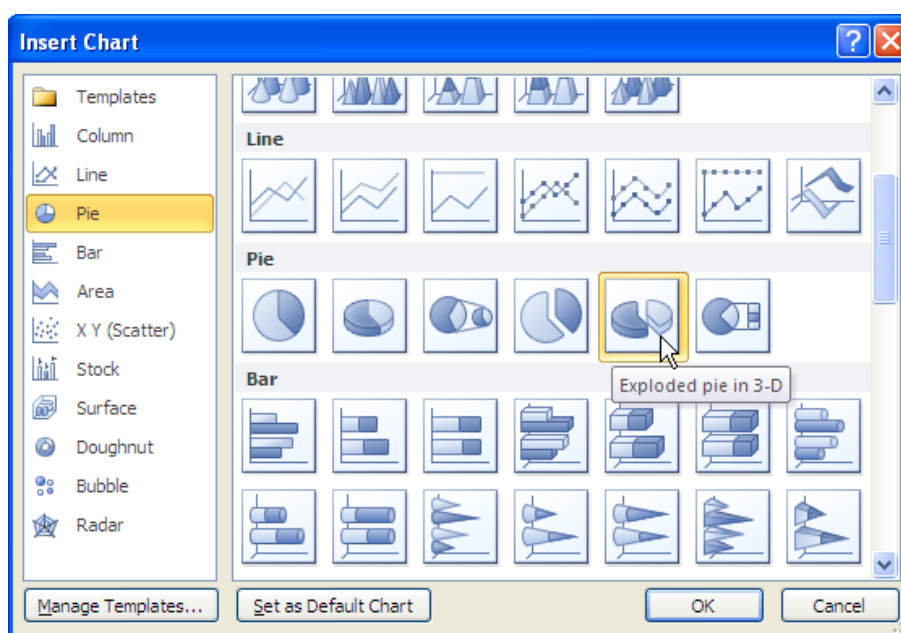
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “Thị phần trình duyệt 2009”



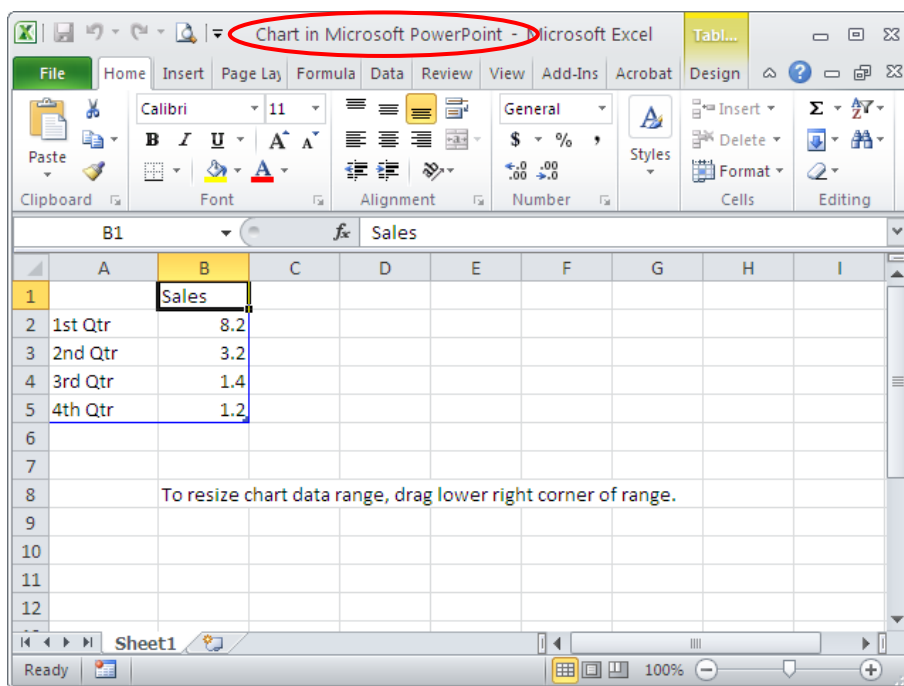
Hình 187. Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

3. Nhấp chuột vào **Insert Chart** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện.
4. Chọn nhóm đồ thị là Pie từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị là Exploded pie in 3-D.



Hình 188. Chọn kiểu đồ thị

5. Nhấn nút **OK** và cửa sổ Microsoft Excel xuất hiện chứa các số liệu mẫu của đồ thị như hình sau.



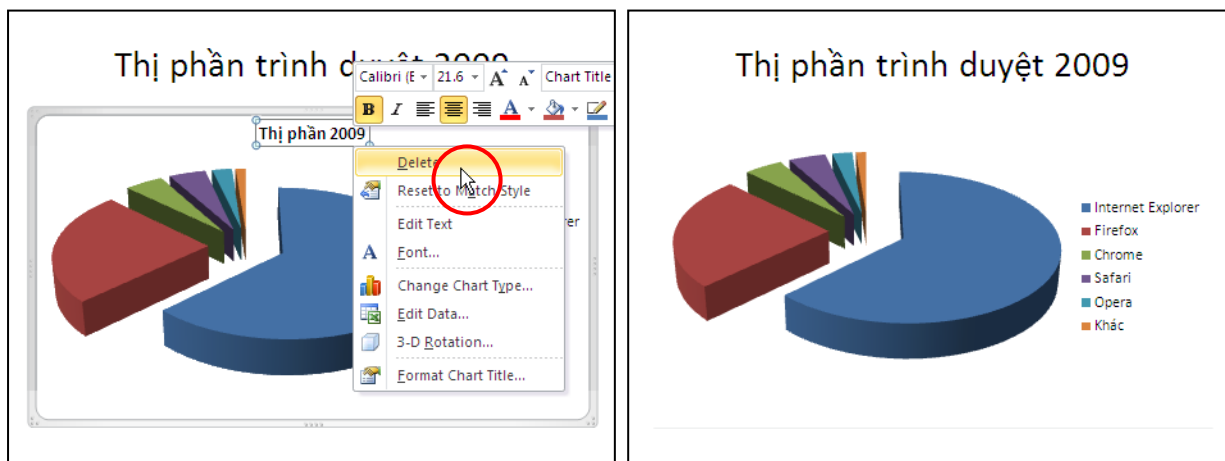
Hình 189. Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

- Bạn hãy nhập đầy đủ số liệu thống kê thị phần trình duyệt năm 2009 của bảng trên vào cửa sổ Excel và đóng cửa sổ Excel lại sau khi nhập xong. Khi đó, biểu đồ trên slide PowerPoint có hình dạng như sau.

	A	B
1	Trình duyệt	Thị phần 2009
2	Internet Explorer	62.69%
3	Firefox	24.61%
4	Chrome	4.63%
5	Safari	4.46%
6	Opera	2.40%
7	Khác	1.21%

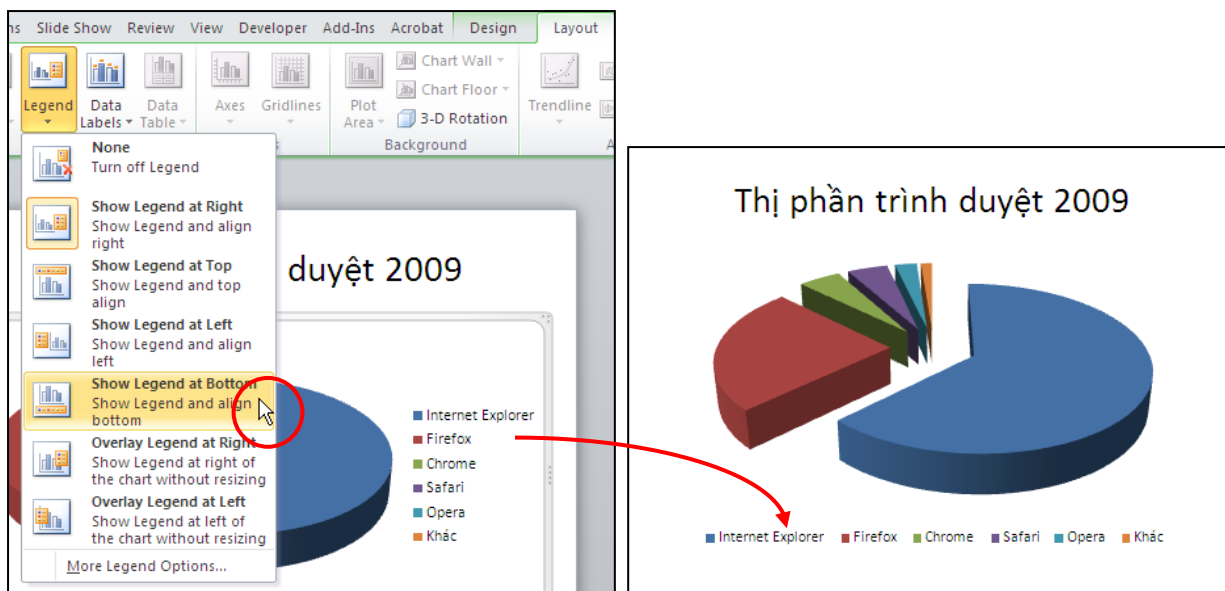


- Chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.



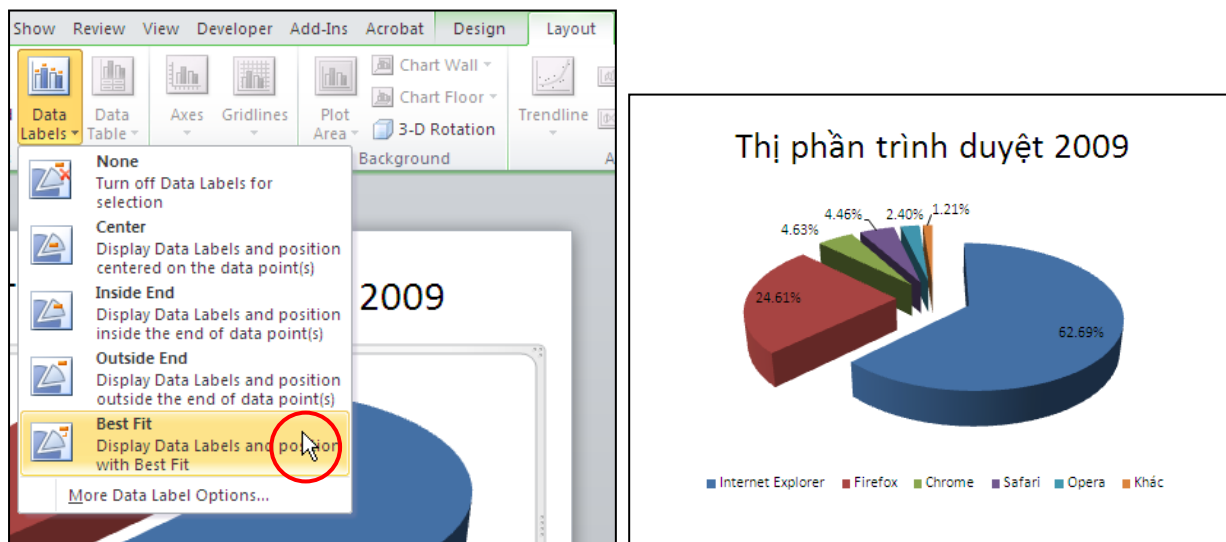
Hình 190. Xóa tựa đề không cần thiết trong đồ thị

8. Dời các chú thích của đồ thị xuống phía dưới bằng cách chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Legend** và chọn **Show Legend at Bottom**.



Hình 191. Dời vị trí đặt chú thích của đồ thị

9. Thêm các số liệu thống kê kèm theo các mảnh trong bánh trên chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Date Labels** và chọn **Best Fit**.



Hình 192. Thêm nhãn cho các mẫu bánh trên đồ thị

15. Hỏi đáp

Câu 1. Trình bày cách chèn một bảng biểu từ Excel vào PowerPoint dạng liên kết?

Trả lời:

Lợi ích của việc chèn một bảng Excel dưới dạng liên kết (link) vào slide PowerPoint là mỗi khi có sự cập nhật dữ liệu bên bảng tính Excel thì dữ liệu trên PowerPoint cũng được cập nhật theo. Do vậy, chúng ta đỡ tốn thời gian cập nhật lại dữ liệu trên slide.



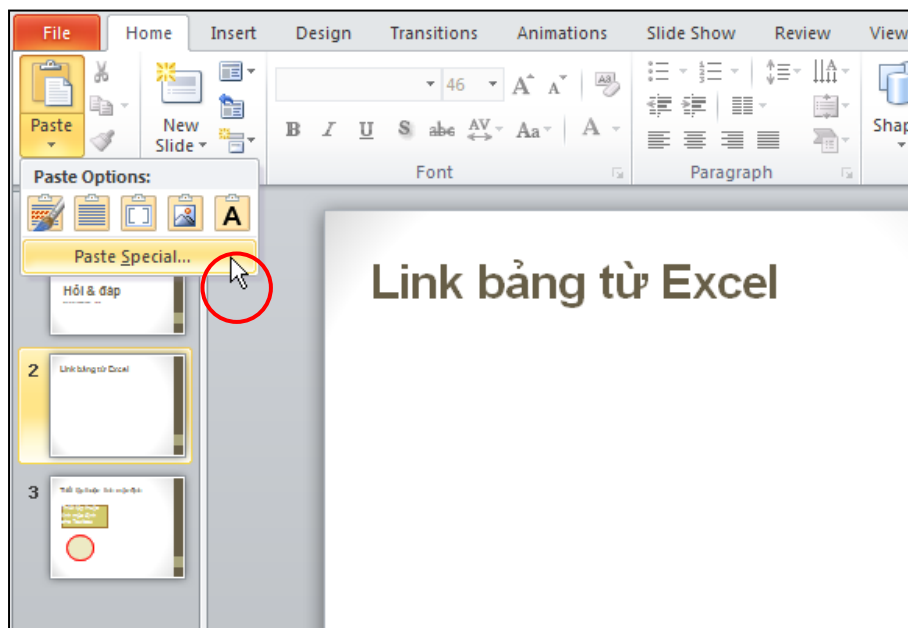
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide PowerPoint cần chèn bảng dạng liên kết (link) từ Excel.
2. Mở tập tin dữ liệu Excel. Ví dụ, bạn mở tập tin **BrowserStats.xlsx** chứa thông tin thống kê về thị phần trình duyệt web năm 2009.

	A	B	C
1	Trình duyệt	Thị phần 2009	
2	Internet Explorer	62.69%	
3	Firefox	24.61%	
4	Chrome	4.63%	
5	Safari	4.46%	
6	Opera	2.40%	
7	Khác	1.21%	
8			
9			
10			
11			

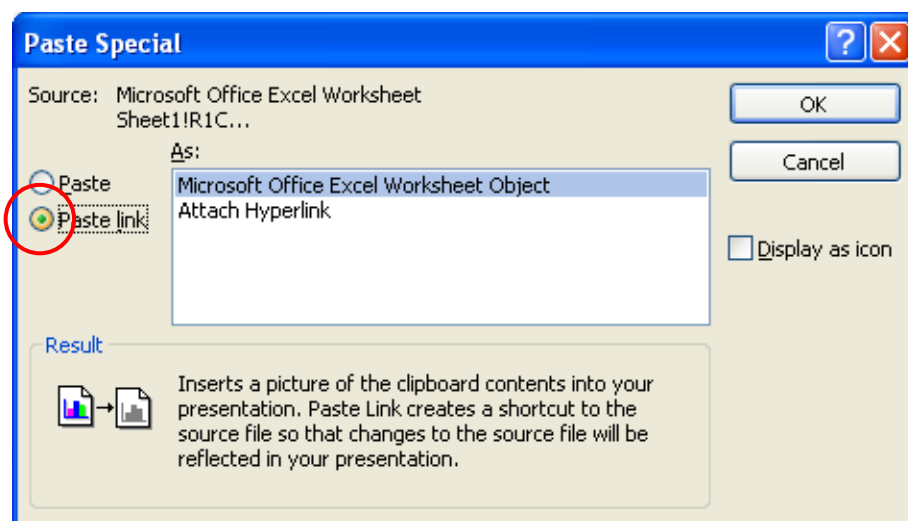
Hình 193. Bảng dữ liệu trong Excel

3. Quét chọn vùng dữ liệu **A1:B7** và nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>** để sao chép vào bộ nhớ máy tính.
4. Trở qua slide cần chèn bảng biểu bên cửa sổ PowerPoint, kích chuột chọn vào một vùng trống trên slide. Sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấn vào mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn **Paste Special...**



Hình 194. Chọn lệnh Paste Special

5. Trong hộp thoại **Paste Special**, bạn chọn **Paste link**, chọn kiểu **Microsoft Office Excel Worksheet Object** tại khung **As** và nhấn nút **OK**.



Hình 195. Chọn kiểu Paste link

6. Khi muốn định dạng lại bảng biểu (màu sắc, font chữ, kẻ khung cho bảng,...) hoặc cập nhật số liệu thì bạn phải thực hiện bên cửa sổ của chương trình Excel.

Link bảng từ Excel

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%

Hình 196. Bảng trên slide được liên kết từ Excel

Câu 2. Cho biết cách tạo nhanh một Photo Album từ bộ sưu tập hình bằng chương trình PowerPoint 2010?

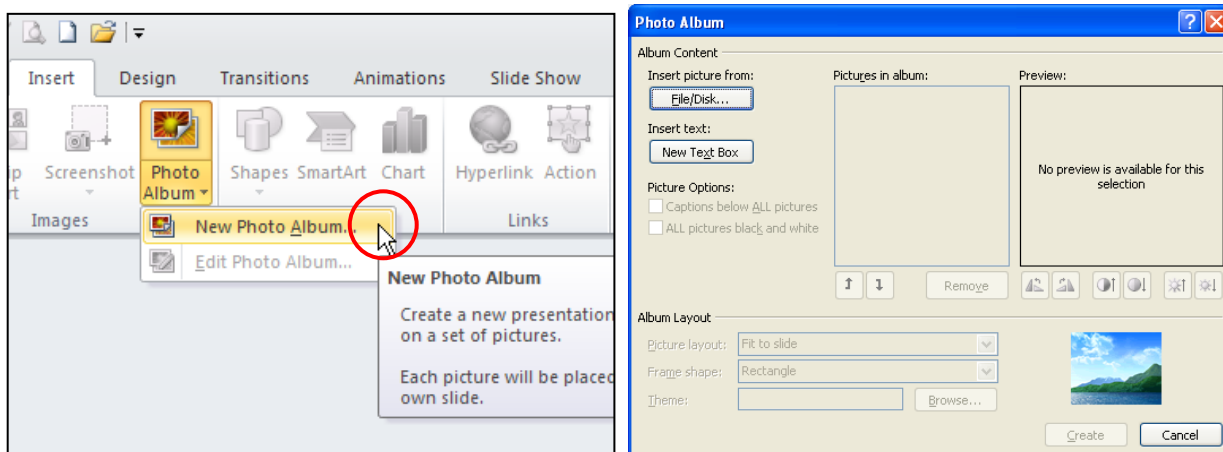
Trả lời:

Sử dụng chức năng Photo Album trong PowerPoint chúng ta có thể tạo nhanh các slide hình với nhiều tùy chọn về số lượng hình trên slide, kiểu định dạng hình và có thể thực hiện một số thao tác chỉnh sửa hình rất nhanh chóng.



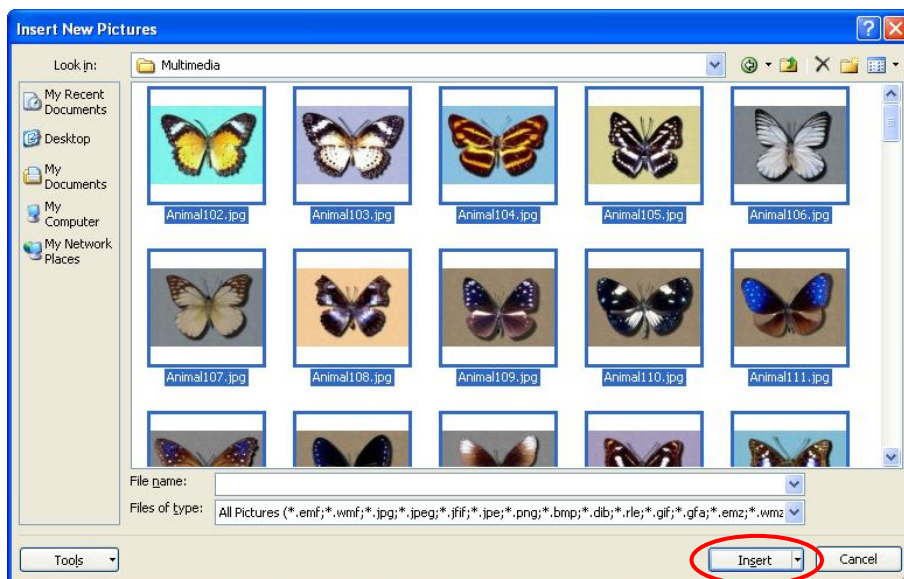
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Photo Album** và chọn **New Photo Album...**, hộp thoại **Photo Album** xuất hiện.



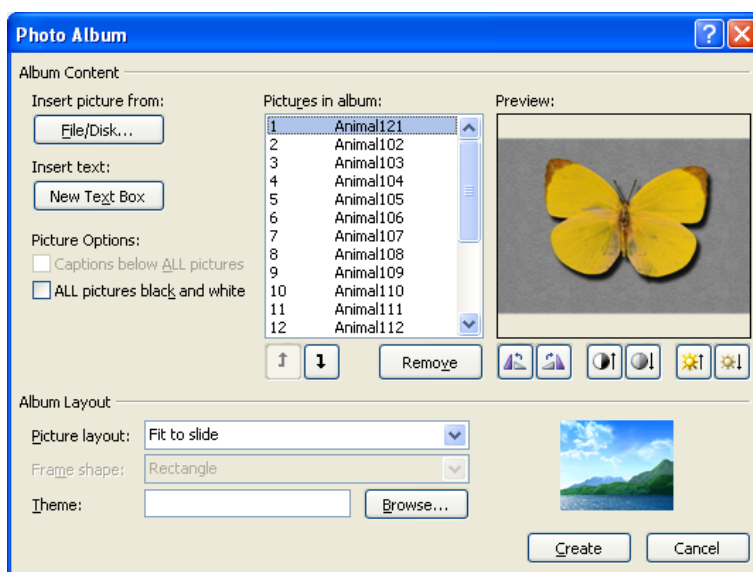
Hình 197. Tạo Photo Album

2. Tại **Album Content**, nhấn nút **File/Disk...** để đưa hình vào Album, hộp thoại **Insert New Pictures** xuất hiện. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chọn các hình cần đưa vào Album. Sau đó, nhấn nút **Insert**.



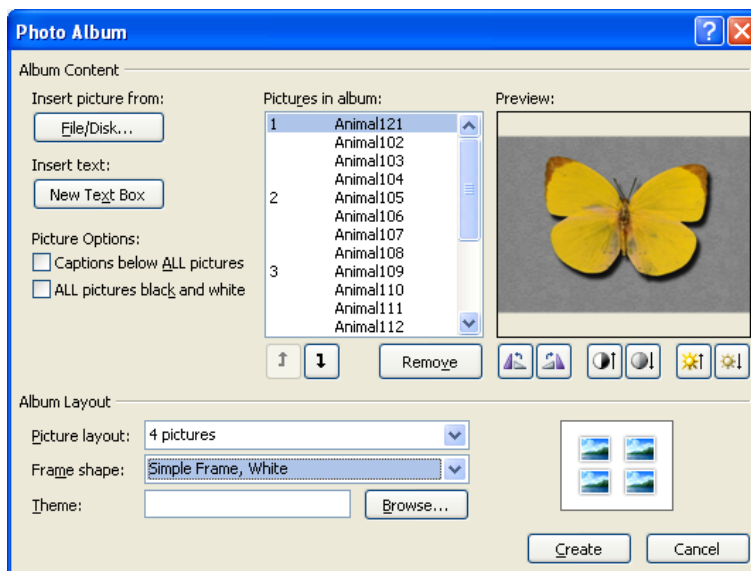
Hình 198. Chọn hình đưa vào Album

- Chúng ta có thể chỉnh sửa độ sáng tối, xoay hình và biến đổi màu sắc hình trong hộp thoại Photo Album.



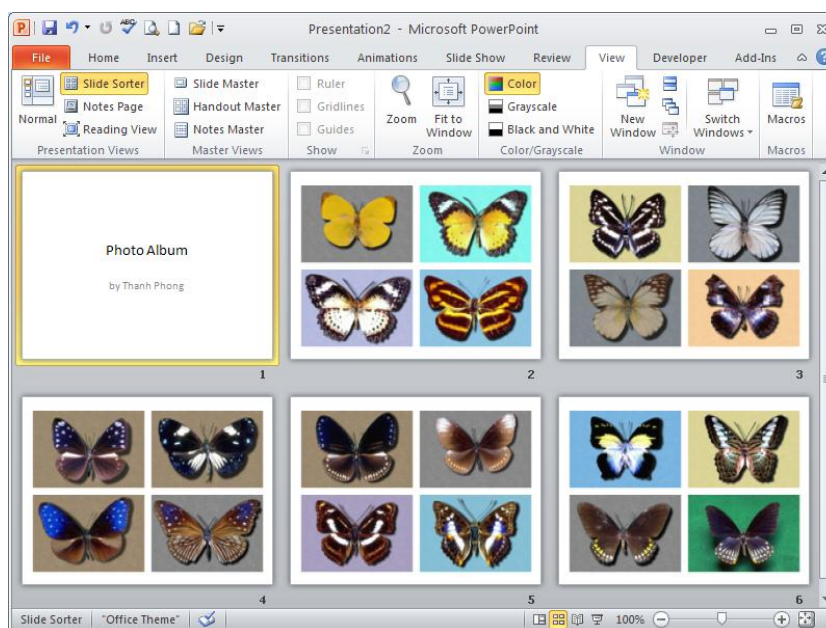
Hình 199. Chỉnh sửa hình trong Album

- Tại **Album Layout**, bạn chọn số lượng ảnh sẽ hiển thị trên một slide tại hộp **Picture layout**. Tùy chọn kiểu khung ảnh tại **Frame shape** và có thể chọn kiểu định dạng mẫu tại **Theme**. Hình ảnh minh họa cho các tùy chọn của bạn xuất hiện ngay bên cạnh.



Hình 200. Tùy chọn cho Album

5. Nhấn nút **Create** để tạo Album.

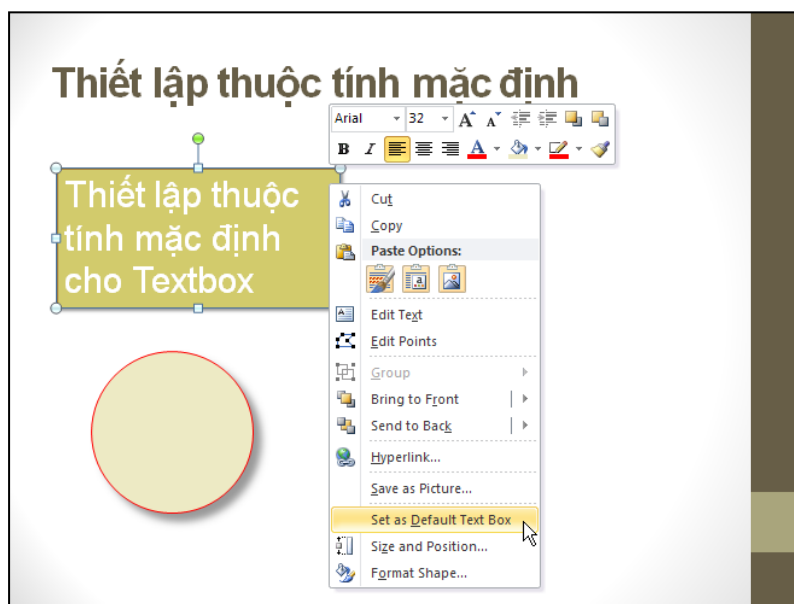


Hình 201. Photo Album

Câu 3. Thiết lập thuộc tính mặc định về đường kẻ (outline) và màu nền (fill) của shape trên slide như thế nào?

Khi bạn tạo một hộp văn bản (text box), PowerPoint sẽ áp dụng các thuộc tính mặc định cho nó như font chữ mặc định, kích thước chữ và các định dạng cho chữ như in đậm, nghiêng, gạch chân... Khi bạn vẽ một đối tượng, PowerPoint cũng áp dụng các thuộc tính mặc định cho đối tượng đó như: tô màu nền (fill color), đổ bóng (shadow), và kiểu nét vẽ (line style). Bạn có thể thiết lập các thuộc tính mặc định cho đối tượng theo hướng dẫn sau:

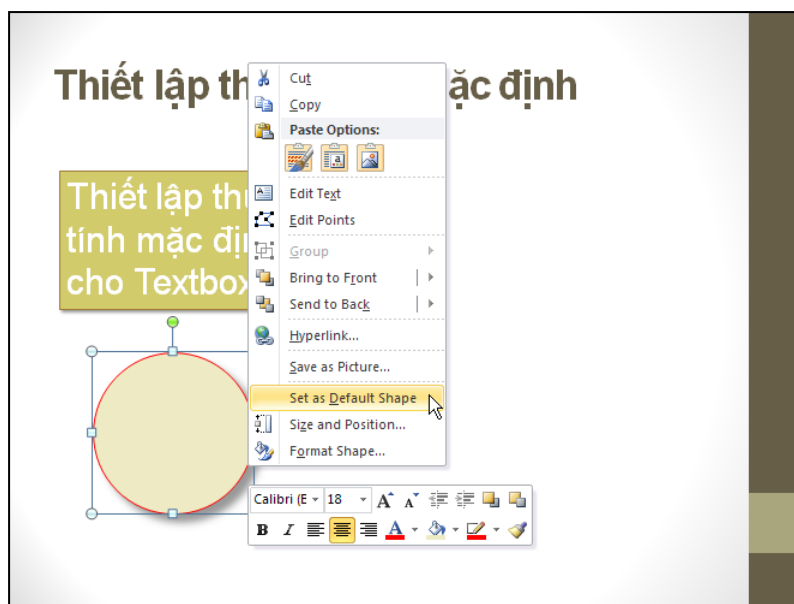
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản



Hình 202. Đặt thuộc tính mặc định cho Textbox

- Vẽ một hộp văn bản trên slide
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, màu sắc, kiểu và kích thước,... và định dạng hộp văn bản như tô nền, màu nền, đổ bóng,... theo mong muốn
- Chọn hộp văn bản, sau đó nhấp phải chuột và chọn **Set as Default Text Box**

Thiết lập thuộc tính mặc định cho hình vẽ



Hình 203. Đặt thuộc tính mặc định cho Shape

- Vẽ một hình vẽ trên slide
- Thay đổi các thuộc tính theo mong muốn như màu sắc, hiệu ứng, kiểu nét vẽ, font chữ, màu chữ, kiểu chữ, kích thước chữ
- Chọn hình vẽ và nhấp phải chuột, sau đó chọn **Set as Default Shape**

Câu 4. Tạo các công thức trong PowerPoint như thế nào?

Trả lời:

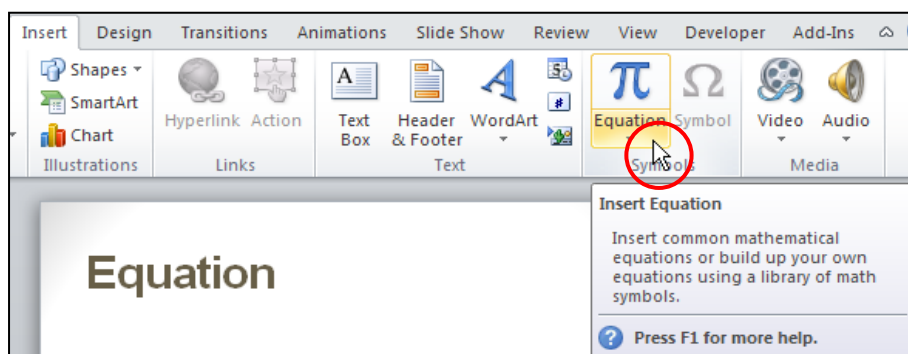
Chúng ta có sử dụng tính năng Equation tích hợp sẵn trong PowerPoint để nhập các loại công thức với các thao tác rất đơn giản. Ví dụ, chúng ta sẽ nhập công thức sau vào slide PowerPoint:

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\left(\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}\right)}$$



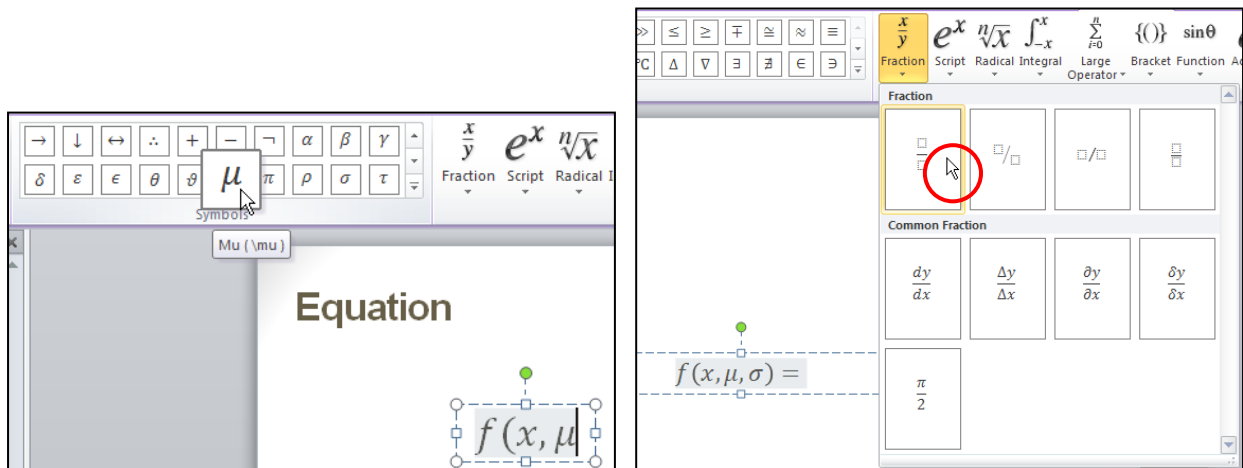
Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn slide trong PowerPoint cần nhập công thức
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Symbols**, chọn lệnh **Equation**.



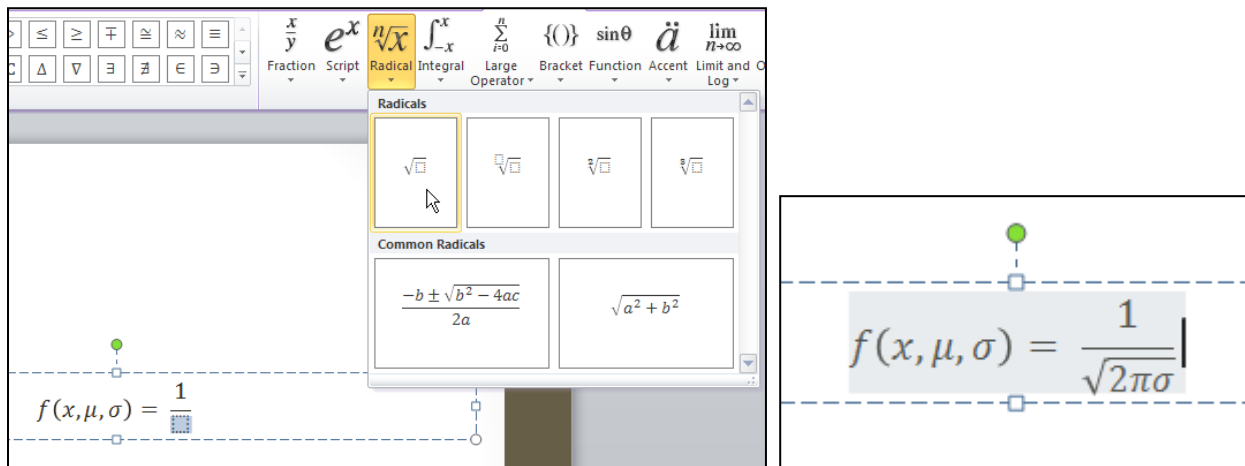
Hình 204. Chèn Equation

- Bạn có thể nhấp chuột vào nút mũi tên nhỏ bên dưới nút lệnh để kiểm tra xem công thức mình muốn nhập có sẵn trong PowerPoint hay chưa. Nếu có sẵn thì bạn chỉ cần nhấp chuột lên công thức và nó sẽ được chèn vào slide.
3. Nhập trực tiếp từ bàn phím các ký tự trong công thức nếu có. Nếu bàn phím không có các ký tự đặc biệt thì bạn vào
 - **Equation Tools**, ngăn **Design**, nhóm **Symbols** để chọn
 - Đối với các ký tự có cấu trúc đặc biệt hơn thì chọn từ nhóm **Structures**. Bạn chọn kiểu phân số và nhập vào tử số con số 1, sau đó chọn ô ở mẫu số.



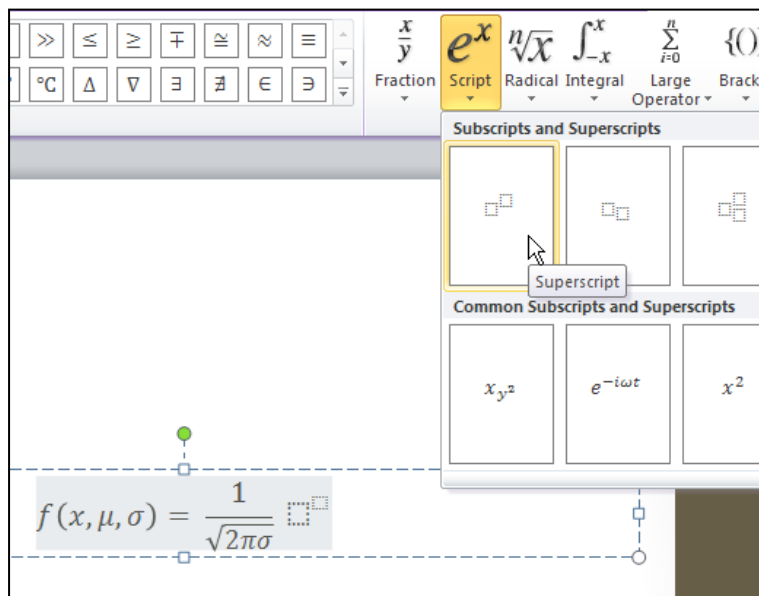
Hình 205. Chọn các ký tự đặc biệt

4. Vào nhóm **Structures**, chọn nút **Radical** và chọn kiểu căn bậc 2



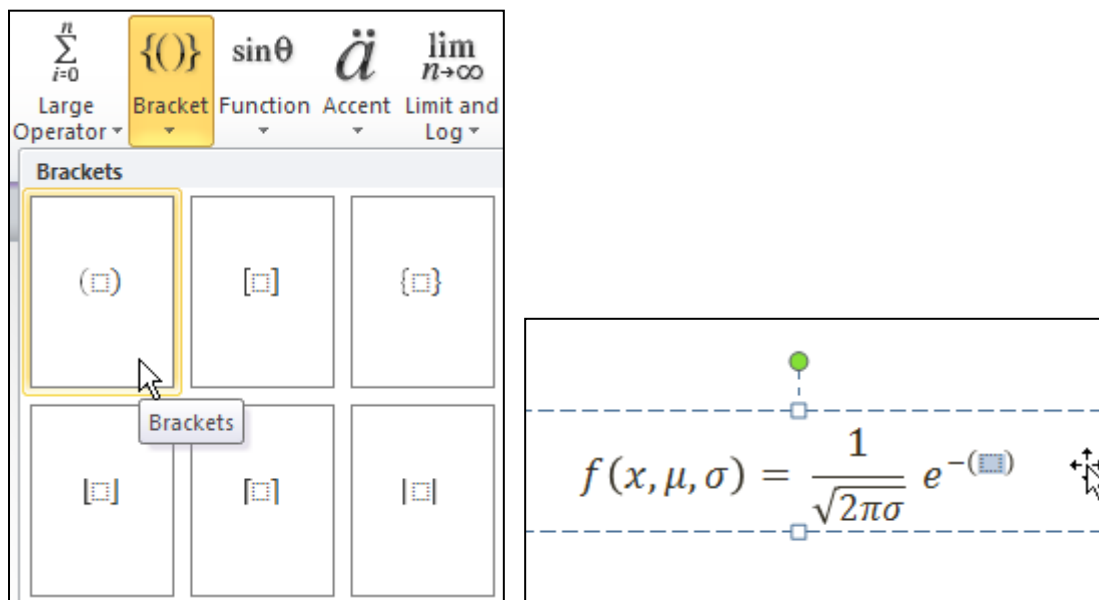
Hình 206. Thêm căn trong công thức

5. Di chuyển con trỏ qua phía bên phải để nó cùng cấp với dấu =, sau đó vào nhóm **Structures**, chọn lệnh **Script** và chọn kiểu **Superscript**.



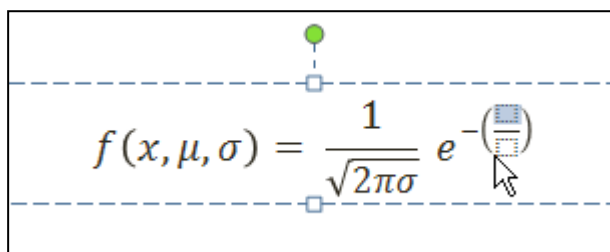
Hình 207. Thêm chỉ số trên

6. Nhập ký tự “e” vào ô trống lớn, nhập dấu trừ vào ô nhỏ bên trên. Sau đó vào nhóm Structures, chọn Bracket và chọn kiểu Brackets



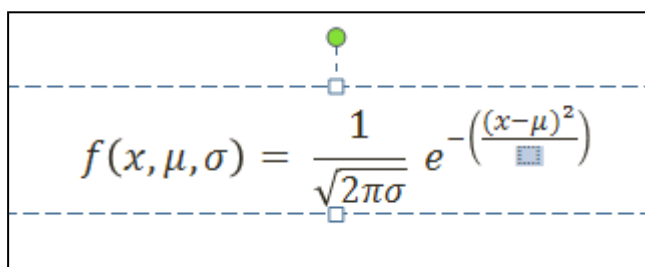
Hình 208. Thêm dấu ngoặc lớn

7. Chọn ô trong cặp dấu ngoặc và vào Structures, chọn Fraction và chọn kiểu Stacked Fraction.



Hình 209. Thêm phân số vào trong cặp dấu ngoặc

8. Chọn ô trên tử số, vào **Structures**, chọn **Script** và chọn **Superscript**. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.



Hình 210. Nhập các ký hiệu vào tử số

9. Chọn ô dưới mẫu số, vào **Structures**, chọn **Script** và chọn **Superscript**. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.

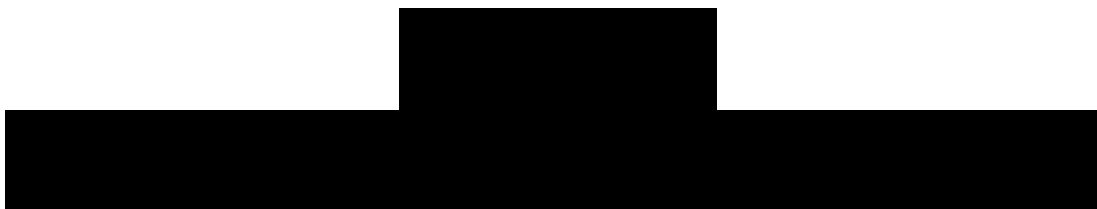
Equation

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\left(\frac{x-\mu}{2\sigma^2}\right)^2}$$

Hình 211. Công thức trên slide

10. Nhấp chuột vào vùng trống trên slide.





Nội dung

1. Sử dụng các mẫu định dạng
2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide
3. Làm việc với Slide Master
4. Định dạng văn bản
5. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video
6. Định dạng bảng biểu
7. Định dạng đồ thị
8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình
9. Hỏi đáp

Trong chương trước, chúng ta đã học qua các bước cần thiết để xây dựng một bài thuyết trình có nhiều thành phần khác nhau như văn bản, hình ảnh, Smart Art, đồ thị, bảng biểu, âm thanh, đoạn phim... Trong chương này, chúng ta sẽ thực hành một số tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình sao cho linh hoạt và đẹp mắt hơn bằng cách sử dụng các mẫu định dạng, kiểu chữ, màu sắc, hình ảnh nền....

1. Sử dụng các mẫu định dạng

PowerPoint xây dựng sẵn rất nhiều mẫu định dạng (theme) màu sắc, font chữ và các hiệu ứng trong chương trình. Các mẫu này giúp tạo nên phong cách chuyên nghiệp cho bài thuyết trình khi áp dụng. Ngoài ra, chúng ta còn có thể tự tạo thêm các mẫu định dạng cho riêng mình.

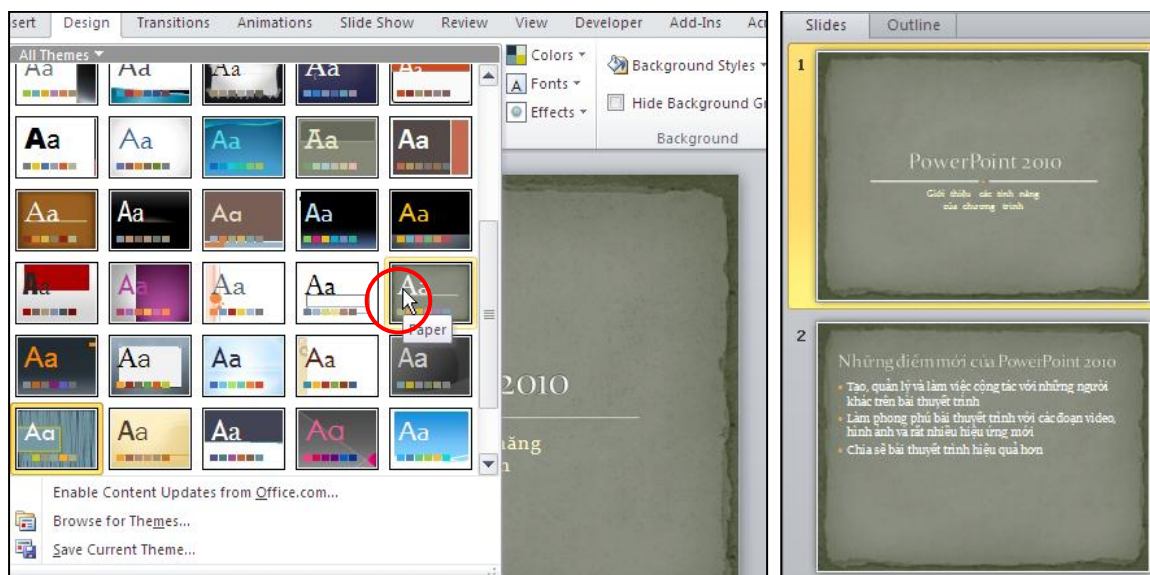
Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

Khi tạo bài thuyết trình mới theo dạng Blank thì PowerPoint sẽ áp dụng Office theme mặc định cho bài thuyết trình mới. Tuy nhiên, bạn có thể dễ dàng áp dụng thay đổi sang theme khác cho bài thuyết trình bất kỳ lúc nào bạn muốn.



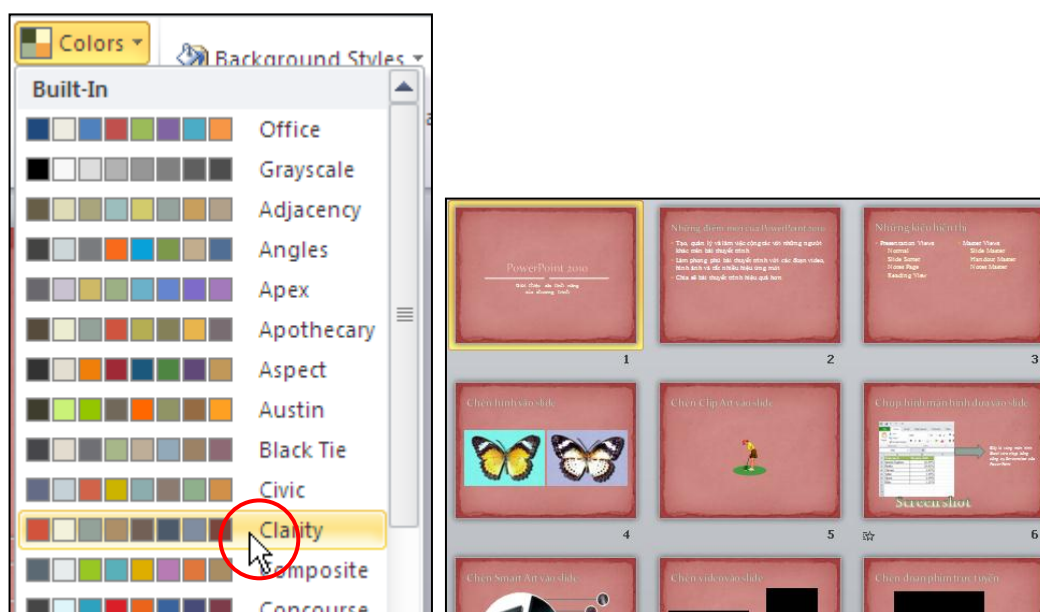
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình ở chương trước.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chuột chọn kiểu **Theme** mà bạn muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu theme là **Paper**.



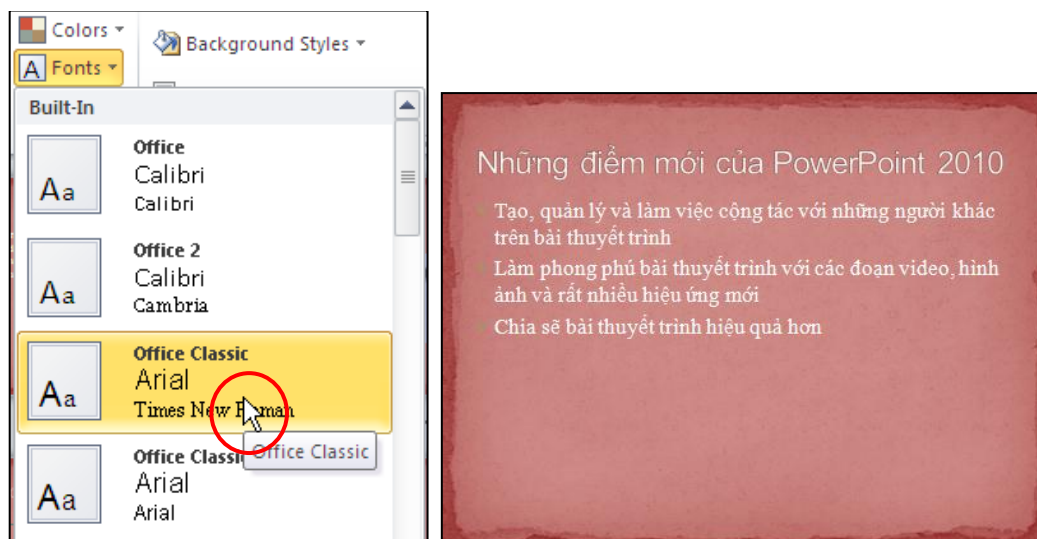
Hình 212. Áp dụng theme Paper cho bài thuyết trình

- Để đổi sang bộ màu khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhập chọn **Theme Colors** và chọn bộ màu khác. Ví dụ, bạn chọn bộ màu **Clarity**.



Hình 213. Áp dụng bộ màu Clarity cho bài thuyết trình

- Để đổi sang bộ font chữ khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhập chọn **Theme Fonts** và chọn bộ font chữ khác. Ví dụ, bạn chọn bộ font chữ **Office Classic**, bộ font này sử dụng font chữ Arial cho các tựa đề slide và dùng font Times New Roman cho nội dung slide.



Hình 214. Áp dụng bộ font chứa Office Classic

- Để đổi sang bộ hiệu ứng khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Effects** và chọn kiểu hiệu ứng khác. Theme Effects là các hiệu ứng trên các đường vẽ và tô nền của các đối tượng trên slide. Chúng ta không thể tạo thêm các hiệu ứng định dạng này mà chỉ có thể sử dụng những hiệu ứng đã có từ danh sách.

Tùy biến Theme

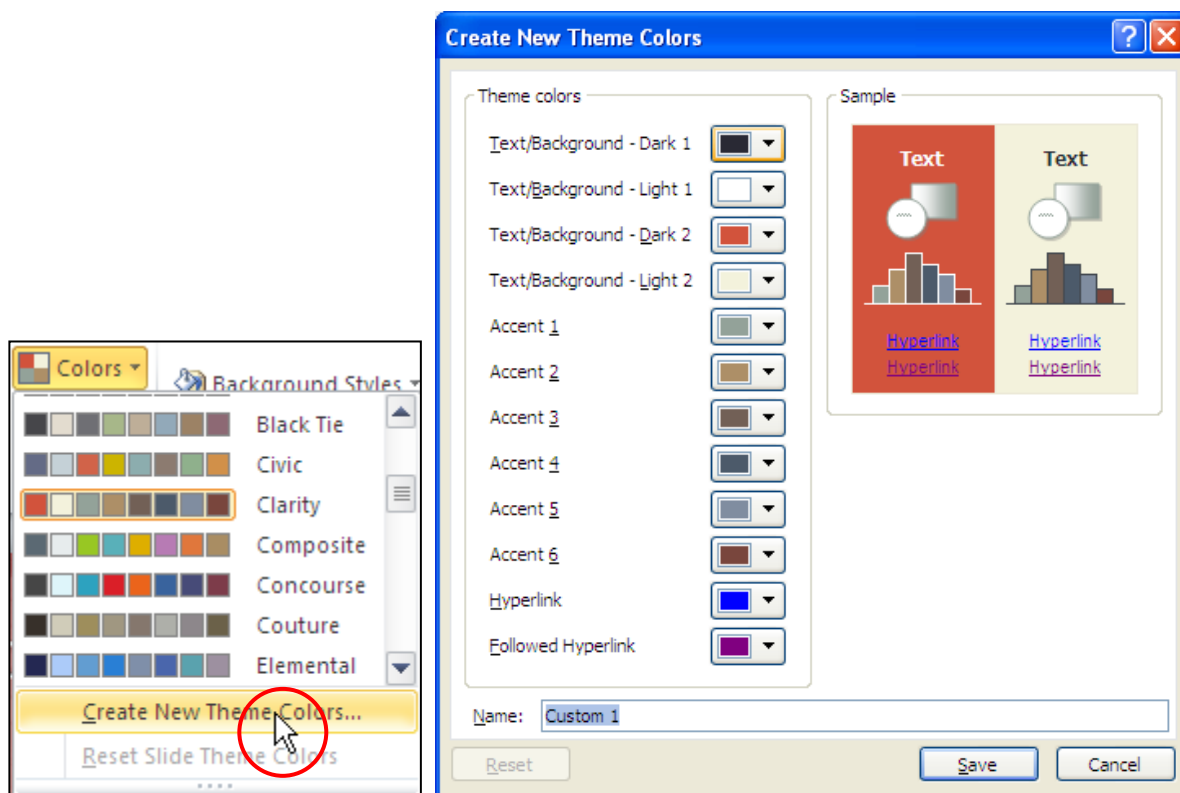
Thêm Theme Colors

Theme Colors bao gồm 3 nhóm màu: 4 màu cho văn bản và màu nền, 6 màu cho các đối tượng Shape, WordArt, Smart Art, Table, Chart, ... trên slide và 2 màu cho các siêu liên kết (hyperlink). On the **Design** tab, in the **Themes** group, click **Colors**.



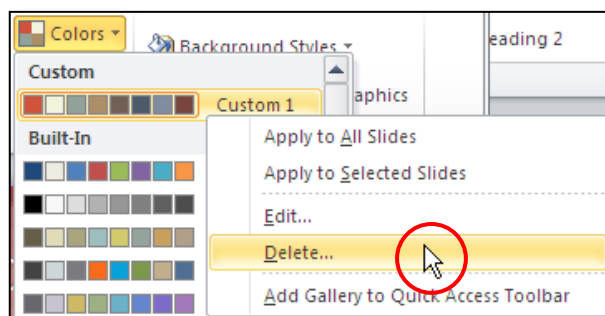
Các bước thực hành như sau:

- Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**
- Chọn nút **Theme Colors** và chọn tiếp **Create New Theme Colors**, hộp thoại **Create New Theme Colors** xuất hiện.



Hình 215. Tạo Theme Colors

3. Tại vùng **Theme colors**, bạn hãy thiết lập màu cho 12 hộp màu thuộc 3 nhóm như đã trình bày ở trên. Nếu muốn trả về bộ màu mặc định của **Theme Colors** thì nhấn nút **Reset**.
4. Tại hộp **Name**, bạn hãy đặt tên cho Theme Colors vừa tạo.
5. Nhấn nút **Save** hoàn tất.
6. Muốn xóa Theme Colors vừa tạo thì vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn **Theme Colors**. Dùng chuột nhấp phải lên tên **Theme Colors** cần xóa và chọn **Delete...**. Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 216. Xóa Theme Font

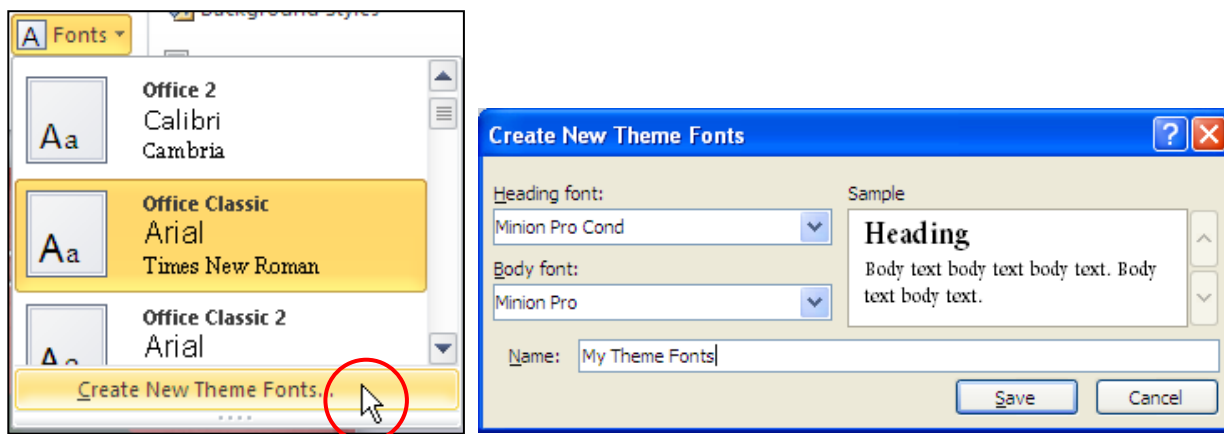
Thêm Theme Fonts

Theme Fonts bao gồm font cho tựa đề (heading font) và font cho nội dung của slide.



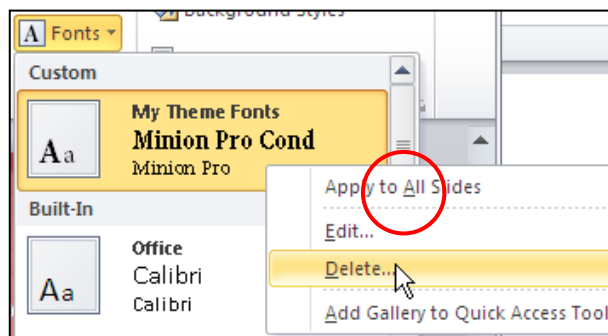
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**
2. Chọn nút **Theme Fonts** và chọn tiếp **Create New Theme Fonts**, hộp thoại **Create New Theme Fonts** xuất hiện.



Hình 217. Tạo Theme Fonts

3. Lựa chọn các font chữ tại hộp **Heading font** và **Body font**
4. Tại hộp **Name**, bạn hãy đặt tên cho Theme Fonts
5. Nhấn nút **Save** hoàn tất.
6. Muốn xóa Theme Fonts vừa tạo thì vào **Design**, nhóm **Themes**, chọn **Theme Fonts**. Dùng chuột nhấp phải lên tên **Theme Fonts** cần xóa và chọn **Delete...** Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 218. Xóa Theme Fonts

Lưu Theme hiện hành

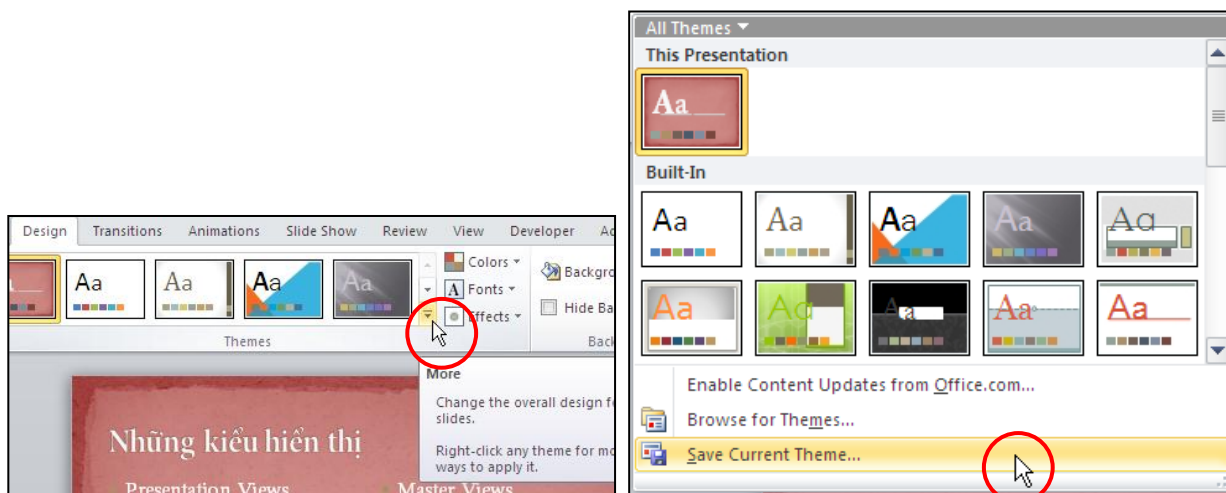
Bạn có thể lưu các thay đổi về bộ màu, bộ font hay các hiệu ứng thành một Theme mới để có thể áp dụng cho các bài thuyết trình khác.



Các bước thực hành như sau:

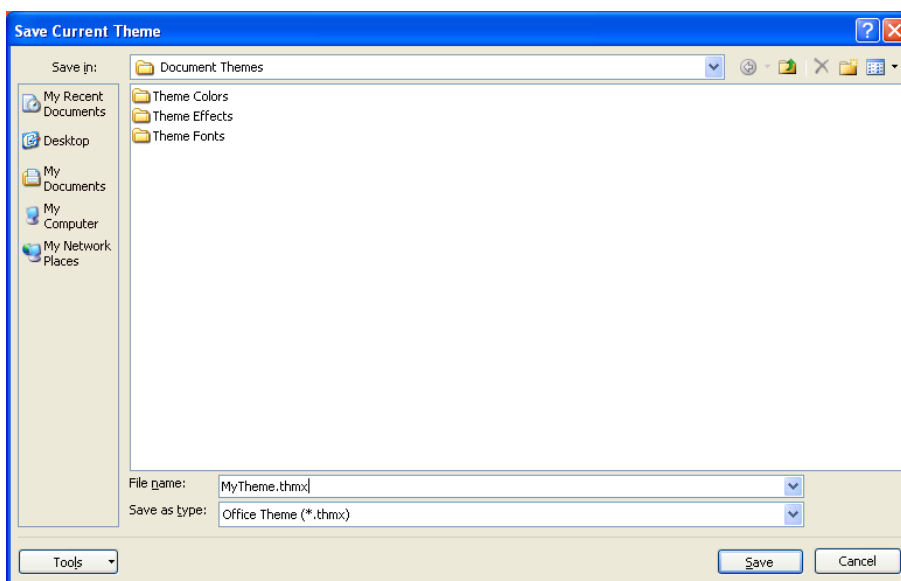
1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**

2. Chọn nút **More** và chọn tiếp **Save Current Theme**, hộp thoại Save Current Theme xuất hiện.



Hình 219. Chọn lệnh lưu theme

3. Tại hộp **File name**, bạn đặt tên theme và chọn phần mở rộng là **.thmx**. Nhấn nút **Save** để lưu theme.



Hình 220. Lưu theme

2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide

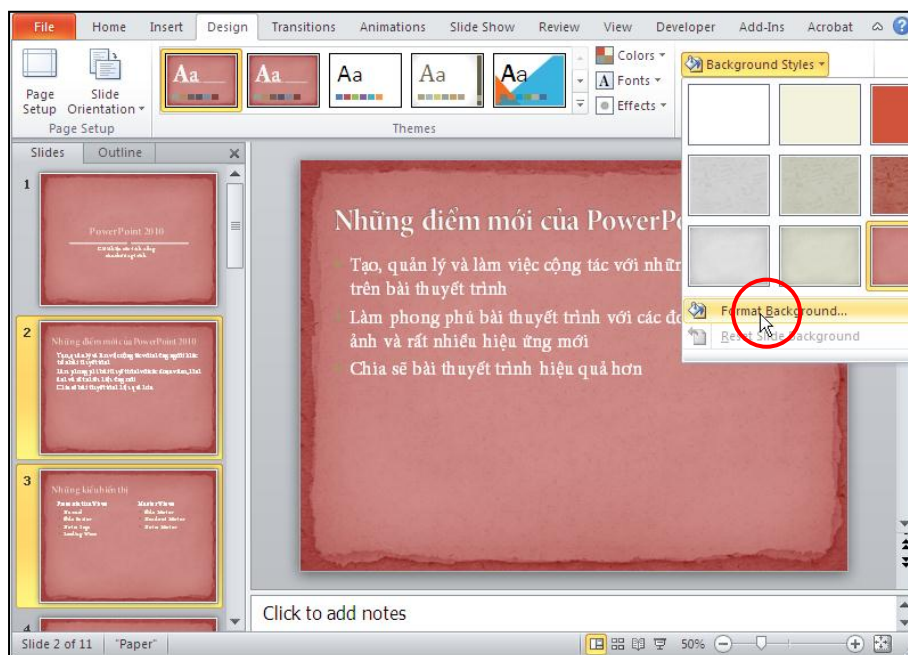
Sử dụng màu nền hoặc các hình ảnh làm nền cho các slide trong bài thuyết trình được sử dụng rất phổ biến. Với các màu, hiệu ứng tô nền và các hình ảnh được chọn lựa kỹ sẽ mang đến một phong cách độc đáo và sáng tạo cho bài thuyết trình. Chúng ta sẽ lần lượt tham khảo qua hai cách này.

Dùng hình làm nền cho slide



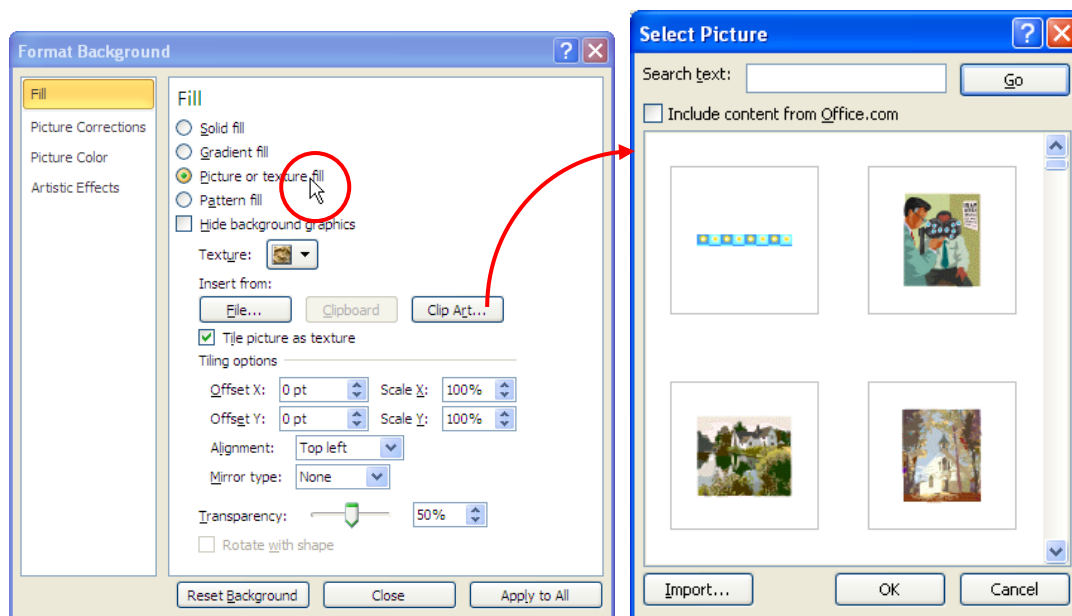
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn chèn hình nền. Ví dụ, bạn chọn slide thứ 2 và thứ 3
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.



Hình 221. Chọn slide cần thêm hình nền

3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Picture or texture fill**

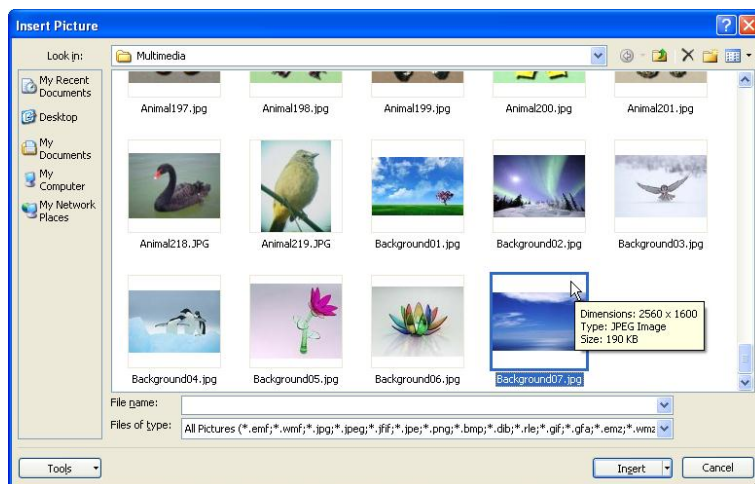


Hình 222. Hộp thoại Format Background và thư viện Clip Art

4. Thực hiện một trong các cách sau:

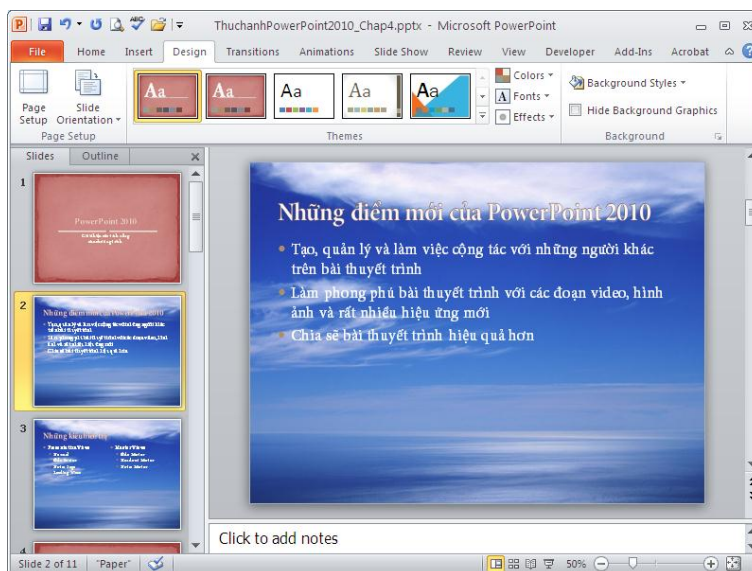
- Cách 1: Nhấp nút **File** để chèn hình từ tập tin hình. Bạn tìm đến thư mục chứa hình rồi nhấp chuột hai lần vào hình muốn chèn vào.
- Cách 2: Nhấp nút **Clipboard** để dán hình đang chứa trong bộ nhớ vào làm hình nền cho slide.
- Cách 3: Nhấp nút **Clip Art** để tìm và chèn hình từ trong thư viện ClipArt. Nhập từ khóa tìm hình tại hộp **Search text**. Chọn hình và nhấn nút **OK** để chèn vào slide. Nếu chọn thêm **Include content from Office.com** thì kết quả tìm kiếm hình sẽ bao gồm luôn các hình tìm thấy trên trang Office.com.

Ví dụ, bạn chọn cách 1, và chọn hình nền Background07.jpg



Hình 223. Chọn hình nền

5. Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng hình nền cho các slide đang chọn. Nếu bạn muốn áp dụng hình nền cho tất cả các slide thì nhấn nút **Apply to All**.



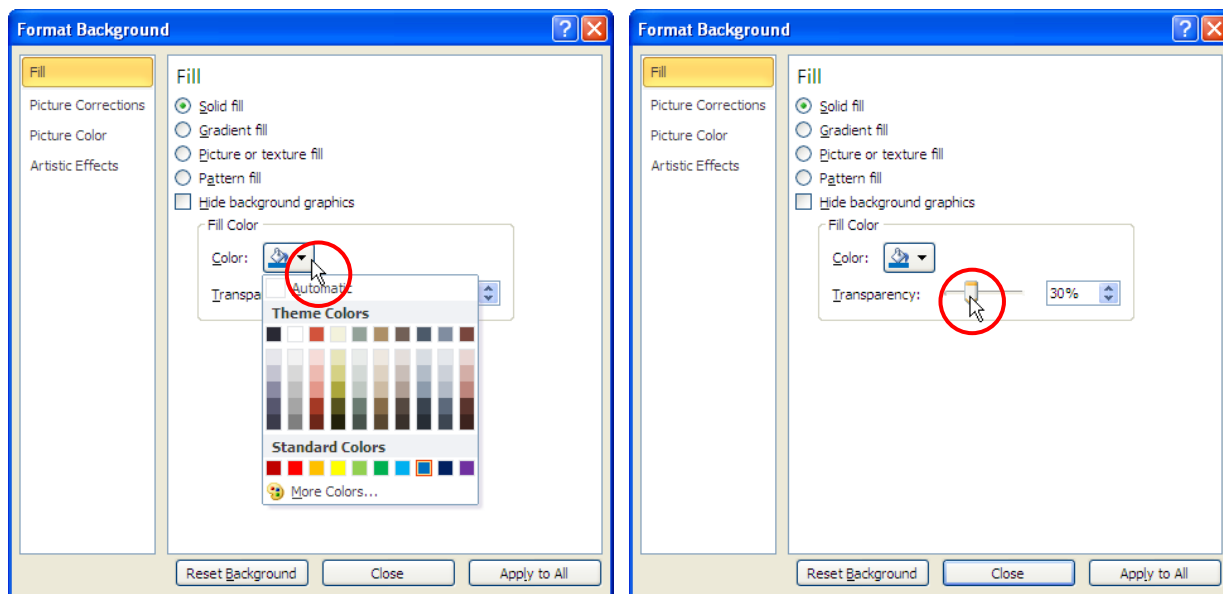
Hình 224. Hai slide đã được áp dụng hình nền

Dùng màu làm nền cho slide



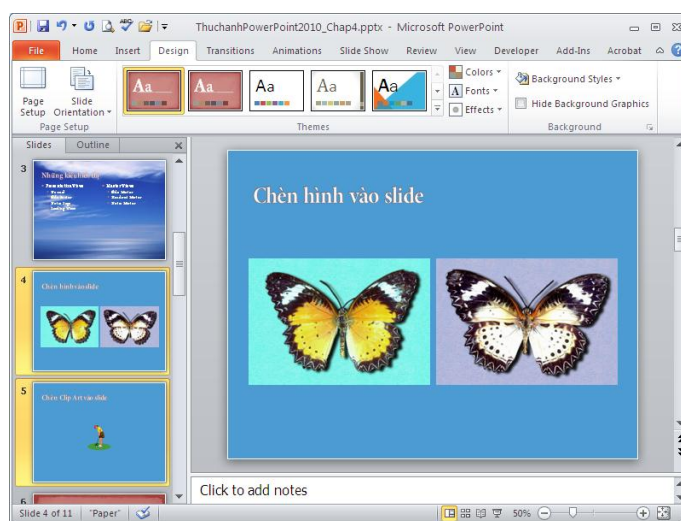
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền. Ví dụ, bạn chọn slide 4 và 5.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.
3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **SolidFill**



Hình 225. Chọn màu và chỉnh độ trong suốt

4. Bạn chọn màu cần tô nền tại nút **Color**, nhấn nút More Colors nếu muốn chọn màu khác từ bảng màu cơ bản. Bạn có thể tùy chỉnh độ trong suốt của màu tại thanh trượt **Transparency** hoặc nhập trực tiếp vào hộp kế bên thanh trượt.
5. Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng màu nền cho các slide đang chọn. Nếu bạn muốn áp dụng màu nền cho tất cả các slide thì nhấn nút **Apply to All**.



Hình 226. Hai slide đã được áp dụng màu nền

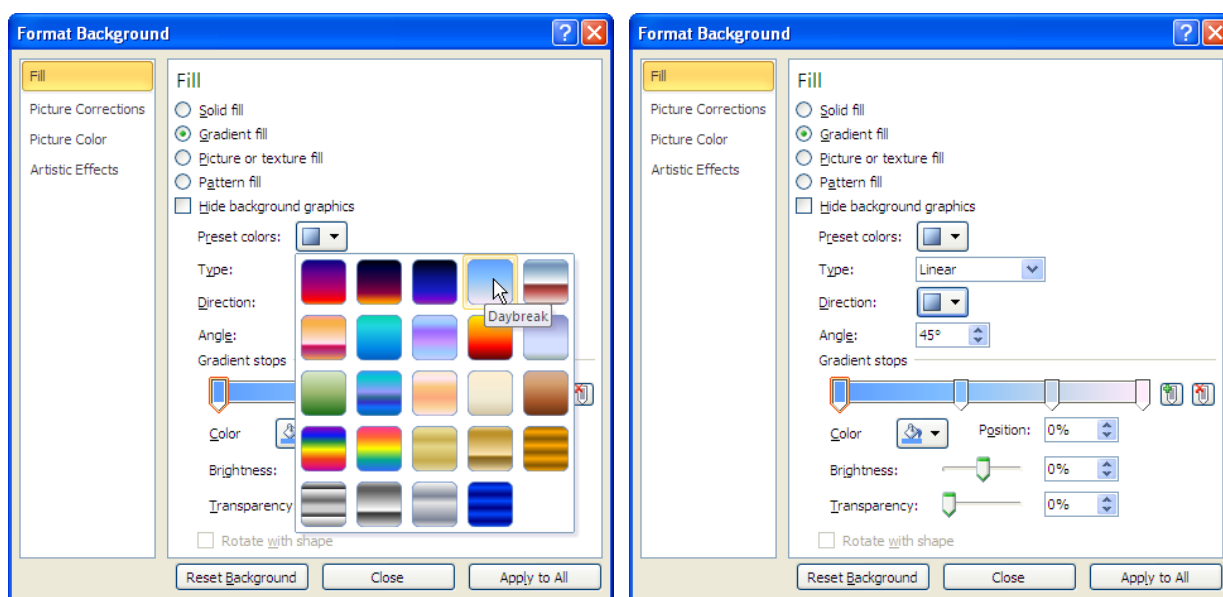
Tô nền slide kiểu Gradient

Ngoài kiểu tô nền một màu, PowerPoint còn cho phép tô nền với nhiều màu phối hợp với nhau tạo nên các hiệu ứng màu đẹp mắt.



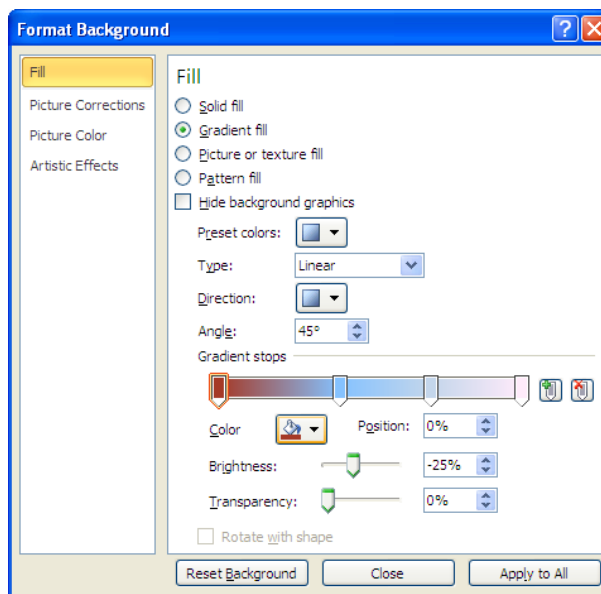
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền. Ví dụ, bạn chọn slide 8 và 9.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.
3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Gradient Fill**



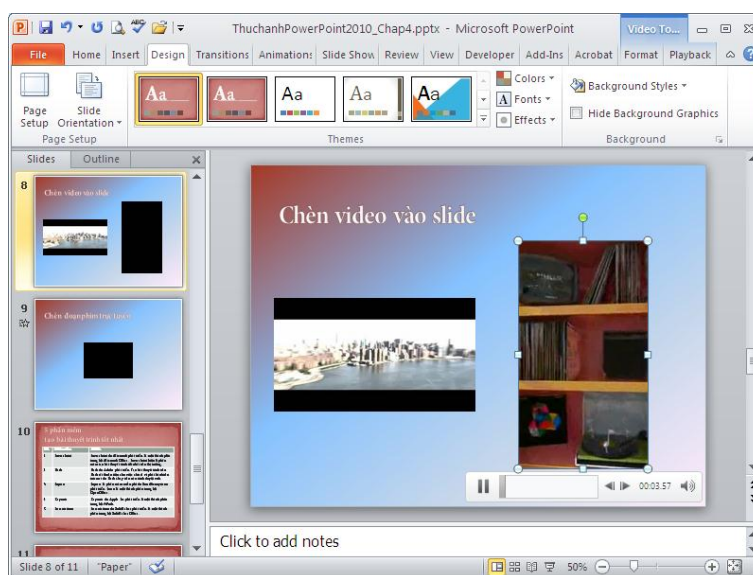
Hình 227. Tùy chọn nền

4. Tại hộp Preset colors, bạn chọn một kiểu màu nào đó. Ví dụ như bạn chọn kiểu Daybreak, chọn Type là Linear, chọn Direction là Top Left to Bottom Right và chọn góc nghiêng 45° tại hộp Angle.
5. Tại phần Gradient stops, bạn chọn màu để phối với bộ màu đã chọn ở bước trên và thiết lập thêm các thông số tại Position, Brightness và Transparency bằng cách vừa điều chỉnh vừa quan sát các slide đang chọn.



Hình 228. Tùy chọn cho màu phối hợp

6. Nhấn nút **Close** để áp dụng hiệu ứng Gradient cho các slide đang chọn hoặc nhấn nút **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng này cho toàn bài thuyết trình.



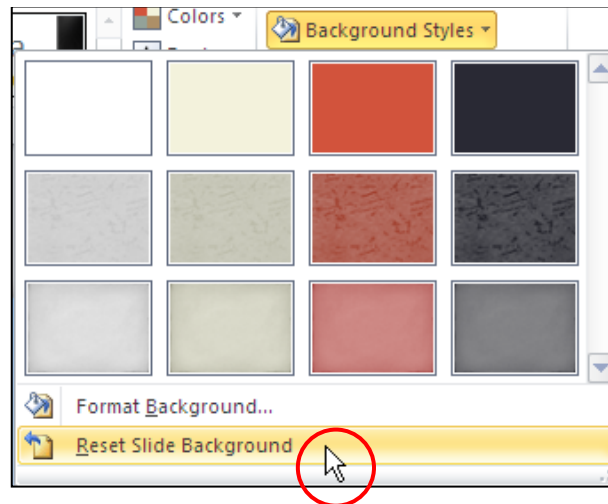
Hình 229. Hai slide áp dụng hiệu ứng màu nền Gradient

Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide

Để xóa bỏ các màu nền, hiệu ứng màu nền Gradient, hình nền cho các slide. Bạn làm theo các bước sau:



1. Chọn các slide muốn xóa màu nền, hình nền, hiệu ứng màu nền Gradient
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Reset Slide Background**.



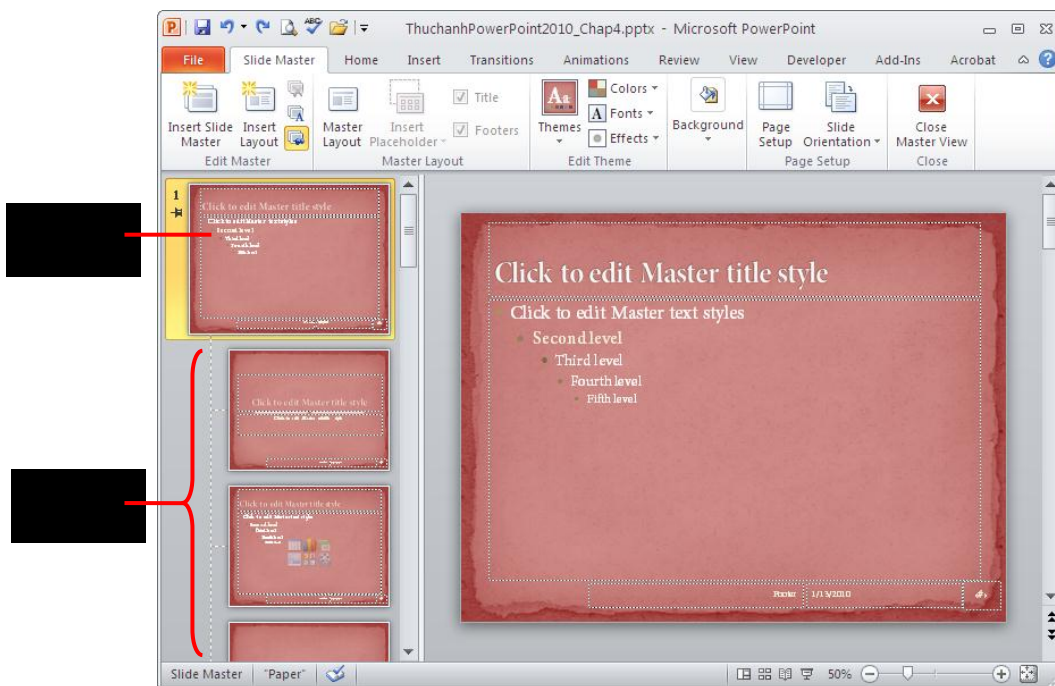
Hình 230. Trả nền slide về kiểu mặc định

3. Làm việc với Slide Master

Slide master là slide nằm vị trí đầu tiên trong các slide master, nó chứa thông tin về theme và layout của một bài thuyết trình bao gồm nền slide, màu sắc, các hiệu ứng, kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.

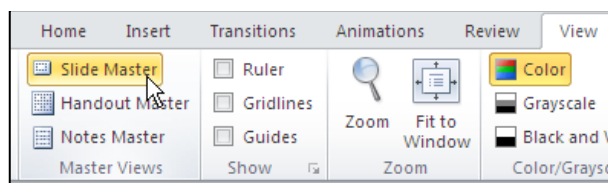
Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master. Điểm hữu ích chính khi sử dụng slide master là chúng ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master để tránh phải nhập các thông tin trùng lặp ở các slide.

Do các hiệu chỉnh và thay đổi trong slide master ảnh hưởng đến toàn bộ bài thuyết trình nên chúng ta chỉ thực hiện các hiệu chỉnh và thay đổi trong chế độ màn hình Slide Master.



Hình 231. Cửa sổ Slide Master

Để chuyển sang cửa sổ Slide Master, bạn vào ngăn **View**, nhóm **Master Views** và chọn **Slide Master**.



Hình 232. Chọn chế độ màn hình Slide Master

Sắp xếp và định dạng placeholder trên các slide master



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn Slide master hoặc slide layout cần sắp xếp các placeholder. Ví dụ như bạn chọn **Title Slide Layout**



Hình 233. Title Slide Layout

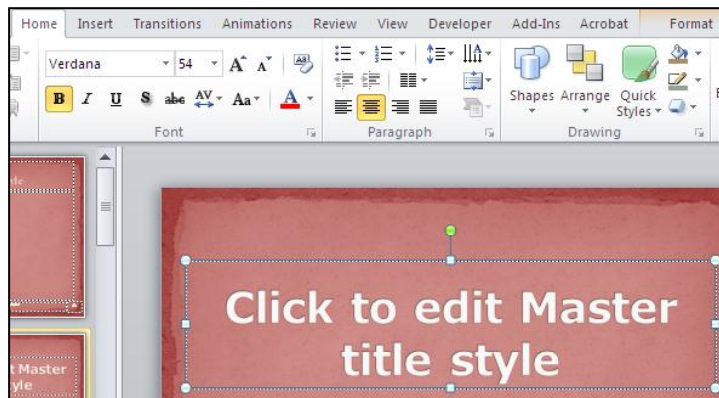
2. Dùng chuột chọn placeholder và giữ trái chuột kéo đến vị trí khác theo nhu cầu. Để thay đổi kích thước placeholder, bạn di chuyển chuột đến vị trí một trong 8 nốt tròn xung quanh placeholder đang chọn. Sau đó giữ trái chuột và kéo lên, xuống, trái hoặc phải để điều chỉnh kích thước placeholder.



Hình 234. Di chuyển và thay đổi kích thước placeholder

3. Định dạng lại font chữ và cỡ chữ cho placeholder, bạn vào ngăn **Home**

- Tại nhóm Font: bạn chọn lại font chữ là Verdana, chọn cỡ chữ là 54 và chọn kiểu chữ đậm.
- Tại nhóm Paragraph: giúp canh lề, thêm các ký hiệu đầu dòng, đánh số thứ tự,... cho các đoạn văn bản chứa trong placeholder.



Hình 235. Placeholder Master title

4. Thực hiện việc điều chỉnh tương tự cho tất cả các placeholder trên các slide master và slide layout nếu cần.

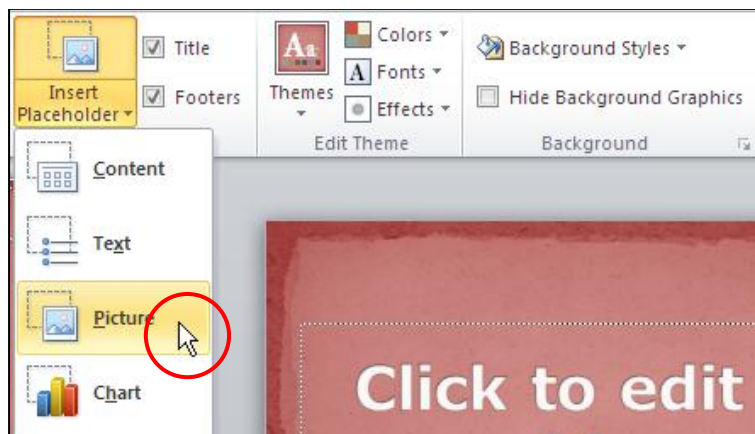
Thêm và xóa placeholder

Chúng ta sẽ tiếp tục việc điều chỉnh trên slide vừa rồi. Có nhiều kiểu placeholder trong PowerPoint như là content, text, picture, chart, ... Tuy nhiên, chúng ta sẽ chỉ thực hành thêm một placeholder kiểu Picture để cho phép người dùng chèn một hình ảnh, logo, ... vào trong slide khi biên soạn.



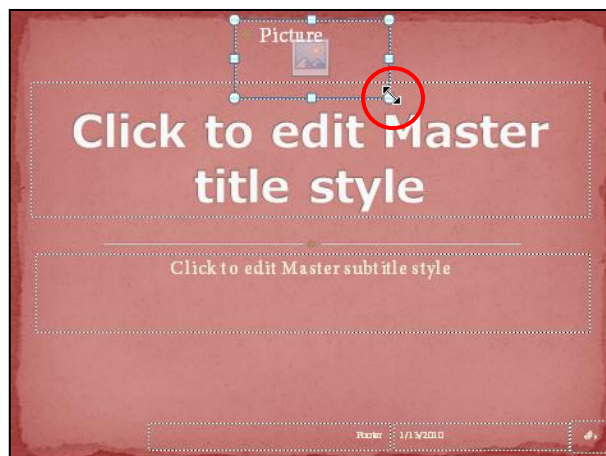
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn Slide master hoặc slide layout bổ sung placeholder. Ví dụ như bạn chọn **Title Slide Layout**.
2. Trong ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Master Layout**, chọn **Insert Placeholder** và chọn **Picture**.



Hình 236. Chọn placeholder Picture

3. Vẽ một placeholder với kích thước vừa phải trên cùng của slide. Placeholder Picture này sẽ xuất hiện khi bạn chèn thêm slide mới có layout là **Title Slide** trong quá trình biên soạn sau này.



Hình 237. Đặt placeholder mới trên slide

4. Muốn xóa placeholder nào thì bạn chọn nó và nhấn phím **Delete** trên bàn phím.

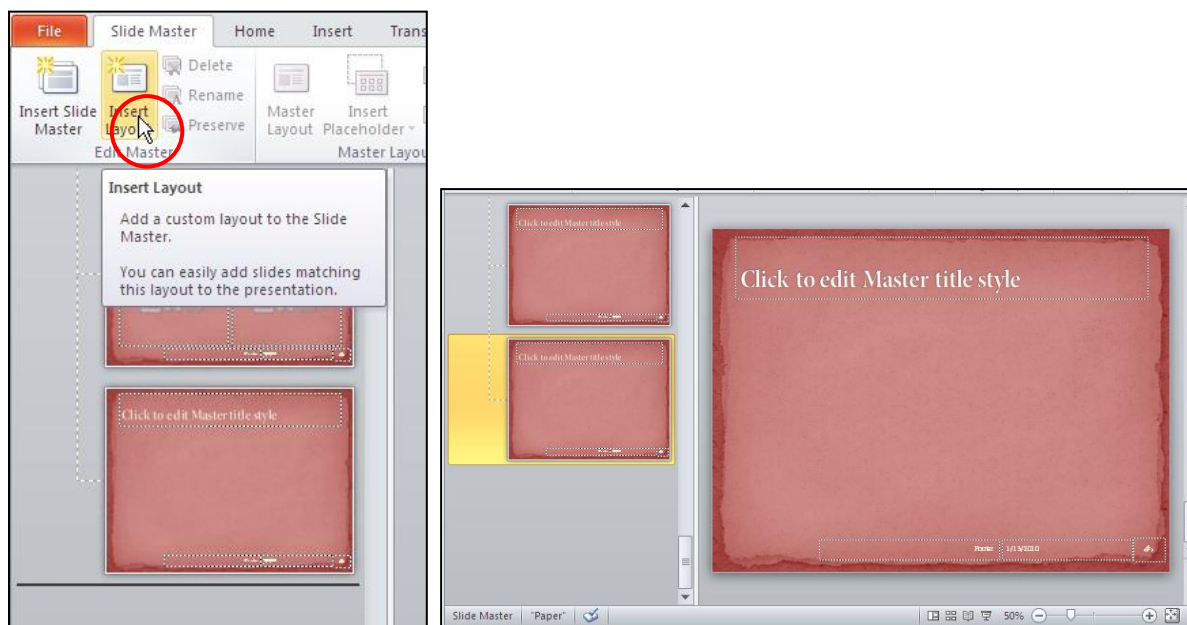
Chèn và xóa slide layout

Nếu nhận thấy các kiểu slide layout hiện có trong Slide master không đáp ứng đủ các kiểu bố cục khi biên soạn bài thuyết trình thì bạn có thể tạo thêm kiểu slide layout mới.



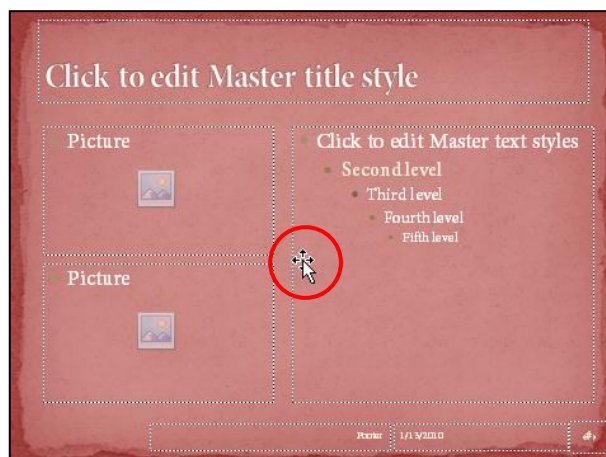
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn vị trí đặt slide layout mới trong danh mục slide layout
2. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Edit Master**, chọn **Insert Layout**.



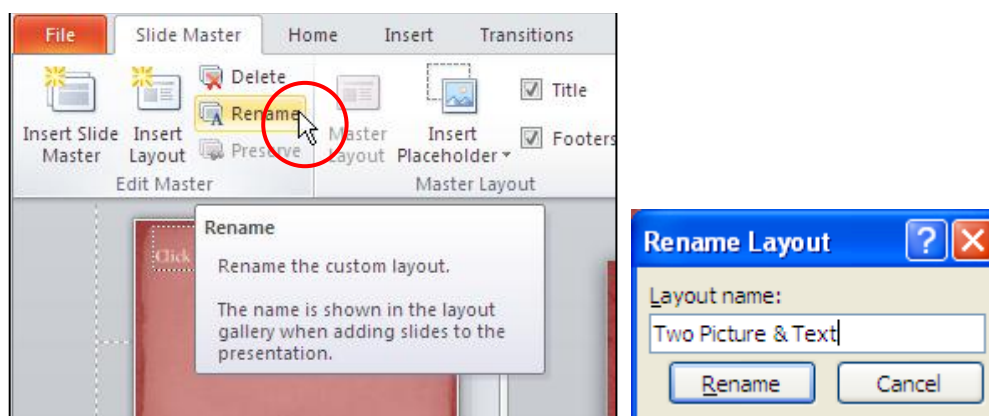
Hình 238. Chọn vị trí đặt slide layout và slide layout mới thêm vào

3. Tiến hành chèn các placeholder và sắp đặt chúng theo nhu cầu của mình. Ví dụ như bạn chèn vào 3 placeholder (2 Picture và 1 Text) và bố trí như sau.



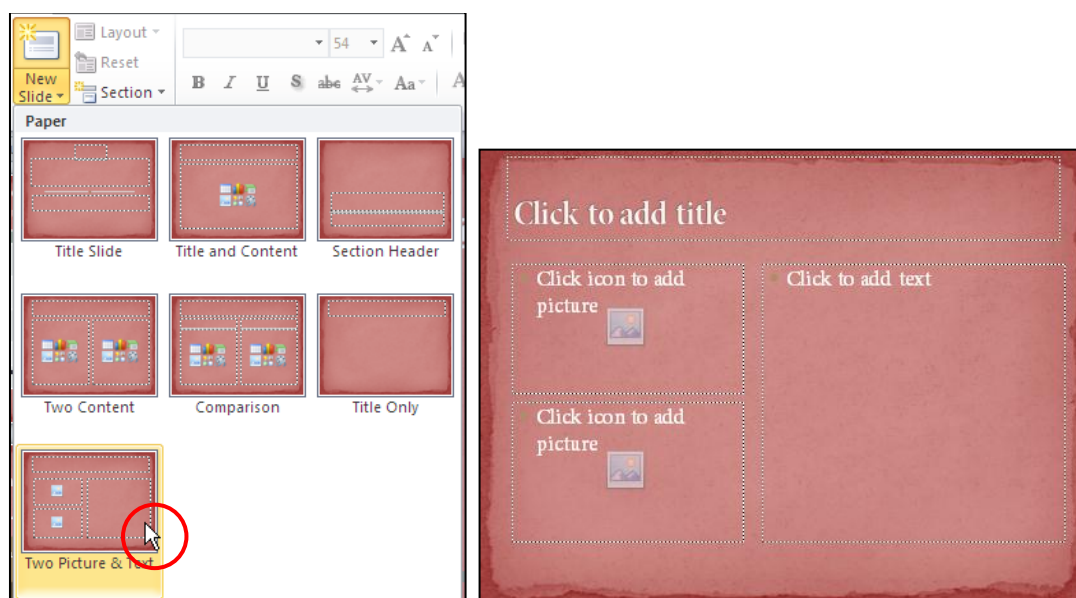
Hình 239. Chèn và sắp xếp các placeholder trên slide

4. Đặt tên cho slide layout này bằng cách nhấp chuột vào nút **Rename** tại nhóm **Edit Master** trong ngăn **Slide Master** và đặt tên là “Two Picture & Text” trong hộp **Layout name**. Nhấn nút **Rename** để hoàn tất.



Hình 240. Đổi tên cho slide layout

5. Khi đó, trong chế độ soạn thảo Normal View bạn có thể chèn slide mới với kiểu layout vừa tạo.



Hình 241. Chèn slide mới với kiểu layout vừa tạo trong chế độ Normal View

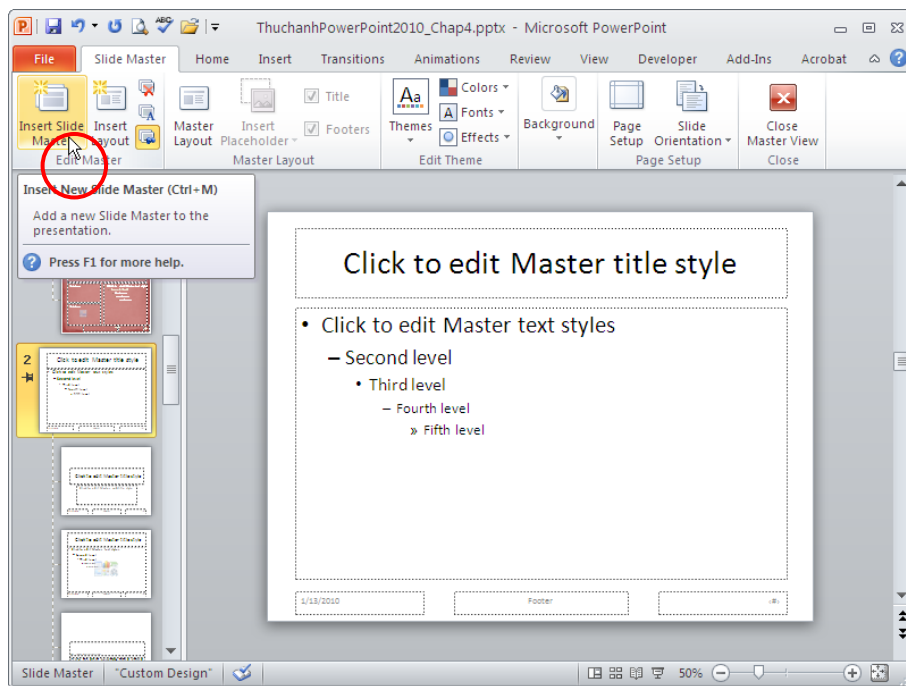
Chèn và xóa slide master

Một bài thuyết trình có tối thiểu một slide master, do vậy bạn có thể tạo thêm các slide master khác. Với nhiều slide master trong bài thuyết trình, chúng ta có thể áp dụng mỗi slide master cho mỗi chương hoặc phần trong bài thuyết trình của mình sau này.



Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn View, nhóm Master Views, chọn Slide Master để trở lại cửa sổ Slide Master.
2. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Edit Master**, chọn **Insert Slide Master**. Một Slide Master mặc định được chèn vào ngay sau slide master hiện có.



Hình 242. Chèn Slide Master

3. Có rất nhiều kiểu slide layout được chèn, bạn có thể xóa bớt các kiểu không sử dụng bằng cách chọn slide layout và nhấn **Delete** trên bàn phím để xóa.
4. Để xóa slide master và các slide layout vừa tạo thì bạn chọn **slide master** và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.

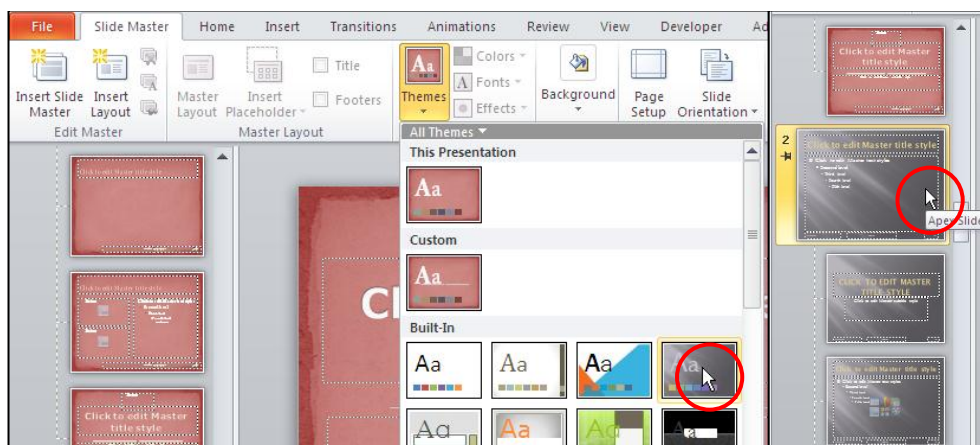
Áp dụng theme và nền cho slide master

Tương tự như áp dụng theme và background cho bài thuyết trình. Trong chế độ Slide Master, mỗi khi bạn áp dụng một kiểu theme thì PowerPoint tự động tạo thêm một Slide Master mới và với kiểu theme vừa chọn.



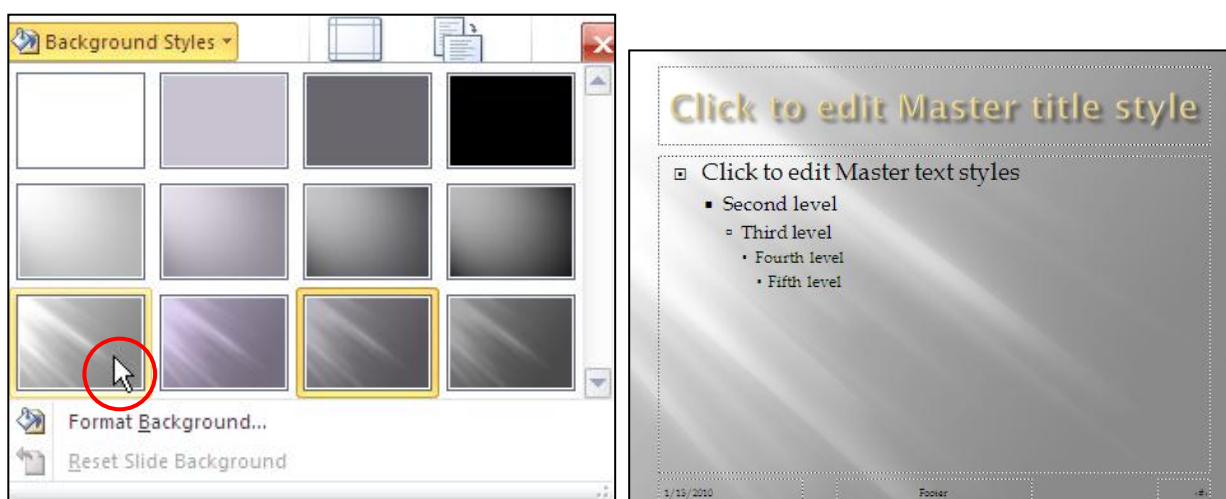
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **EditTheme**, chọn **Themes**. Ví dụ, bạn chọn kiểu theme là **Apex**.
2. Một Slide Master mới được thêm vào với kiểu theme vừa chọn.



Hình 243. Chọn theme mới và một Slide Master vừa thêm vào

3. Thay đổi màu nền cho slide, bạn vào **Slide Master**, đến nhóm **Background**, chọn Background Styles. Ví dụ, bạn chọn Style 9.



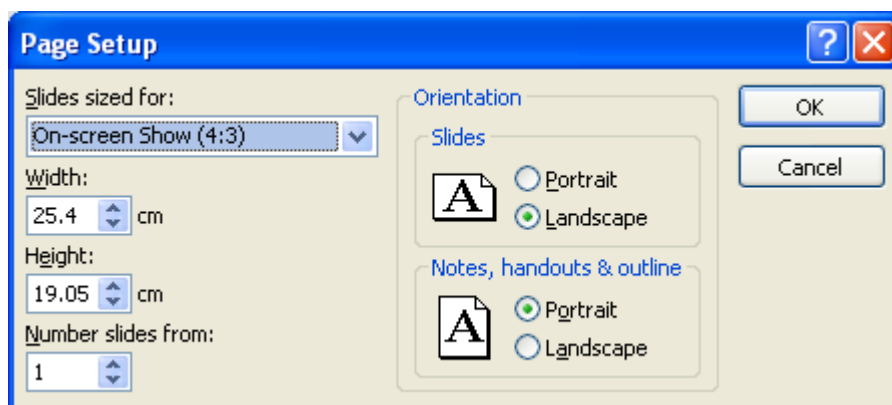
Hình 244. Thay đổi kiểu màu nền cho slide master

Thiết lập kích thước và chiều hướng của slide



Các bước thực hành như sau:

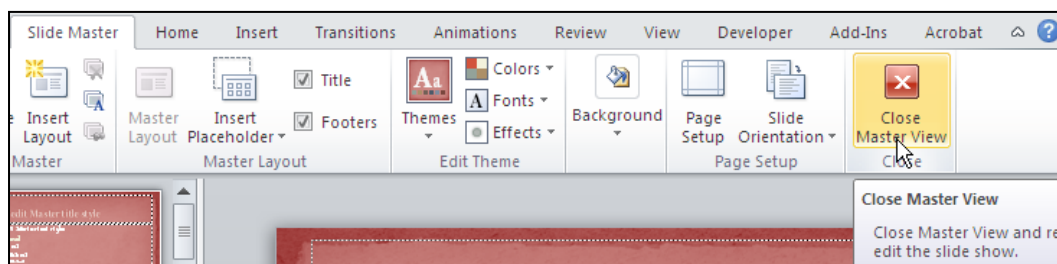
1. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Page Setup**, chọn **Page Setup**. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện.



2. Tại Slide sized for, bạn chọn kích thước cho slide. Tùy theo màn hình mà bạn đang sử dụng mà bạn chọn kiểu thích hợp.
3. Tại Slides:
 - Chọn **Portrait** nếu muốn slide nằm dọc
 - Chọn **Landscape** nếu muốn slide nằm ngang (mặc định)
4. Tại Notes, handouts & outline chọn chiều hướng theo cách tương tự như slide.

Đóng cửa sổ slide master trở về chế độ soạn thảo

Để trở về màn hình soạn thảo bạn nhấp vào nút **Close Master View** trong ngăn **Slide Master**.



Hình 245. Đóng Slide Master



Làm việc với slide master:

- Chúng ta nên tạo và thiết kế slide master trước khi bắt đầu biên soạn nội dung cho các slide vì khi đó các slide mà chúng ta chèn vào bài thuyết trình sẽ được kế thừa các định dạng, layout, hình ảnh, ... từ slide master.
- Nếu chúng ta tạo slide master sau khi đã xây dựng nội dung cho các slide thì có khả năng một số đối tượng trên slide sẽ không hoàn toàn tương thích với thiết kế của slide master. Khi đó, một số kiểu tính năng định dạng cho các đối tượng có thể bị lệch lạc cần phải điều chỉnh lại mất thời gian.
- Chỉ nên thực hiện các thay đổi về thiết kế slide trong Slide Master.

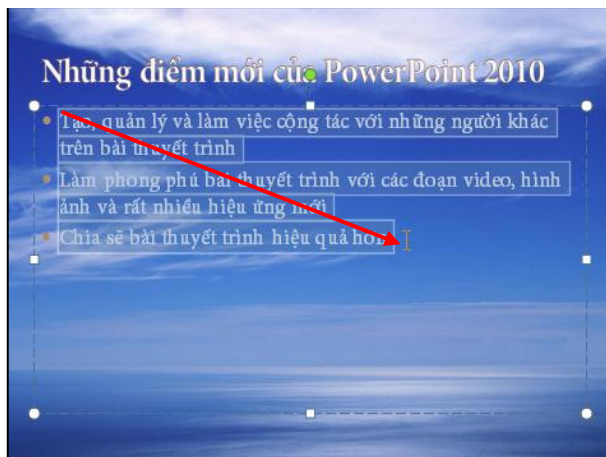
4. Định dạng văn bản

Ngoài cách định dạng cho các placeholder văn bản trong chế độ Slide Master để áp dụng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Chúng ta cũng có thể định dạng riêng lẻ cho một slide cụ thể nào đó với mục đích làm nổi bật thông tin trên slide.



Các bước thực hành định dạng văn bản như sau:

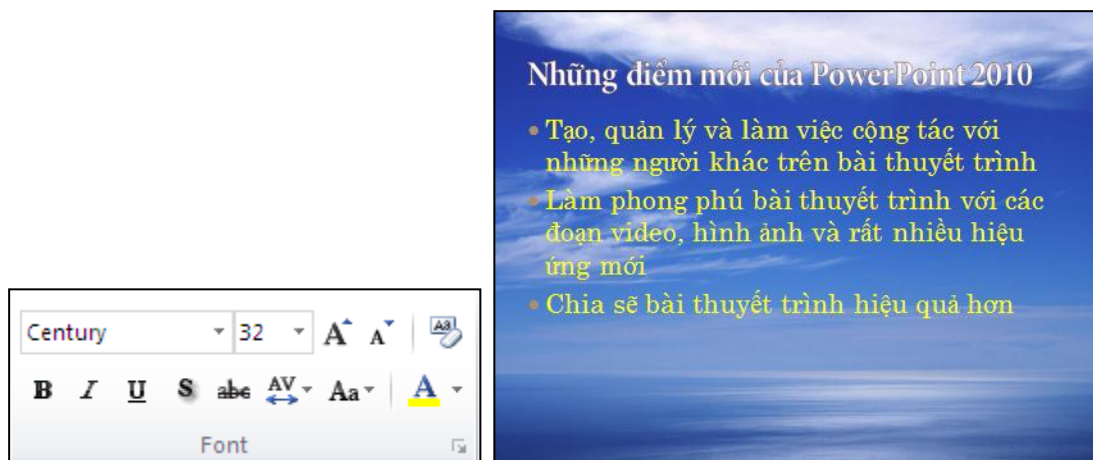
1. Dùng chuột quét chọn vùng văn bản trên slide cần định dạng. Ví dụ bạn sẽ định dạng văn bản trên slide 2.



Hình 246. Chọn văn bản cần định dạng




2. Chọn ngăn **Home**, nhóm Font. Bạn thực hiện các thay đổi sau:

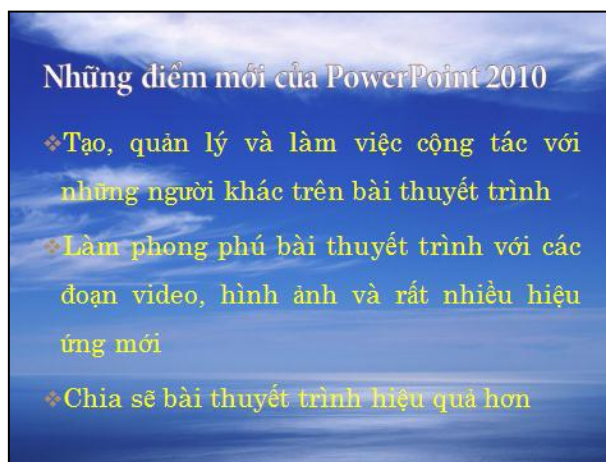
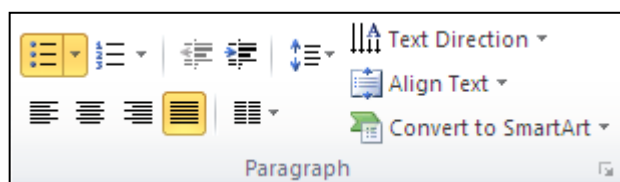
- Chọn lại **Font** chữ tại hộp Font thành kiểu **Century**
- Nhập vào kích thước chữ là **32** tại hộp **Font Size**. Hoặc nhấp chuột vào nút Increase Font Size (**A⁺**) để tăng kích cỡ chữ và nhấn vào nút Decrease Font Size (**A⁻**) để giảm kích cỡ chữ.
- Chọn màu vàng cho văn bản tại nút Font Color (**A**)



Hình 247. Thay đổi font chữ

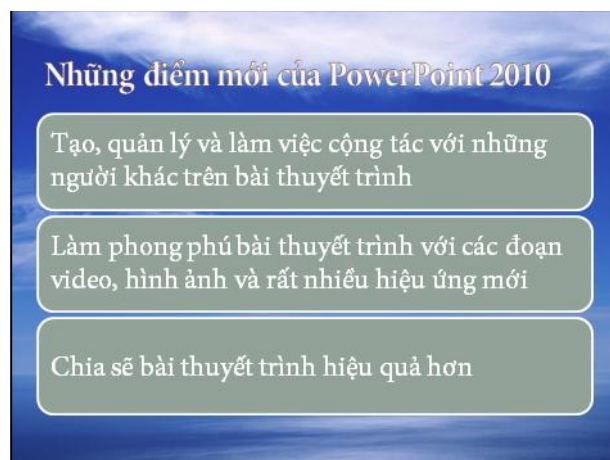
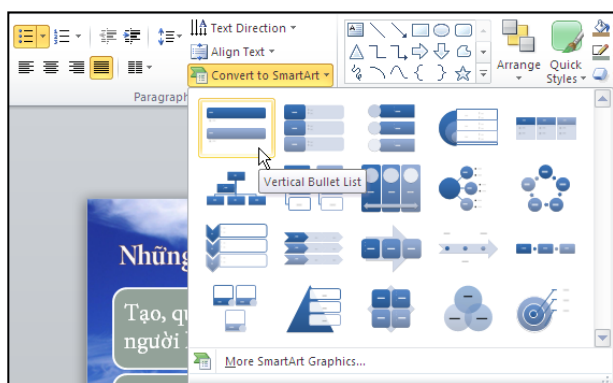
3. Qua nhóm Paragraph, bạn thực hiện các thay đổi sau:

- Chọn nút **Bullets** () và chọn kiểu là **Star Bullets**
- Chọn vào nút **Justify** () để canh đều văn bản
- Chọn nút **Line Spacing** () và chọn kiểu là 1.5



Hình 248. Thay đổi paragraph

4. Chúng ta cũng có thể chuyển đổi hộp văn bản sang **Smart Art** nếu thấy cần thiết. Ví dụ chúng ta chuyển sang kiểu **Vertical Bullet List**. Bạn vào ngăn **Home**, nhóm **Paragraph**, chọn nút **Convert to SmartArt** và chọn kiểu **Vertical Bullet List**.



Hình 249. Chuyển Text sang SmartArt

Sao chép định dạng

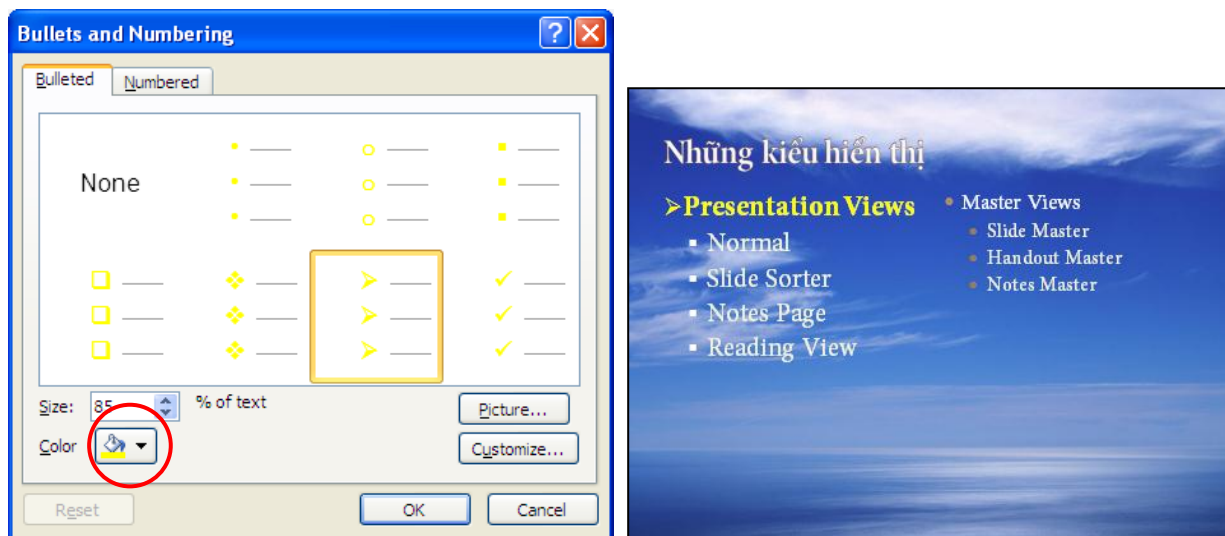
Chuyển sang slide 3 của bài thuyết trình, ví dụ ta sẽ định dạng hộp văn bản bên trái sau đó sẽ sao chép định dạng sang hộp văn bản bên phải.



Các bước thực hành như sau:

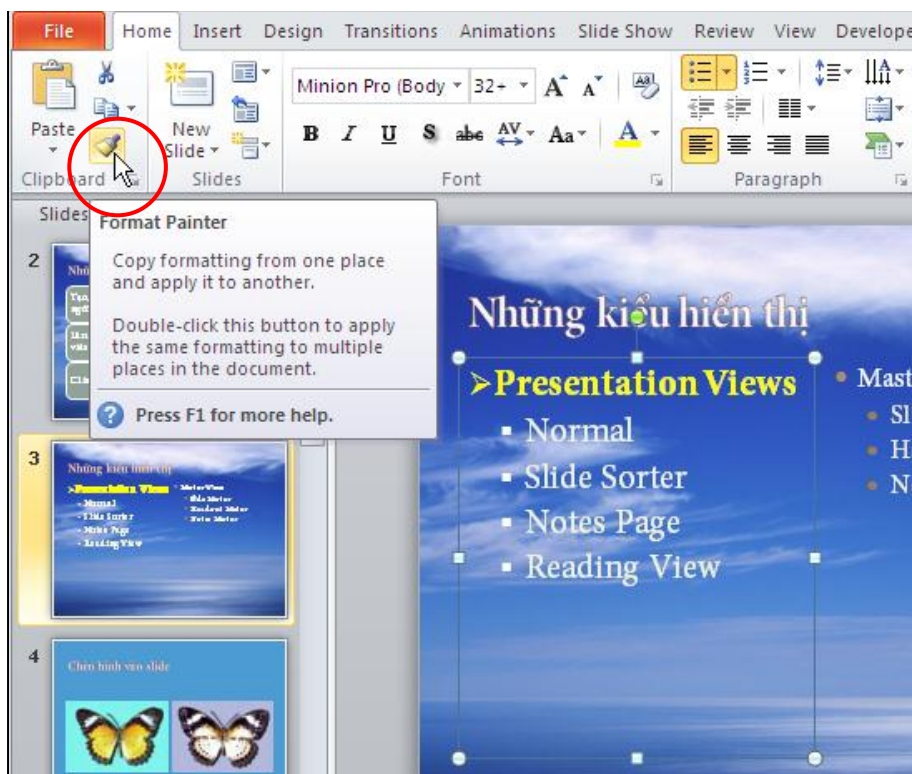
1. Định dạng cho hộp văn bản bên trái như sau:

- Dòng đầu tiên chữ màu vàng, cỡ chữ 34, kiểu chữ in đậm và đổi kiểu bullet sang hình đầu mũi tên màu vàng (vào **Bullets and Numbering...** để chọn lại màu).
- Bốn dòng bên dưới chữ màu trắng, cỡ chữ 32 và đổi kiểu bullets sang hình ô vuông có màu trắng.



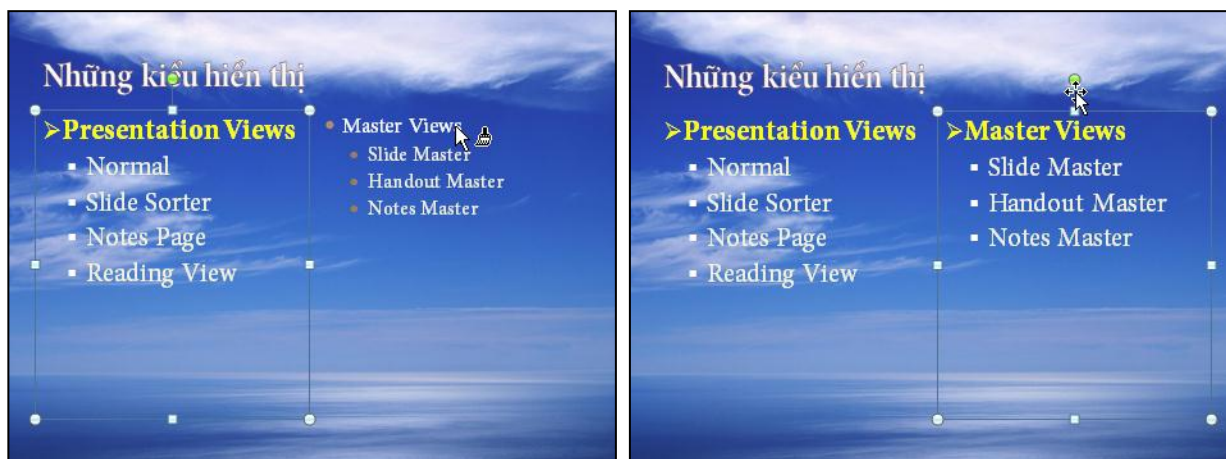
Hình 250. Định dạng hộp văn bản bên trái trên slide số 3

2. Chọn hộp văn bản bên trái, sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard** và kích chuột một lần vào nút **Format Painter** để sao chép định dạng vào bộ nhớ máy tính.



Hình 251. Sao chép định dạng bằng Format Painter

3. Khi đó sẽ xuất hiện thêm biểu tượng cây cọ trên con trỏ chuột. bạn di chuyển chuột đến hộp văn bản bên phải và kích trái chuột.



Hình 252. Áp dụng định dạng đã sao chép



Format Painter:

Khi muốn sao chép định dạng của một đối tượng và áp dụng cho nhiều đối tượng thì bạn **nhấp chuột hai lần lên nút Format Painter** khi thực hiện lệnh sao chép định dạng.

5. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video

Phần này trình bày một số thao tác thường gặp đối với hình ảnh, Smart Art, Shape và WordArt video trong bài trình diễn như: định dạng, xoay, di chuyển, thay đổi kích thước, cắt tỉa...

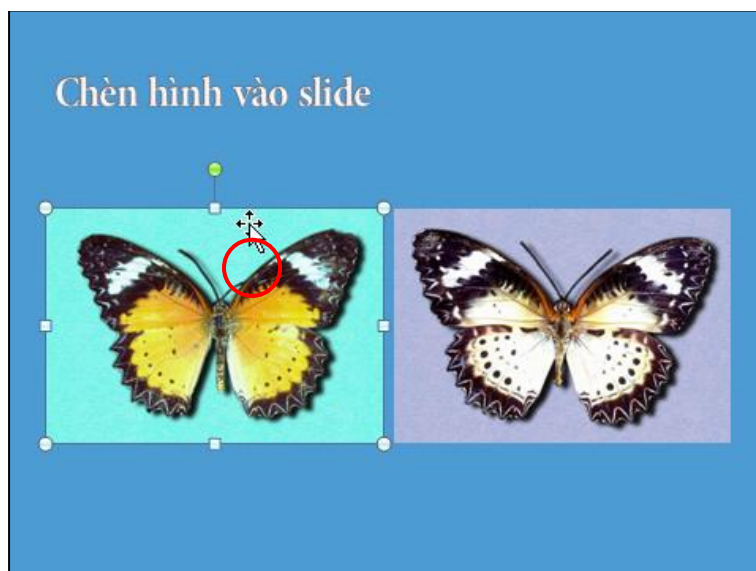
Xoay

Hầu hết các đối tượng trên slide chúng ta đều có thể xoay (Rotate) được như là Text, hình, ClipArt, Shape, video, các thành phần của SmartArt, WordArt và các thao tác thực hiện cũng tương tự nhau. Chúng ta sẽ thực hành xoay hình hai con bướm trong slide số 4.



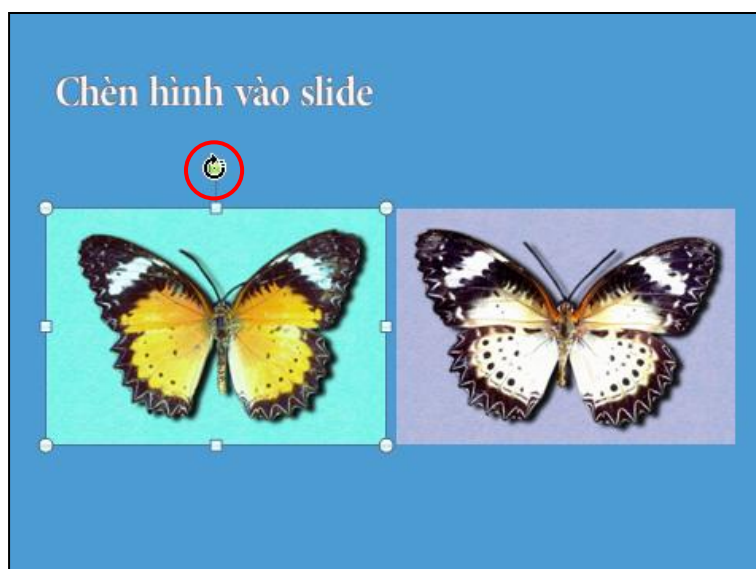
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4. Khi đó, xung quanh hình được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhỏ ở các góc, 4 nút vuông nhỏ giữa các cạnh và một nút tròn màu xanh nằm phía trên dùng để xoay hình.



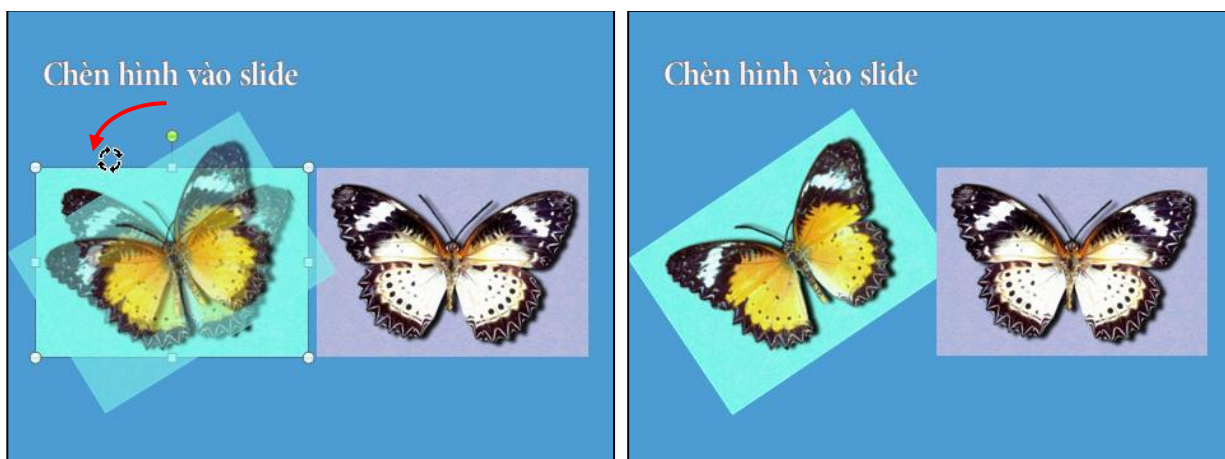
Hình 253. Chọn hình cần xoay

2. Nhấp chuột vào nút nắm tròn màu xanh ở bên trên của hình, khi đó con trỏ sẽ biến thành hình một mũi tên cong tròn.



Hình 254. Nút nắm tròn dùng để xoay hình

3. Giữ trái chuột và kéo theo hướng ngược chiều kim đồng hồ, khi đó hình sẽ được xoay về phía bên trái.



Hình 255. Hình sau khi xoay

4. Làm tương tự cách trên đối với hình con bướm bên phải nhưng hãy cho nghiêng về phía phải.



Hình 256. Xoay hình

Cắt tỉa

PowerPoint cho phép cắt tỉa (Crop) hình ảnh, clipart, kể cả khung hình của các đoạn video nhằm tập trung hơn vào trọng tâm của hình muốn thể hiện. Chúng ta tiếp tục thực hành phần này với việc cắt bớt vùng không hiển thị video trong slide số 8.



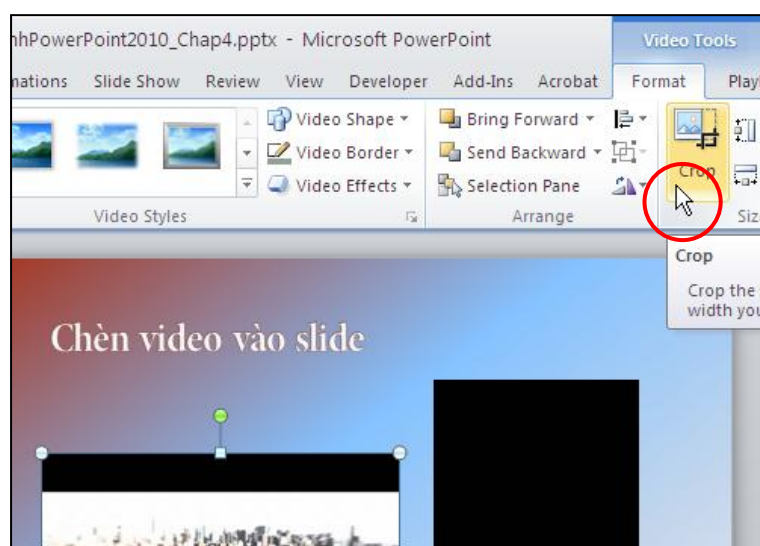
Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhỏ ở các góc, 4 nút vuông nhỏ giữa các cạnh và một nút tròn màu xanh nằm phía trên dùng để xoay hình. Đoạn video này dùng để hiển thị trên loại màn hình rộng nên có dư 2 vùng màu đen phía trên và dưới. Chúng ta sẽ cắt bớt 2 vùng đen này.



Hình 257. Chọn video bên trái để cắt tỉa

2. Vào **Video Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Size** và chọn nút **Crop**



Hình 258. Chọn lệnh Crop

3. Nhấp chuột vào ô vuông ở cạnh bên trên của video. Khi đó con trỏ chuột biến thành hình giống chữ T ngược. Bạn giữ trái chuột và kéo hướng xuống dưới đến gần hết vùng màu đen thì thả chuột.



Hình 259. Thực hiện lệnh cắt hình từ bên dưới lên

4. Tương tự, nhấp chuột vào ô vuông ở cạnh bên dưới của video. Khi con trỏ chuột biến thành hình giống chữ T thì bạn giữ trái chuột và kéo hướng lên trên đến gần hết vùng màu đen thì nhả chuột.



Hình 260. Cắt tỉa phần dưới của video

Di chuyển

Tất cả các đối tượng trên slide đều có thể di chuyển (move), sắp đặt và bố trí lại cho hợp lý. Chúng ta tiếp tục thực hành trên slide số 8 với việc sắp xếp lại 2 đoạn video trên slide này.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 8 nút và con trỏ chuột xuất hiện thêm hình 4 mũi tên hướng về 4 hướng.



Hình 261. Chọn video cần di chuyển

2. Giữ trái chuột và kéo video đến vị trí mới. Ví dụ, bạn di chuyển hướng lên trên và khi đến được vị trí mong muốn thì thả trái chuột.
3. Tương tự, chọn video bên phải và bạn di chuyển video sang phía bên phải và hướng xuống dưới.



Hình 262. Di chuyển video trên slide

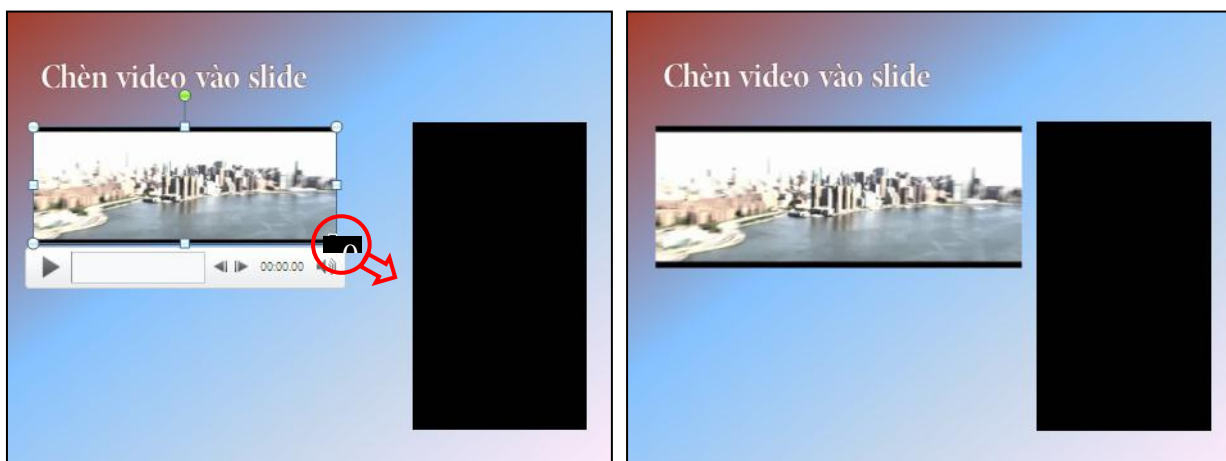
Thay đổi kích thước

Tất cả các đối tượng trên slide đều có thể phóng to hay thu nhỏ (resize) một cách dễ dàng. Chúng ta tiếp tục thực hành trên slide số 8 với việc phóng to và thu nhỏ 2 đoạn video trên slide này.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 8 nút.
2. Dùng chuột chọn vào nút nằm tròn ở góc dưới bên phải của hình. Khi đó, con trỏ biến thành mũi tên 2 chiều thì kéo hướng qua góc phải dưới.



Hình 263. Phóng to video bên trái

3. Tương tự, bạn chọn video bên phải. Sau đó, bạn chọn nút tròn ở góc dưới bên trái và giữ trái chuột kéo hướng lên trên và qua phải.



Thay đổi kích thước:

- Kéo chuột hướng ra phía ngoài hình sẽ phóng to hình, ngược lại sẽ thu nhỏ hình.
- Bạn có thể kết hợp thêm phím ALT, SHIFT hoặc CTRL khi phóng to hay thu hình để biết thêm công dụng của chúng.



Hình 264. Thu nhỏ video bên phải

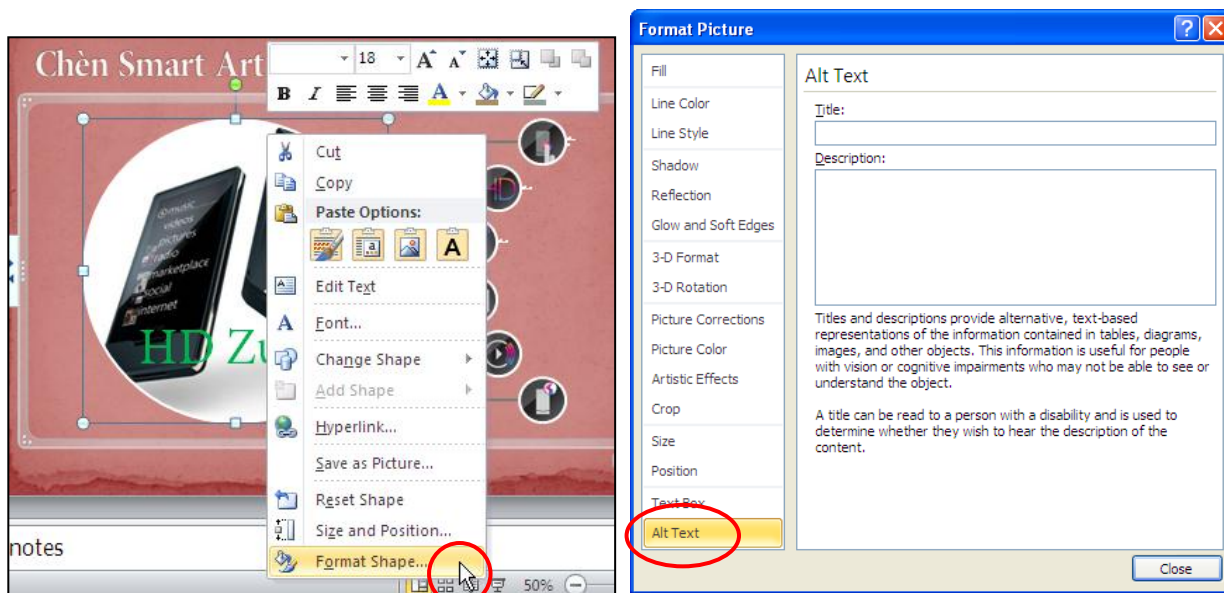
Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide

Các đối tượng trên slide như hình, đồ thị, shape, SmartArt,... đều có thể thêm văn bản để chú thích cho đối tượng. Công việc này rất hữu ích cho những người dùng khác khi mở bài thuyết trình và hiểu được ý nghĩa của các đối tượng đang sử dụng trên slide.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đối tượng. Ví dụ, bạn chọn hình sản phẩm HD Zune trong slide số 7.
2. Nhấp phải chuột lên đối tượng và chọn lệnh **Format Shape**.... Lưu ý, tùy loại đối tượng mà bạn đang chọn thì sẽ xuất hiện lệnh **Format** + <tên đối tượng tương ứng>.



Hình 265. Chọn lệnh Format Shape...

3. Trong hộp thoại **Format Picture**, bạn chọn **Alt Text**
4. Nhập tựa đề cho đối hình là “HD Zune” tại hộp **Title** và nhập phần mô tả là “Thiết bị giải trí di động đa phương tiện” tại hộp **Description**.
5. Nhấp nút **Close** để đóng cửa sổ.

Hiệu chỉnh hình ảnh

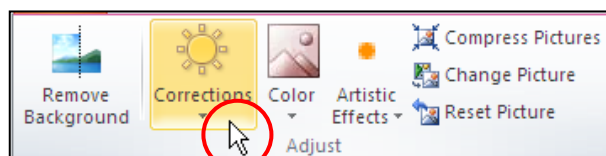
Chúng ta có thể thực hiện một số thao tác hiệu chỉnh hình ảnh ngay trong chương trình PowerPoint mà không cần thêm bất kỳ công cụ nào. Sau đây là một số hiệu chỉnh thông dụng.

Thay đổi độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh



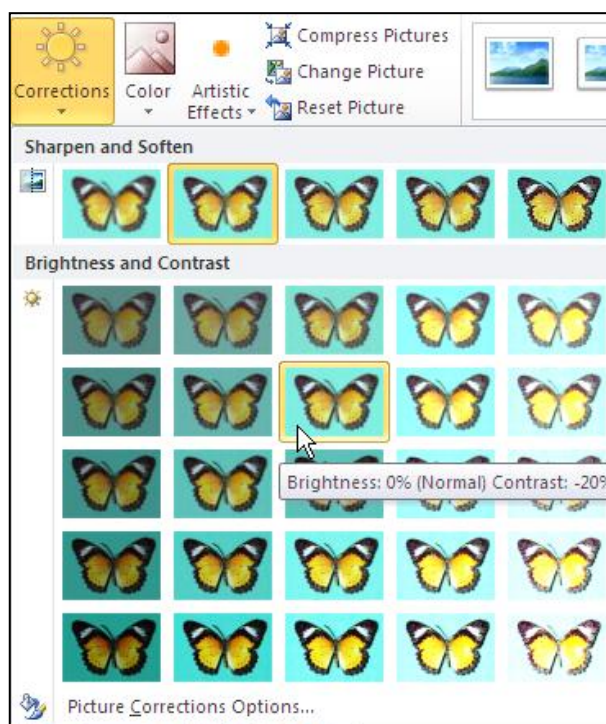
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh độ sáng và độ tương phản (*Brightness and Contrast*). Ví dụ, bạn chọn hình bên trái trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Corrections**.



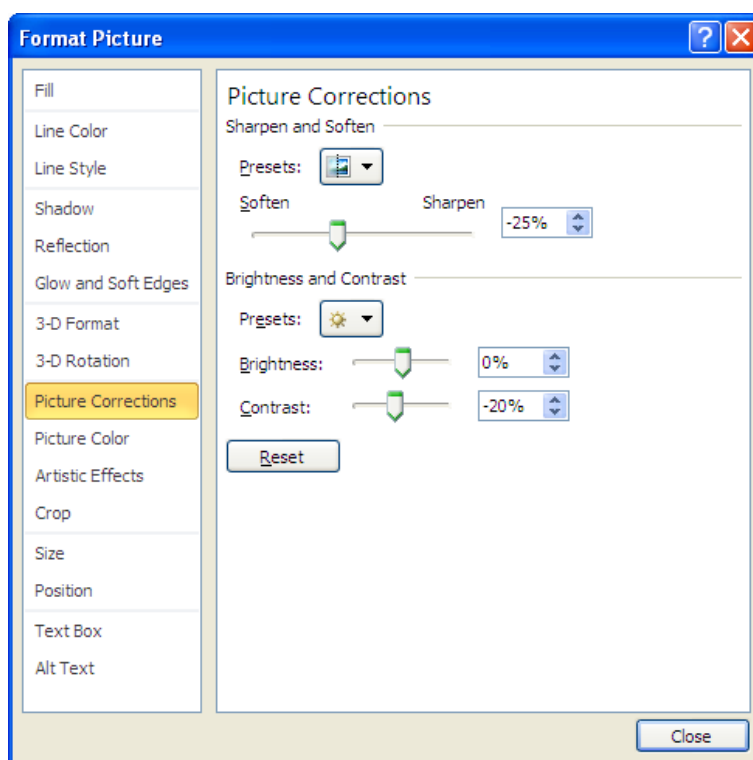
Hình 266. Chọn lệnh Corrections

3. Tại **Shape and Soften** và **Brightness and Contrast** là tập hợp các kiểu điều chỉnh hình được thiết lập sẵn. Bạn có thể di chuyển chuột lên các kiểu này và xem trước kết quả thể hiện trên slide trước khi nhấp chọn một kiểu nào đó. Ví dụ, bạn chọn Sharpen là 0%, Brightness +20% và Contrast-40%.



Hình 267. Chọn kiểu định dạng độ sáng, tương phản và độ sắc nét của hình

4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Brightness and Contrast** để tinh chỉnh độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh một cách linh động hơn.



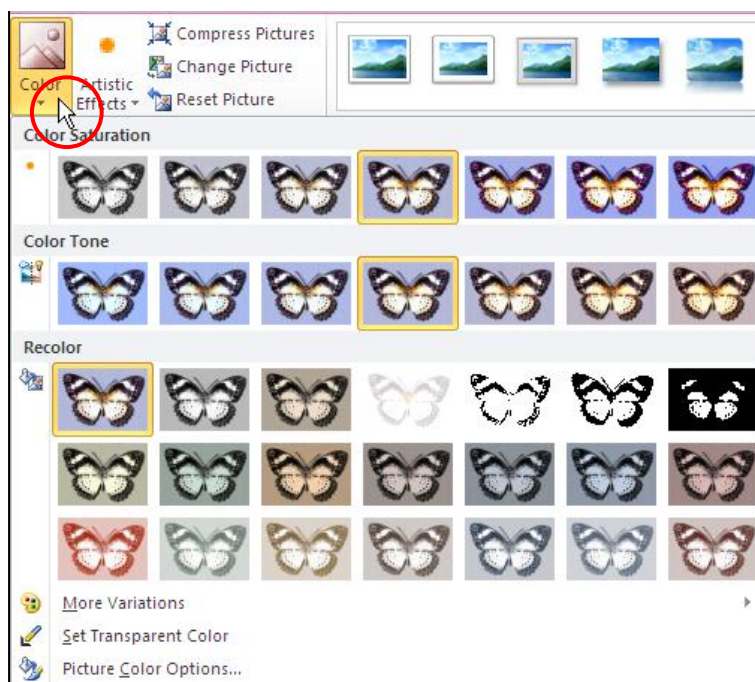
Hình 268. Picture Corrections trong hộp thoại Format Picture

Thay đổi cường độ màu, tông màu, hiệu ứng chuyển màu cho hình ảnh



Các bước thực như sau:

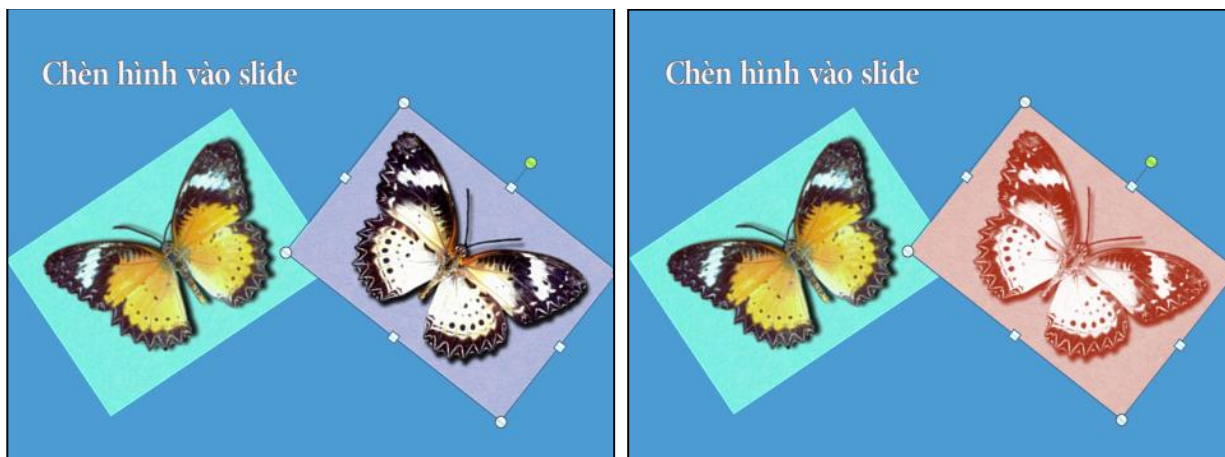
1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Color**.



Hình 269. Lệnh Color trong Picture Tools

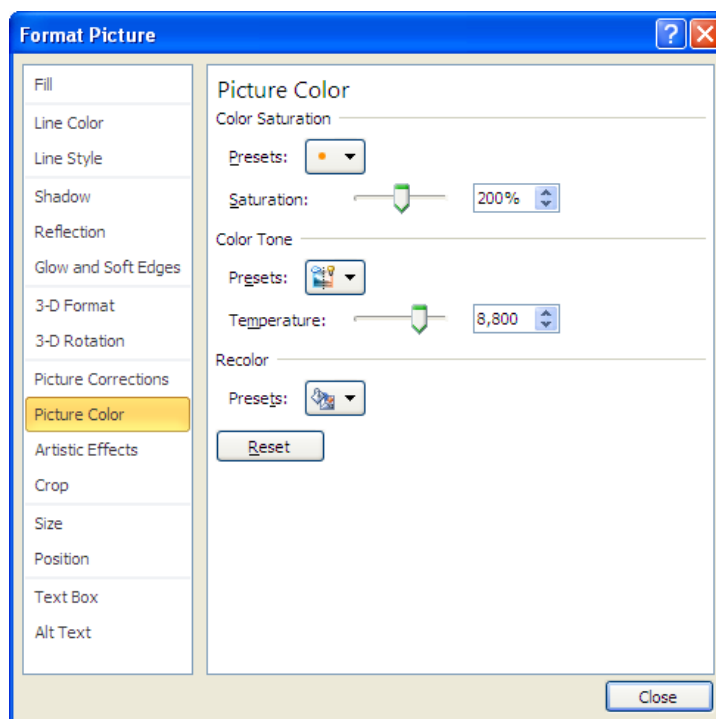
3. Trong cửa sổ vừa xuất hiện:

- Tại nhóm **Color Saturation**, bạn chọn một kiểu phù hợp trong danh sách các kiểu thiết lập sẵn. Ví dụ, bạn chọn cho màu sắc sặc sỡ hơn 200%.
- Tại nhóm **Color Tone**, bạn chọn tông màu ấm hơn là 8800K
- Tại nhóm **Recolor**, bạn áp dụng hiệu ứng chuyển sang màu đỏ là Red. Bạn có thể chọn nút **More Variations** để tùy chọn thêm các màu ưa thích khác.



Hình 270. Hình trước và sau áp dụng thay đổi màu

4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Picture Color Options...** để linh động tùy biến cường độ màu, tông màu và chuyển đổi màu.



Hình 271. Picture Color trong hộp thoại Format Picture



Với nút lệnh **Reset Picture** chúng ta có thể phục hồi hình ảnh về tình trạng nguyên thủy một cách dễ dàng.

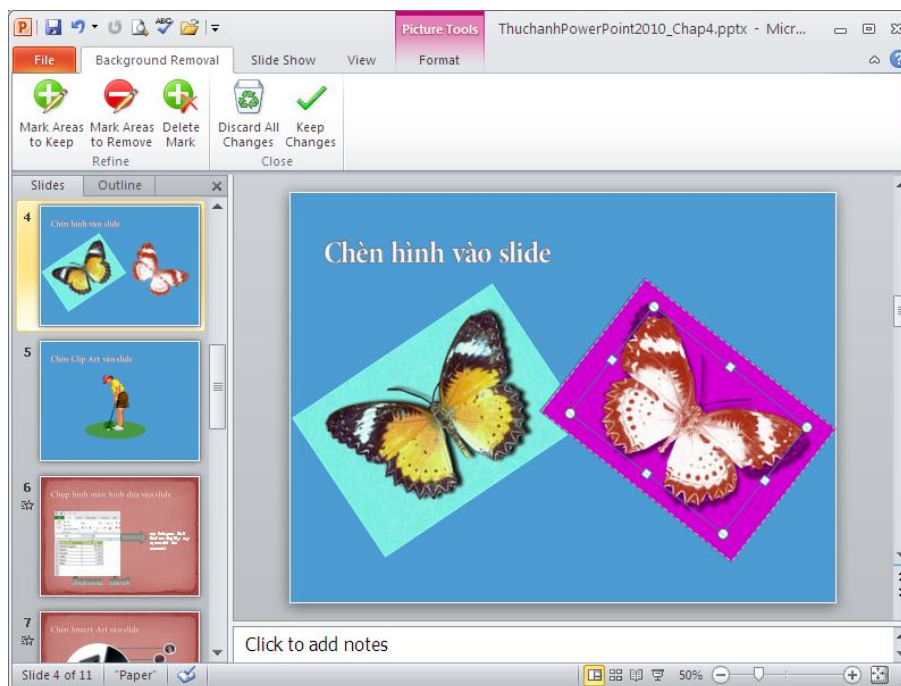
Xóa các màu nền trong hình

Xóa các màu nền trong hình sẽ giúp nhấn mạnh hơn vào đối tượng chính của hình ảnh hơn.



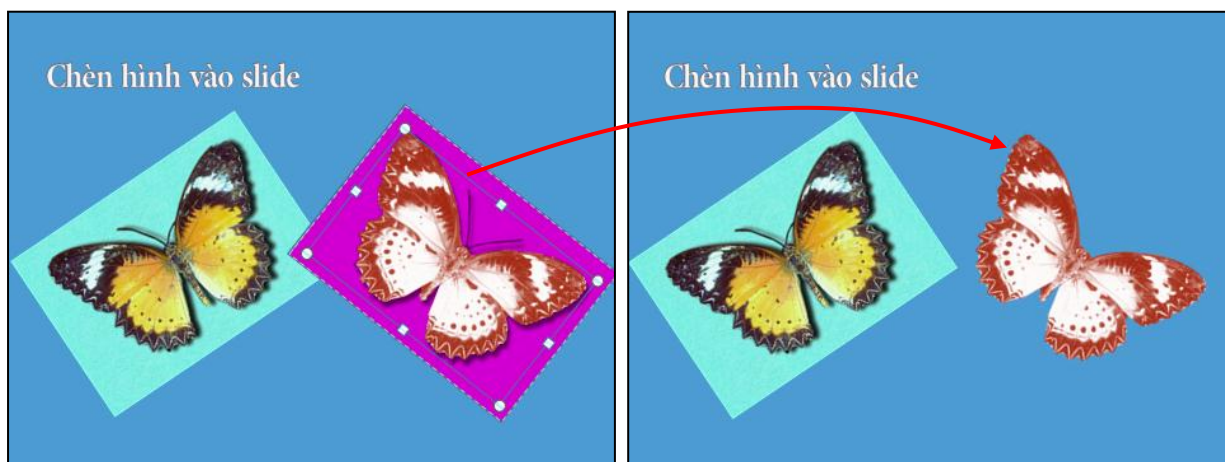
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần loại bỏ màu nền. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Remove Background**. Cửa sổ màn hình chuyển qua ngăn lệnh **Background Removal**.



Hình 272. Ngăn Background Removal

3. Bạn điều chỉnh 8 nút xung quanh hình đang chọn sao cho bao hết vùng hình con bướm cần giữ lại. Sau đó, nhấn nút **Keep Changes**.



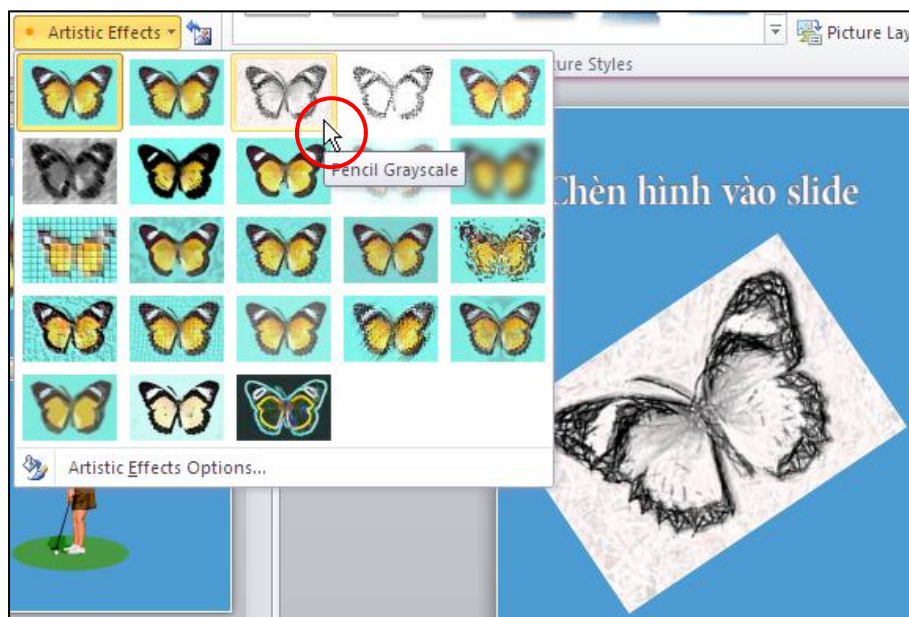
Hình 273. Chọn vùng hình cần giữ lại

Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình



Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, chọn lệnh **Artistic Effects**.
3. Di chuyển chuột lên các kiểu hiệu ứng dựng sẵn và xem kết quả hình trên slide.
4. Nhấp chuột để chọn một kiểu hiệu ứng mong muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Pencil Grayscale**.



Hình 274. Chọn kiểu hiệu ứng từ danh sách

5. Để bỏ hiệu ứng Artistic thì chọn kiểu **None** (kiểu đầu tiên) trong hộp danh sách Artistic Effects.

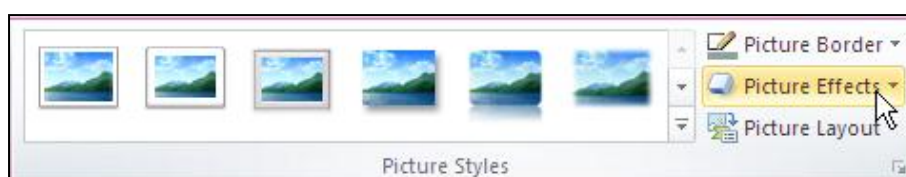
Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền, ... cho hình

Ngoài các hiệu ứng đã trình bày, PowerPoint còn cho phép chúng ta áp dụng rất nhiều kiểu hiệu ứng như là các hiệu ứng đổ bóng (Shadow), hiệu ứng tương phản (Reflection), hiệu ứng cho các cạnh của hình (Soft Edges), hiệu ứng 3-D, ...



Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Picture Effects**, chọn nút lệnh **Picture Effects**.



Hình 275. Lệnh Picture Effects

3. Các hiệu ứng cho hình được phân loại thành nhiều nhóm. Bạn rê chuột vào các kiểu hiệu ứng trong các nhóm và xem trước kết quả thể hiện trên slide. Nhấp chuột chọn kiểu hiệu ứng mong muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Perspective Diagonal Upper Left** trong nhóm **Shadow**.



Hình 276. Kiểu đổ bóng Perspective Diagonal Upper Left

4. Ở cuối danh sách các kiểu hiệu ứng có các nút lệnh để mở hộp thoại **Format Picture** giúp bạn tùy chỉnh thêm các hiệu ứng.

Thay đổi kiểu định dạng đường kẻ và màu nền của Shape

Các Shape là các hình do bạn vẽ từ hộp công cụ Shapes của PowerPoint. PowerPoint cung cấp rất nhiều Shapes cho bạn lựa chọn. Dưới đây là một số thao tác cần thiết đối với đối tượng Shape.

Áp dụng nhanh các kiểu định dạng dựng sẵn



Các bước thực như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút More để mở toàn bộ danh mục và chọn một kiểu trong danh mục này.



Hình 277. Áp dụng Shape Styles

3. Ví dụ, bạn chọn kiểu Light 1 Outline, Colored Fill – Gray-50%, Accent 1



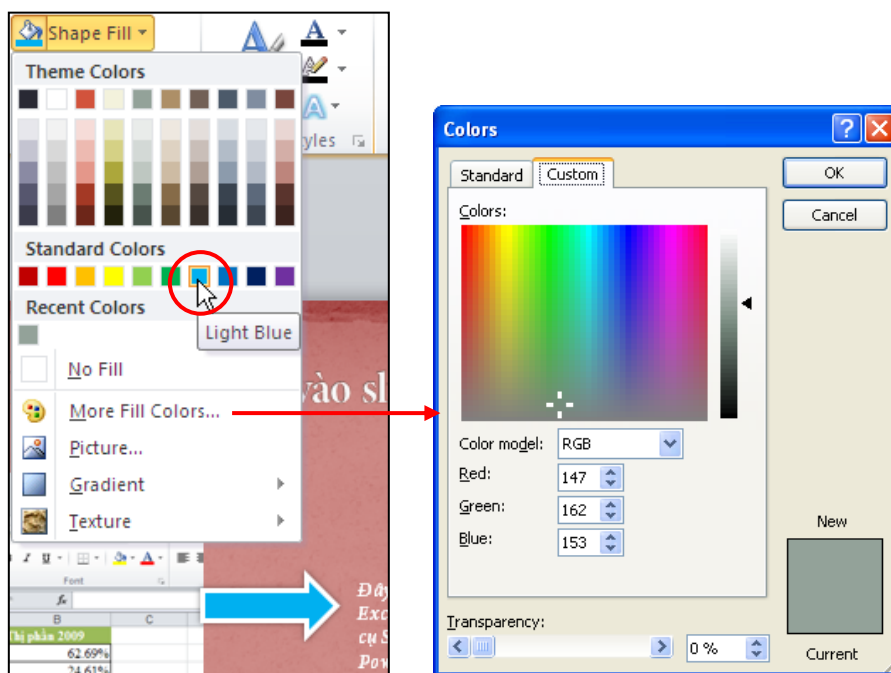
Hình 278. Chọn kiểu định dạng Shape

Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền



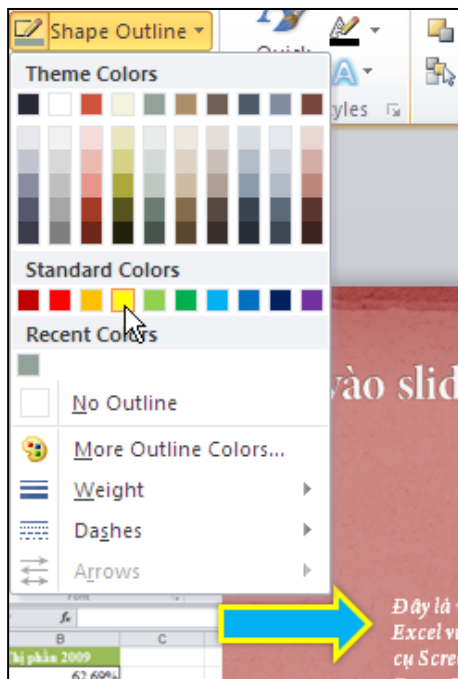
Các bước thực như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Fill**. Chọn một màu trong bảng màu, ví dụ như bạn chọn màu xanh. Nhấn vào nút **More Fill Colors...** để mở hộp thoại Colors sẽ có nhiều màu hơn cho bạn lựa chọn hoặc pha chế màu.



Hình 279. Chọn màu nền cho Shape

3. Chọn nút lệnh **Shape Outline** trong nhóm **Shape Styles** và chọn một màu trong bảng màu cho khung đường viền, ví dụ như bạn chọn màu vàng. Nhấn vào nút **More Outline Colors...** để mở có thêm màu lựa chọn.



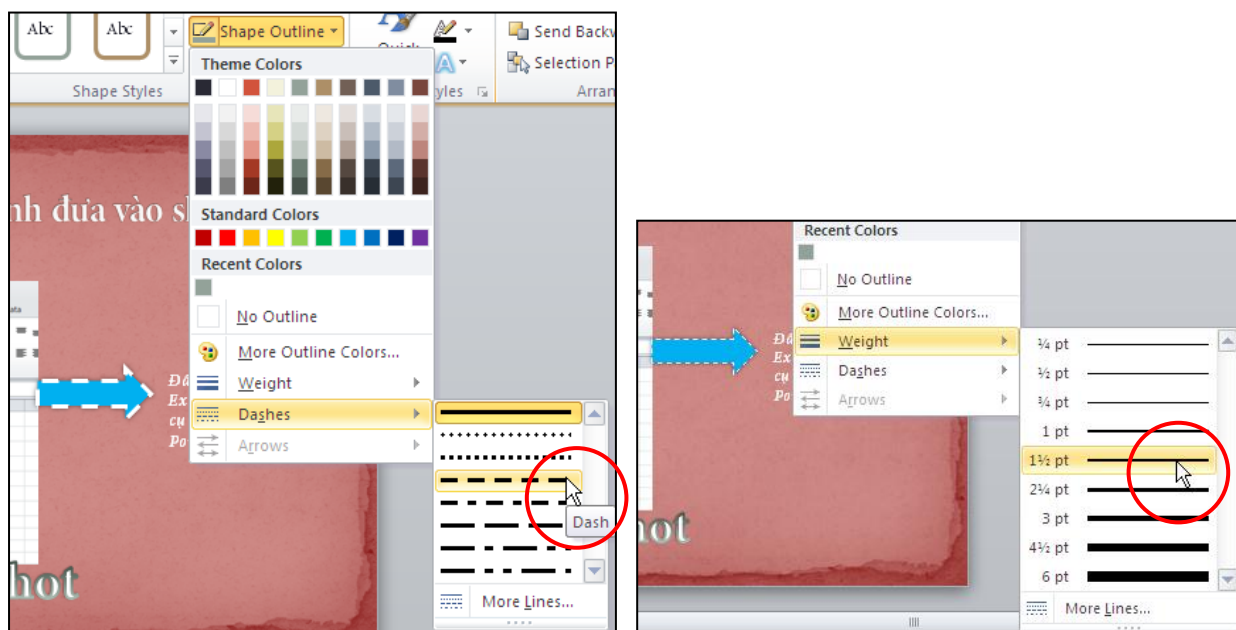
Hình 280. Chọn màu cho khung đường viền của Shape

Thay đổi kiểu nét kẻ



Các bước thực như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Outline**.
 - Để thay đổi kiểu nét kẻ sang kiểu nét gạch đứt thì vào **Dashes** và chọn kiểu nét là **Dash**.
 - Để thay đổi độ dày của nét kẻ thì vào **Weight** và chọn độ dày là **1¹/₂ pt**.



Hình 281. Thay đổi kiểu đường kẻ

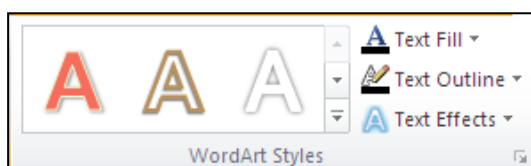
Thay đổi kiểu WordArt

Chúng ta sẽ thực hành thay đổi kiểu WordArt hiện hành trên slide 6 sang kiểu lượn sóng.



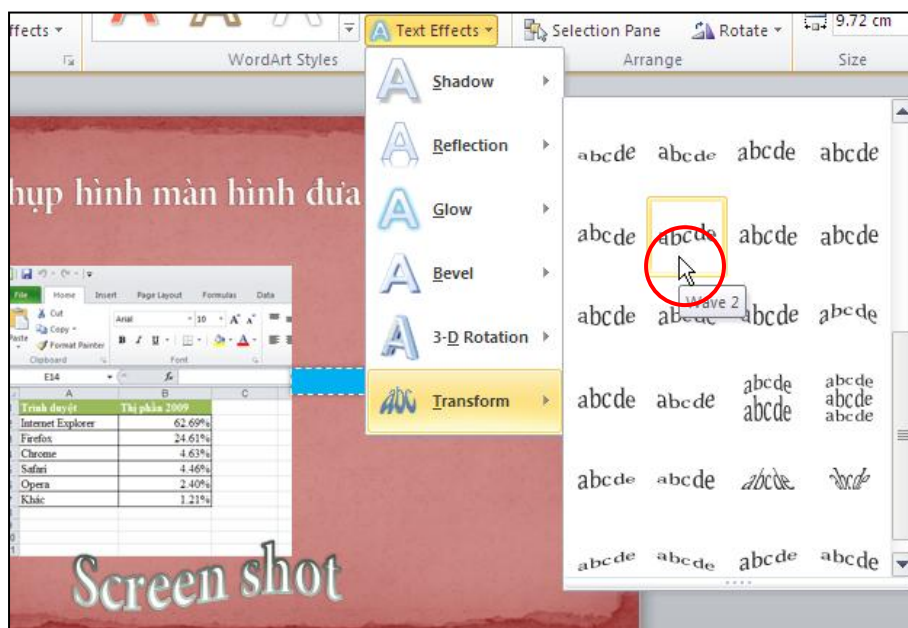
Các bước thực như sau:

1. Chọn WordArt cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn WordArt trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **WordArt Styles**, chọn nút **Text Effects**.



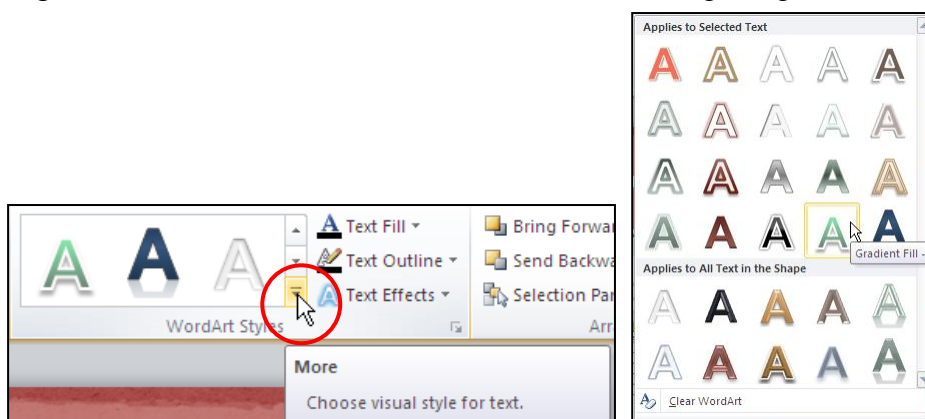
Hình 282. WordArt Styles

3. Chọn nhóm **Transform** và chọn kiểu lượn sóng **Wave 2** cho WordArt.



Hình 283. Thay đổi kiểu WordArt

4. Chúng ta có thể thay đổi nhanh các kiểu hiệu ứng màu sắc, bóng mờ cho WordArt bằng cách nhấn vào nút More và chọn một kiểu hiệu ứng dựng sẵn.



Hình 284. Thay đổi hiệu ứng tô nền WordArt

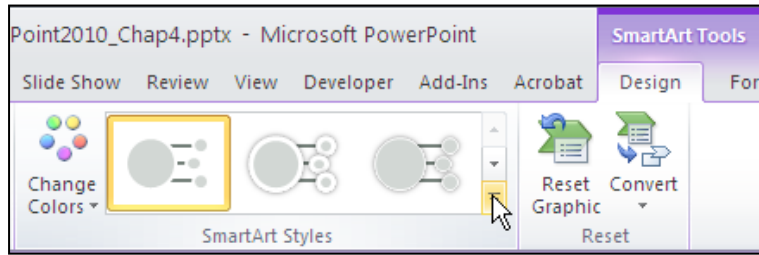
Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt

Chuyển qua slide 7 trong bài thuyết trình, chúng ta sẽ thực hiện thay đổi kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt.



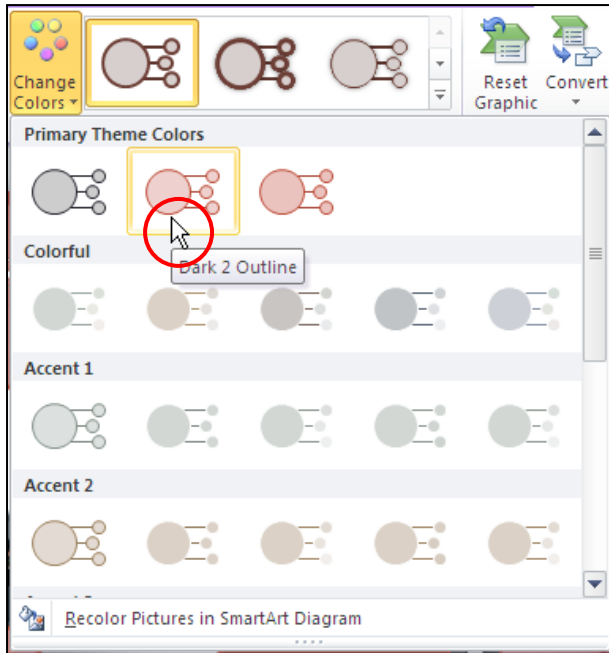
Các bước thực như sau:

1. Chọn SmartArt cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn SmartArt trên trong slide số 7.
2. Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm SmartArt Styles



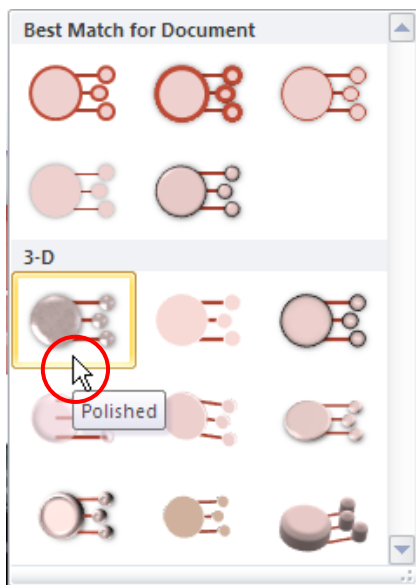
Hình 285. SmartArt Styles

3. Chọn lệnh **Change Colors** và chọn **Dark 2 Outline** để đổi màu cho SmartArt



Hình 286. Đổi màu SmartArt

4. Chọn nút **More** và chọn một kiểu định dạng dựng sẵn. Ví dụ bạn chọn kiểu **Polished** trong nhóm 3-D.



Hình 287. Chọn kiểu định dạng Polished

Cắt và nén media

PowerPoint 2010 tích hợp sẵn tính năng cắt xém âm thanh và phim ngay trong quá trình soạn thảo. Chúng ta không phải cần đến một chương trình biên tập audio, video nào khác. Chúng ta sẽ thực hành cắt xén audio, video và nén chúng lại để tiết kiệm không gian đĩa và giúp khi nghe và xem được mượt mà hơn.

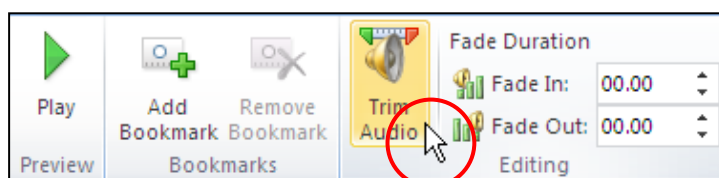
Cắt xén audio

Các đoạn âm thanh chèn vào bài thuyết trình đôi khi rất dài và chúng ta chỉ cần một đoạn nhỏ trong đó để minh họa cho khán giả. Khi đó, tính năng cắt xén audio của PowerPoint trở nên rất hữu ích.



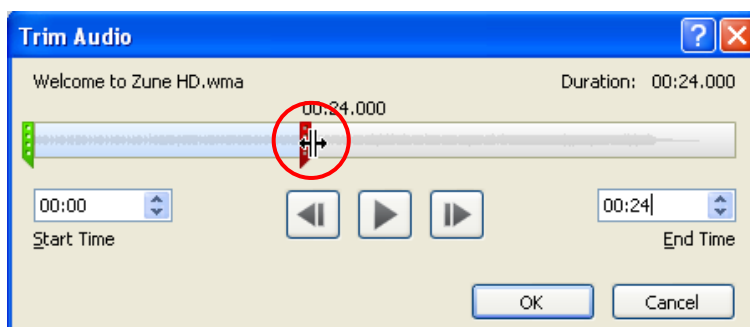
Các bước thực như sau:

1. Chọn audio cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn audio hình cái loa trên trong slide số 7.
2. Vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn nút lệnh **Trim Audio**



Hình 288. Trim Audio

3. Trong hộp thoại **Trim Audio**, bạn thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc của đoạn audio cần trích ra tại Start Time và End Time. Ví dụ, bạn thiết lập **Start Time** là 00:00 và **End Time** là 00:24. Bạn cũng có thể dùng chuột để xác định vùng âm thanh cần trích trên thanh trượt.



Hình 289. Xác định đoạn âm thích cần trích ra

4. Nhấn nút **OK** để hoàn tất việc cắt xén âm thanh.

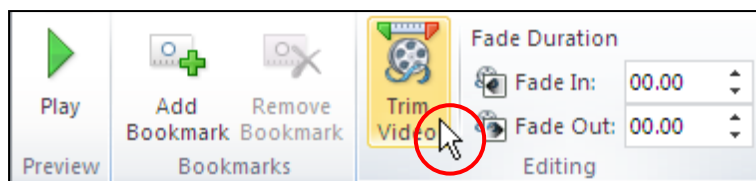
Cắt xén video

Tương tự cắt xén audio, việc cắt xén video sẽ giúp chúng ta loại bỏ được những đoạn video kém chất lượng, bị lỗi không hiển thị khi thuyết trình.



Các bước thực như sau:

1. Chọn video cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn video bên phải trong slide số 8.
2. Vào **Video Tools**, nhấn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Video**.



Hình 290. Lệnh Trim Video

3. Trong hộp thoại **Trim Video**, bạn thiết lập đoạn video sẽ cần trích tại các hộp **Start Time** và **End Time**.



Hình 291. Chọn đoạn video cần trích

4. Nhấn **OK** hoàn tất.

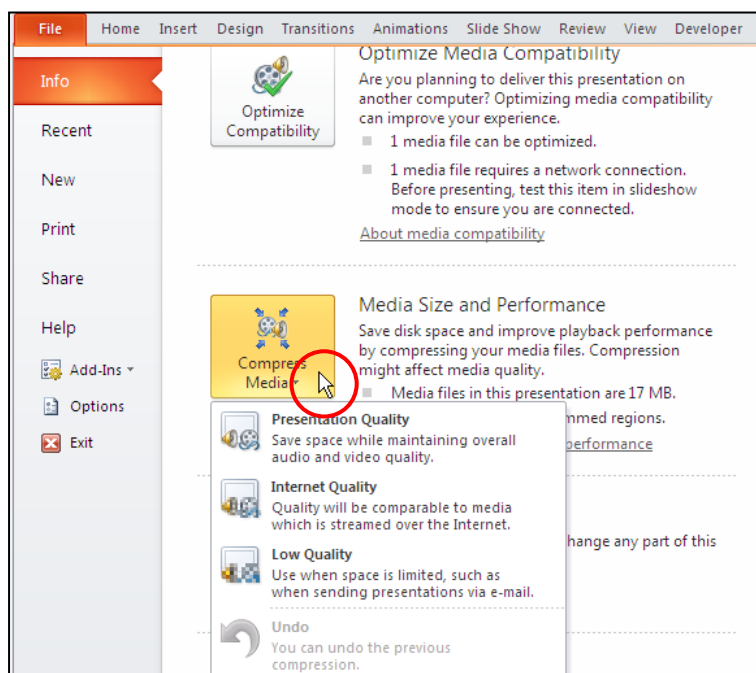
Nén audio và video

Chúng ta có thể tăng hiệu năng khi trình chiếu bài thuyết trình bằng cách nén các đoạn audio và video nhúng trong bài.



Các bước thực như sau:

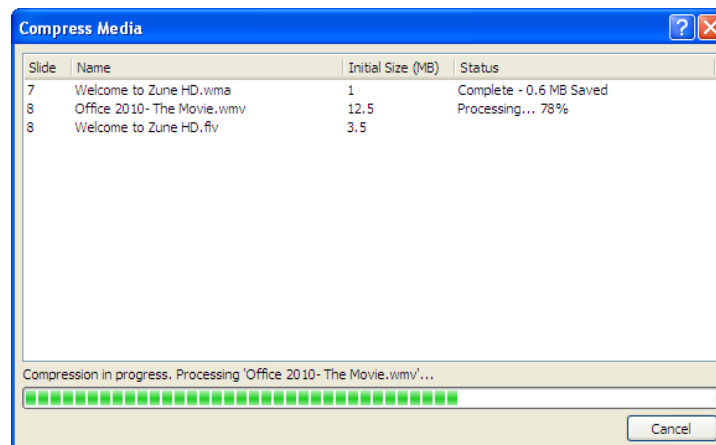
1. Mở bài thuyết trình có chứa audio và/ hoặc video
2. Vào ngăn **File**, chọn **Info**, chọn nhóm **Media Size and Performance** và nhấn nút lệnh **Compress Media**.



Hình 292. Lệnh nén media

3. Chọn một kiểu nén media trong 3 tùy chọn sau:

- **Presentation Quality:** Nén nhưng bảo lưu chất lượng âm thanh và hình ảnh phim mở mức tốt nhất.
- **Internet Quality:** Nén với chất lượng trung bình, thích hợp cho việc chia sẻ trên internet.
- **Low Quality:** Nén nhiều nhất, tạo ra tập tin có kích thước nhỏ nhất nhưng chất lượng media sẽ thấp nhất so với 2 kiểu nén trên.



Hình 293. Cửa sổ Compress Media

4. Ví dụ bạn chọn kiểu nén **Internet Quality** và hộp thoại xuất hiện Compress Media xuất hiện thực hiện quá trình nén các âm thanh và đoạn phim đang nhúng trong bài thuyết trình.
5. Khi nén xong, PowerPoint sẽ cung cấp thông tin về kết quả nén trong cửa sổ Compress Media. Nhấn nút **Close** để đóng cửa sổ.



Compress Media:

Khi thực hiện xong lệnh compress media các đoạn audio, video bị cắt bỏ bởi lệnh Trim Audio và Trim Video sẽ bị loại bỏ khỏi bài thuyết trình và không thể phục hồi lại nếu bạn đã thực hiện lệnh lưu và đóng bài thuyết trình.

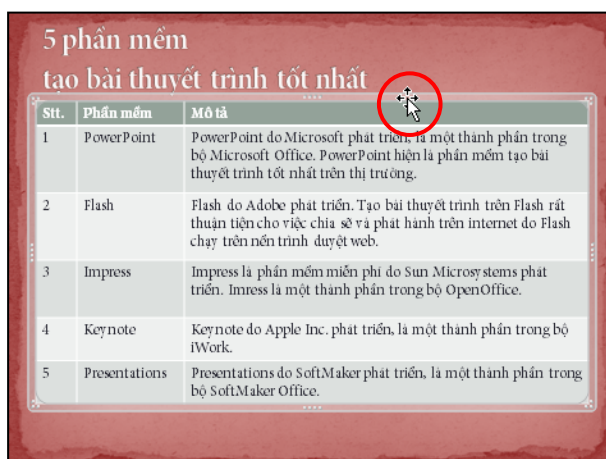
6. Định dạng bảng biểu

Thay đổi kiểu định dạng của bảng



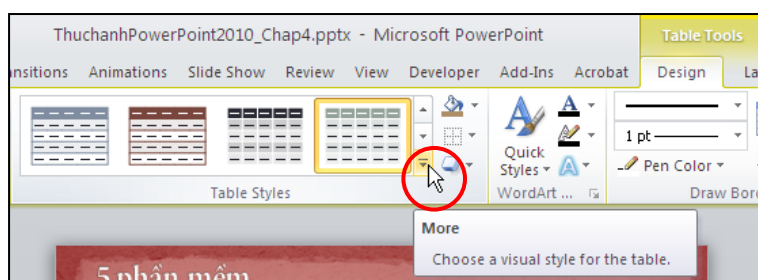
Các bước thực như sau:

1. Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng. Ví dụ bạn chọn bảng trong slide 10.



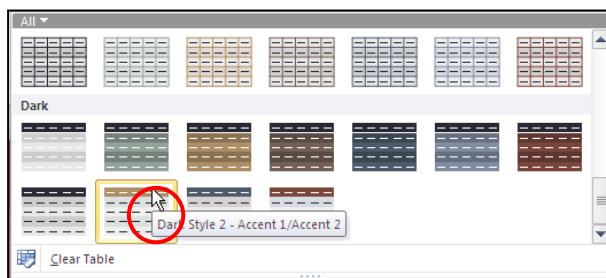
Hình 294. Chọn bảng

2. Vào **Table Tools**, nhấn **Design**, chọn nhóm **Table Styles** và nhấp chuột vào nút More để mở rộng danh sách các kiểu định dạng.



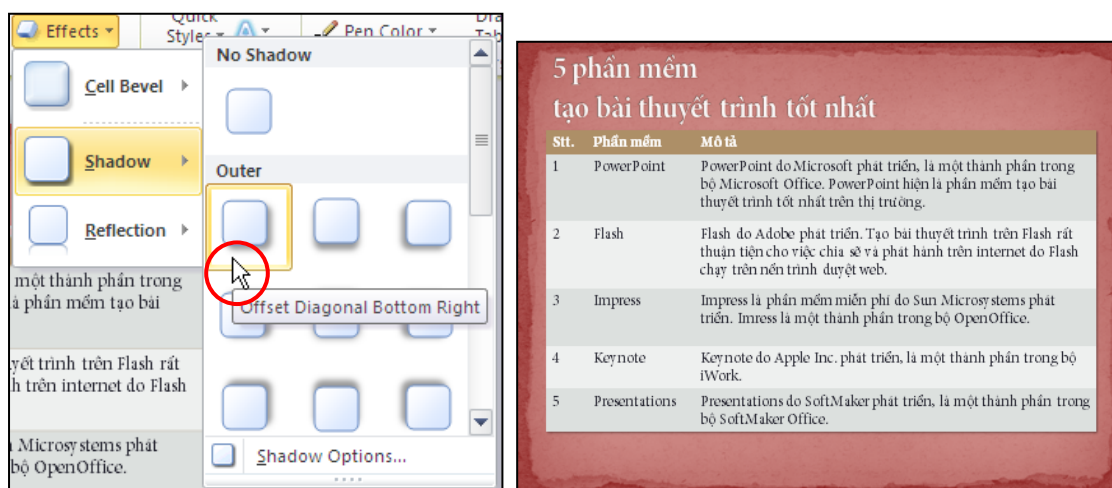
Hình 295. Chọn Table Styles

3. Ví dụ, bạn chọn kiểu là Dark Style 2 Accent 1/ Accent 2



Hình 296. Chọn kiểu định dạng bảng

4. Để trang trí thêm cho bảng, bạn vào nút **Effects**, chọn nhóm **Shadow** và chọn kiểu bóng mờ là **Offset Diagonal Bottom Right**.



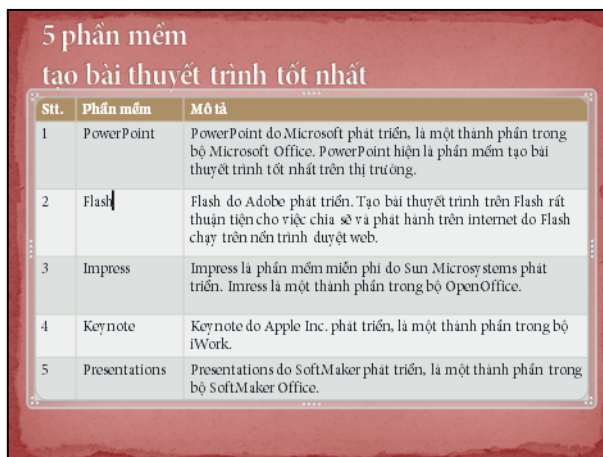
Hình 297. Thêm bóng mờ cho bảng

Thêm hoặc xóa dòng, cột của bảng



Các bước thực như sau:

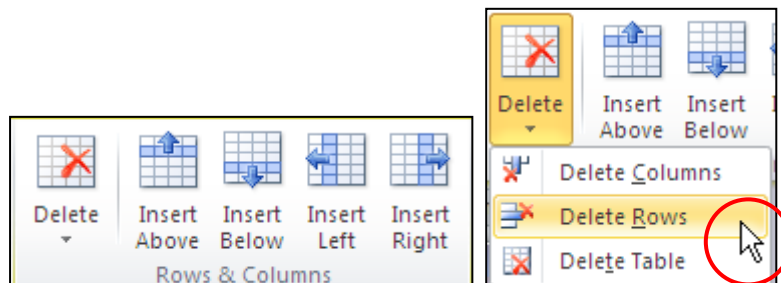
1. Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng. Ví dụ bạn chọn bảng trong slide 10.
2. Chọn vào một ô trong bảng mà bạn dự định chèn thêm dòng, cột vào bên trái hoặc bên phải ô chọn. Ví dụ, bạn chọn ô **Flash**



Hình 298. Chọn ô trong bảng

3. Vào **Table Tools**, ngăn **Layout**, nhóm **Rows & Columns** và chọn lệnh:

- **Insert Above:** Chèn dòng ngay trên ô đang chọn
- **Insert Below:** Chèn dòng ngay dưới ô đang chọn
- **Insert Left:** Chèn cột bên trái ô đang chọn
- **Insert Right:** Chèn cột bên phải ô đang chọn



Hình 299. Chọn lệnh chèn hoặc xóa dòng, cột

4. Muốn xóa dòng hoặc cột thì nhấn vào nút **Delete** và chọn lệnh:

- **Delete Columns:** Xóa các cột đang chọn
- **Delete Rows:** Xóa các dòng đang chọn
- **Delete Table:** Xóa cả bảng chứa ô đang chọn

7. Định dạng đồ thị

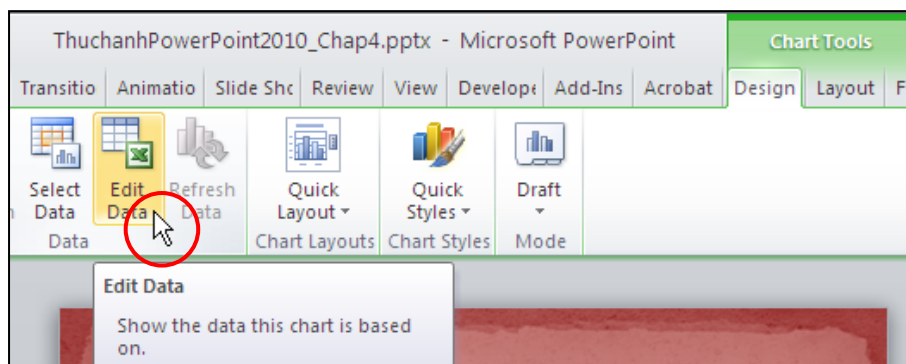
Cập nhật thông tin cho đồ thị

Đôi khi chúng ta cần phải cập nhật hoặc xóa bớt các số liệu cho đồ thị đã trên slide. Phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ rất mạnh về mảng vẽ đồ thị nên các thao tác thực hiện rất đơn giản.



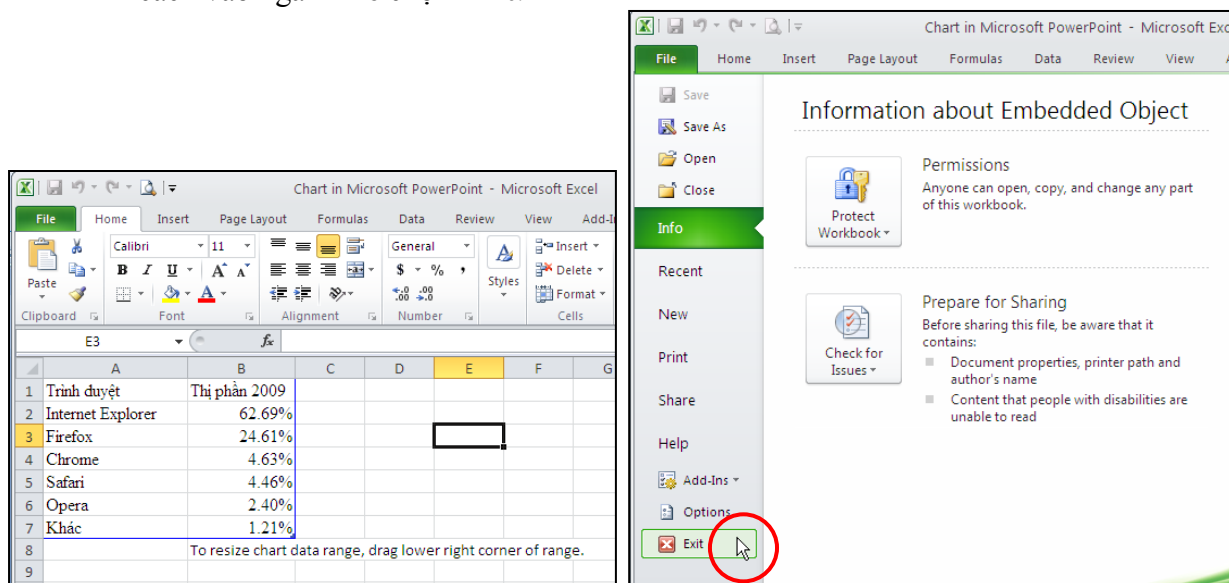
Các bước thực như sau:

1. Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu. Ví dụ bạn chọn đồ thị trong slide 11.
2. Vào **Chart Tools**, ngăn **Design**, nhóm **Data** và chọn lệnh **Edit Data**



Hình 300. Lệnh Edit Data

- Trong cửa sổ Excel xuất hiện, bạn tiến hành thay đổi số liệu, thêm dòng số liệu hoặc xóa bớt số liệu của đồ thị. Bạn đóng cửa sổ Excel khi hoàn thành các thay đổi bằng cách vào ngăn **File** chọn **Exit**.



Hình 301. Cập nhật số liệu trong cửa sổ Excel

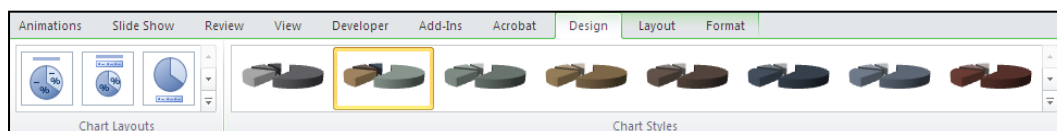
Tùy biến định dạng đồ thị

PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều mẫu định dạng đồ thị đẹp mắt cho bạn tha hồ lựa chọn. PowerPoint cho phép chúng ta thay đổi màu sắc của các thành phần trên đồ thị, thêm hoặc bớt các thành phần như các đường lưới, các nhãn, các chú thích,... hoặc thay đổi kiểu định của cả đồ thị bằng một cú nhấp chuột.



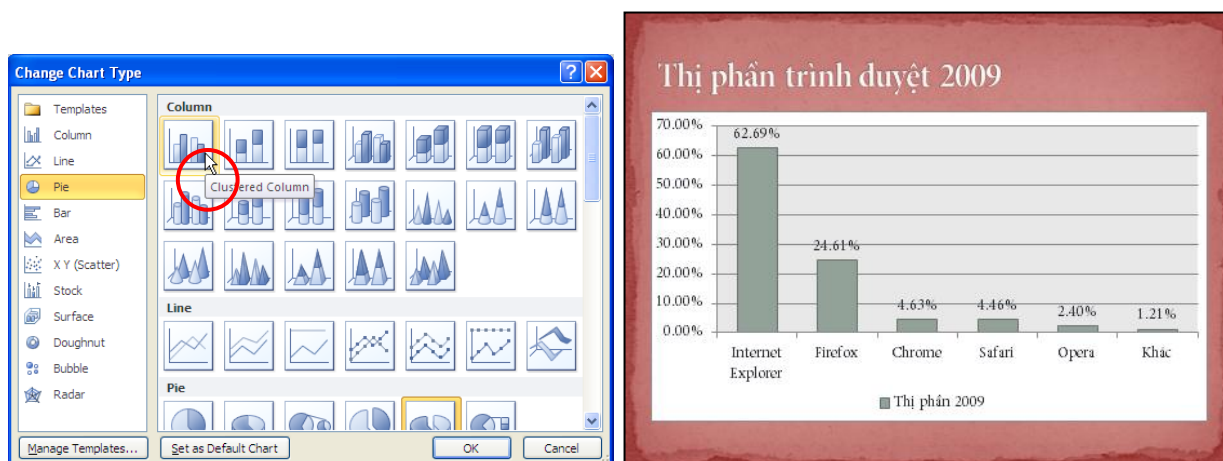
Các bước thực như sau:

- Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu. Ví dụ bạn chọn đồ thị trong slide 11.
- Vào **Chart Tools**, ngăn **Design**
 - Tại **Chart Layout**: chọn kiểu layout muốn thay đổi. Giả sử bạn không thay đổi kiểu layout.
 - Tại **Chart Style**: chọn kiểu định dạng đồ thị muốn áp dụng. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu định dạng là **Style 34**.



Hình 302. Chart Layout và Chart Style








- Để thay đổi kiểu đồ thị thì vào nhóm **Type** trên ngăn **Design**. Bạn chọn lệnh **Change Chart Type**, hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Clustered Column** và nhấn **OK** khi đó đồ thị hình tròn biến đổi thành dạng đồ thị cột.











Hình 303. Thay đổi kiểu đồ thị sang dạng cột

- Để thêm hoặc xóa các thành phần trên đồ thị, bạn vào ngăn **Layout** và chọn kiểu thành phần cần thêm hoặc xóa. Sau đây là danh mục các thành phần trên đồ thị:

Bảng 6. Danh mục các thành phần trên đồ thị

Lệnh	Tên	Chức năng
 Chart Title ▾	Chart Title	Ẩn tựa đề hoặc cho hiện tựa đề đồ thị ở các ở giữa hoặc phía trên đồ thị.
 Axis Titles ▾	Axis Titles	Ẩn hoặc hiện chú thích cho các trục trên đồ thị và có thể chọn chiều của văn bản xuất hiện trên trục tung.
 Legend ▾	Legend	Ẩn hoặc hiện chú thích cho đồ thị ở nhiều vị trí khác nhau.
 Data Labels ▾	Data Labels	Ẩn hoặc hiện nhãn dữ liệu trên đồ thị và tùy chọn vị trí xuất hiện.
 Data Table ▾	Chart Data Table	Ẩn hoặc hiện bảng dữ liệu của đồ thị
 Axes ▾	Axes	Ẩn hoặc hiện các trục và các nhãn của trục tung và trục hoành. Thay đổi đơn vị tính cho các trục
 Gridlines ▾	Chart Gridlines	Ẩn hoặc hiện các đường lưới ngang và dọc trên đồ thị

 Plot Area ▾	Plot Area	Thay đổi hoặc xóa màu nền của vùng đồ thị trong đồ thị 2-D
 Chart Wall ▾	Chart Wall	Thay đổi hoặc xóa màu của các vách đứng (Wall) trong đồ thị 3-D
 Chart Floor ▾	Chart Floor	Thay đổi hoặc xóa màu nền (Floor) trong đồ thị 3-D
 3-D Rotation	3-D Rotation	Mở hộp thoại Format Chart Area cho phép tùy chỉnh các kiểu xoay đồ thị 3-D
 Trendline ▾	Trendline	Ẩn hiện các đường xu hướng của số liệu trong đồ thị
 Lines ▾	Lines	Ẩn hoặc hiện các đường kẻ từ điểm dữ liệu xuống trục hoành hoặc đường nối giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Up/Down Bars ▾	Up/Down Bars	Ẩn hoặc hiện các thanh dọc giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Error Bars ▾	Error Bars	Ẩn hoặc hiện các thanh chỉ thị sự biến động của dữ liệu so với giá trị hiển thị.

8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình

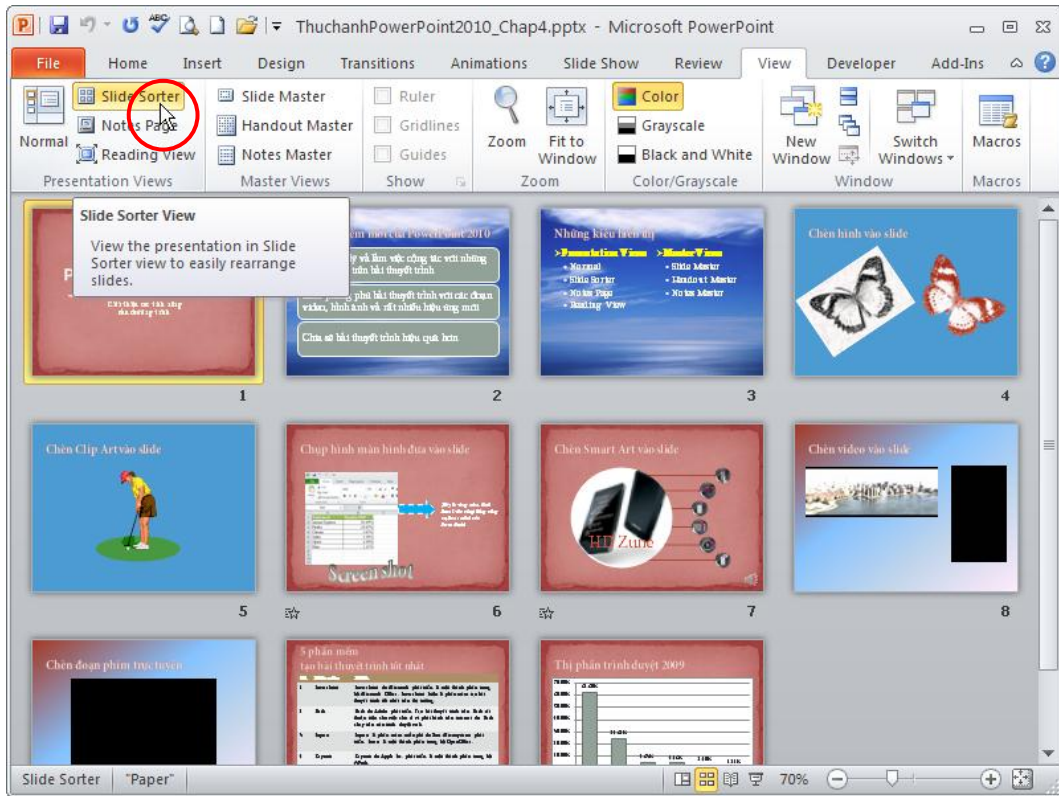
Bạn có thể sắp xếp lại thứ tự của các slide trong bài thuyết trình bất kỳ khi nào bạn muốn. PowerPoint thiết kế chế độ Slide Sorter để thực hiện công việc tổ chức và sắp xếp các slide rất thuận tiện.



Các bước thực như sau:

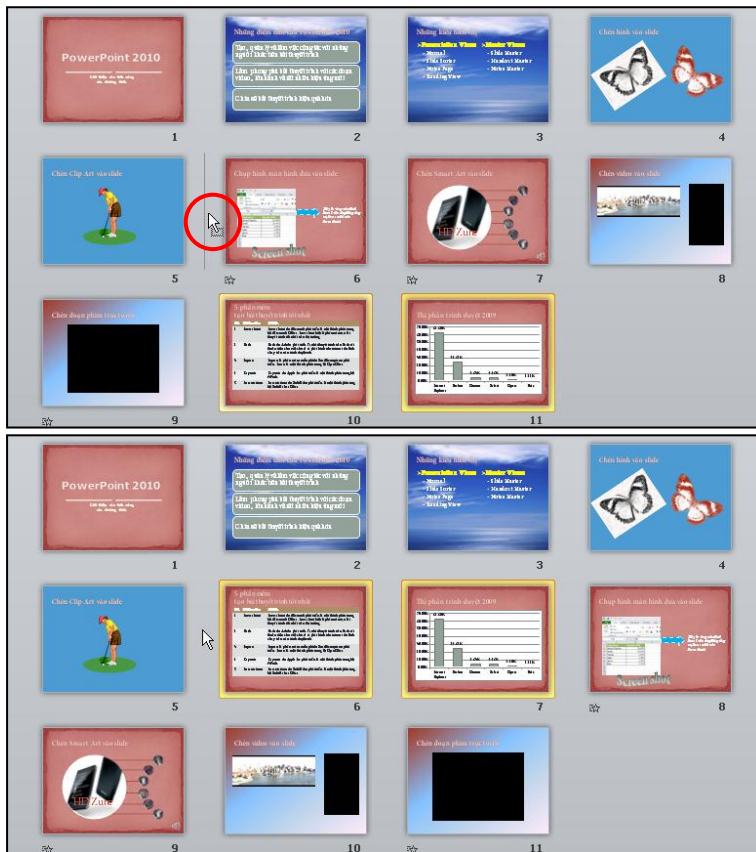
1. Mở bài thuyết trình cần tổ chức lại.
2. Vào ngăn View chọn **Slide Sorter**. Màn hình PowerPoint chuyển sang chế độ hiển thị **Slide Sorter**.
3. Dùng chuột chọn một hoặc nhiều slide cần thay đổi vị trí. Muốn chọn nhiều slide cùng lúc thì giữ phím **Alt** (chọn các slide liền nhau) hoặc **Ctrl** (chọn các slide nằm cách xa nhau) trong khi nhấp chọn các slide.

Chương 4. Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình



Hình 304. Slide Sorter

- Giữ trái chuột và kéo các slide đến vị trí mới. Khi xuất hiện đường kẻ đứng tại vị trí mới thì thả trái chuột và các slide được chọn sẽ được di chuyển đến vị trí mới này.



Hình 305. Sắp xếp trình tự các slide

9. Hỏi đáp

Câu 1. Cho biết cách áp dụng nhiều Theme khác nhau trong một bài thuyết trình?

Trả lời:

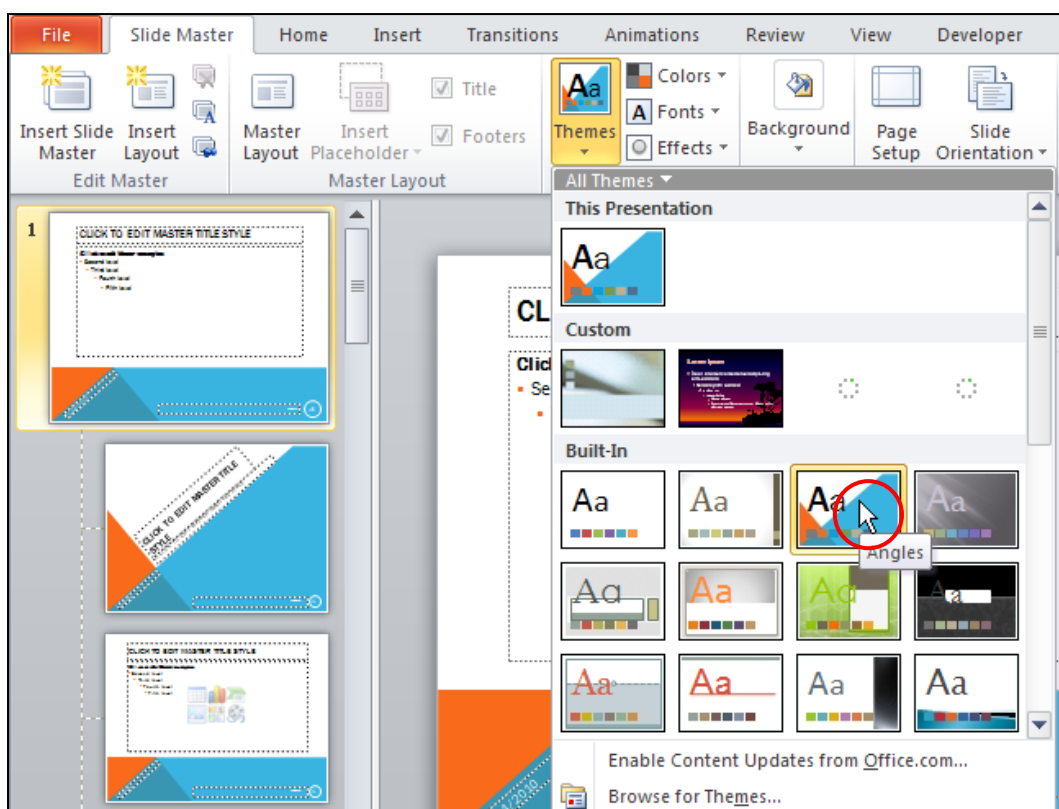
Một bài thuyết trình có tối thiểu một theme được áp dụng. Chúng ta có thể dễ dàng sử dụng nhiều theme khác nhau trong một bài thuyết trình. Mỗi theme sẽ có một bộ slide master và slide layout riêng, do vậy bài thuyết trình sẽ có nhiều slide master bên trong.

Giả sử, chúng ta sẽ tạo mới một bài thuyết trình có áp dụng hai theme khác nhau cho bài này.



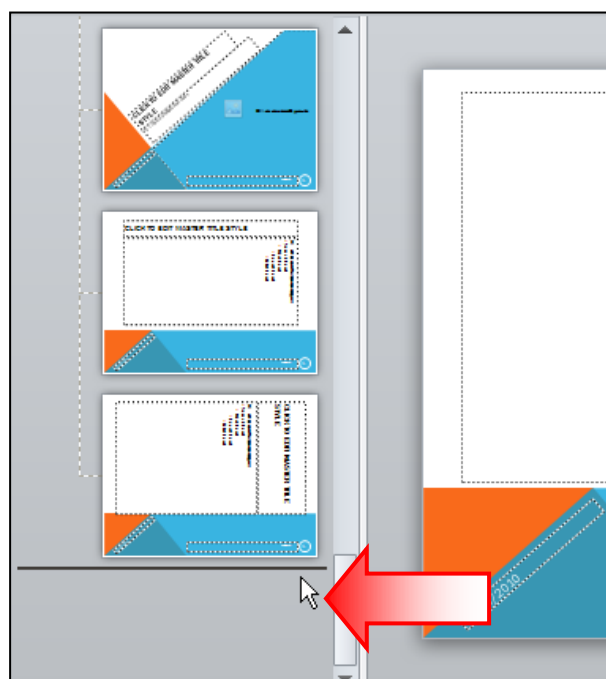
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở PowerPoint và tạo mới một bài thuyết trình.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**
3. Trong cửa sổ **Slide Master**:
 - Chọn **slide master**
 - Vào nhóm **Edit Theme**
 - Chọn **Themes** và chọn một kiểu Theme nào đó từ danh sách dựng sẵn, ví dụ bạn chọn **Angles**



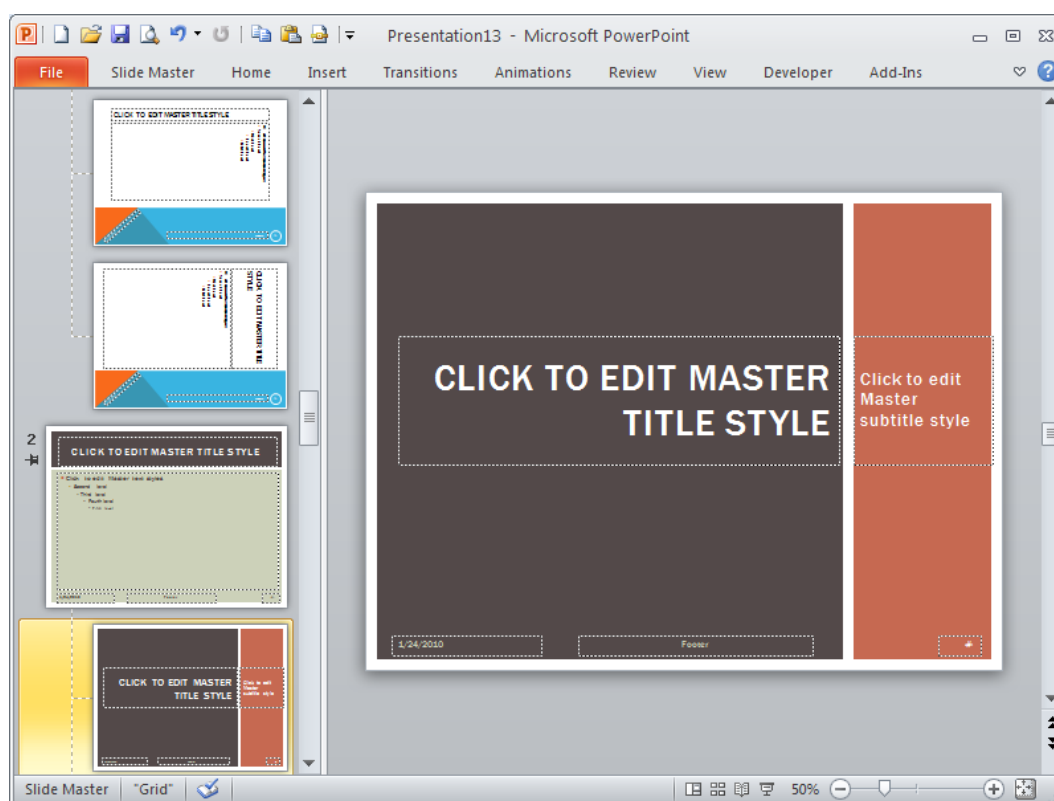
Hình 306. Áp dụng Theme cho Slide Master thứ nhất

4. Chọn chuột vào slide layout cuối cùng trong Slide Master thứ nhất



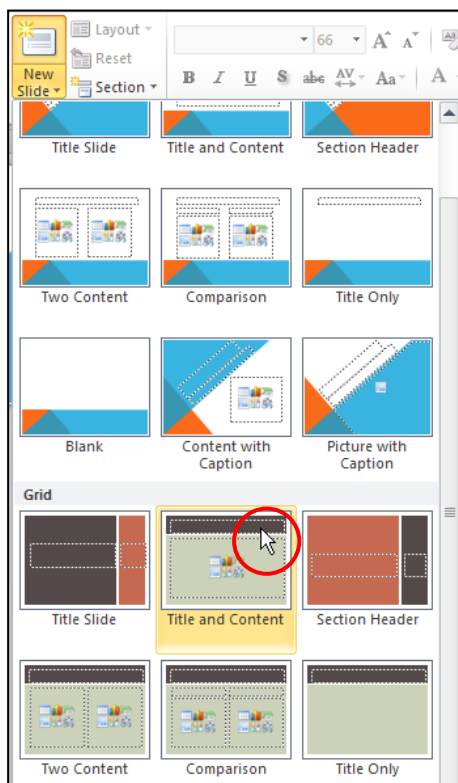
Hình 307. Chọn vị trí để áp dụng kiểu Theme thứ hai

5. Vào nhóm **Edit Theme**, chọn một kiểu Themes khác từ danh sách các mẫu dựng sẵn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Grid**. Khi đó PowerPoint sẽ tự động chèn thêm một bộ **Slide Master** mới và áp dụng Theme vừa chọn.



Hình 308. Hai Slide Master trong bài thuyết trình

6. Khi đó trong cửa sổ, **Normal** khi chèn slide mới thì PowerPoint sẽ liệt kê 2 nhóm Slide Layout cho bạn lựa chọn.



Hình 309. Chọn layout từ 2 kiểu Theme khi chèn slide mới

Câu 2. Cho biết cách sao chép nhanh tất cả các hình có trong bài thuyết trình

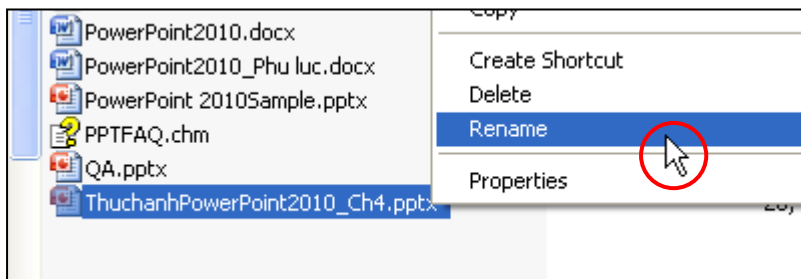
Trả lời:

Chúng ta có thể sao chép tất cả các hình đã chèn vào PowerPoint 2010 rất nhanh chóng.



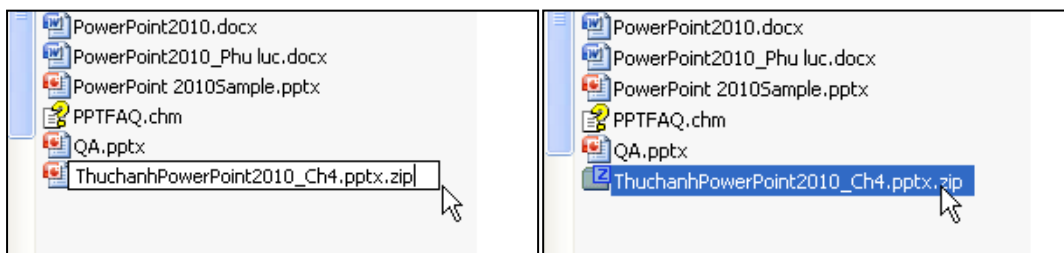
Các bước thực hiện như sau:

1. Đóng bài thuyết trình cần chép các hình, ví dụ như chúng ta sẽ trích hết hình trong tập tin ThuchanhPowerPoint2010_ch4.pptx.
2. Vào trình quản lý Windows Explore (nhấn phím tắt là Windows+E) tìm đến thư mục chứa bài thuyết trình.



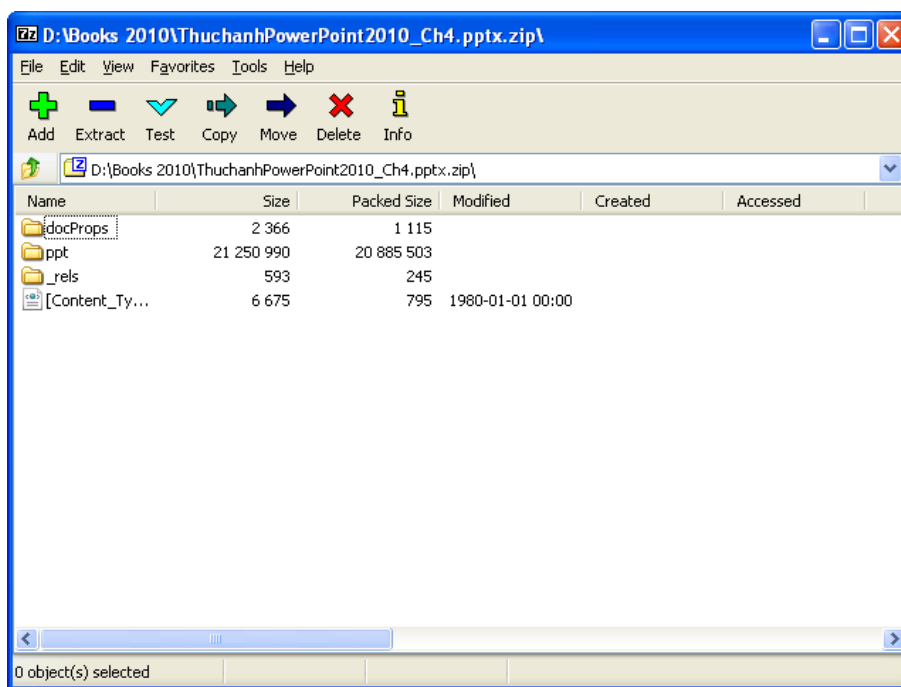
Hình 310. Lệnh Rename

3. Nhấp phải chuột lên tập tin và chọn lệnh **Rename**, bạn thêm **.zip** vào sau tên tập tin.



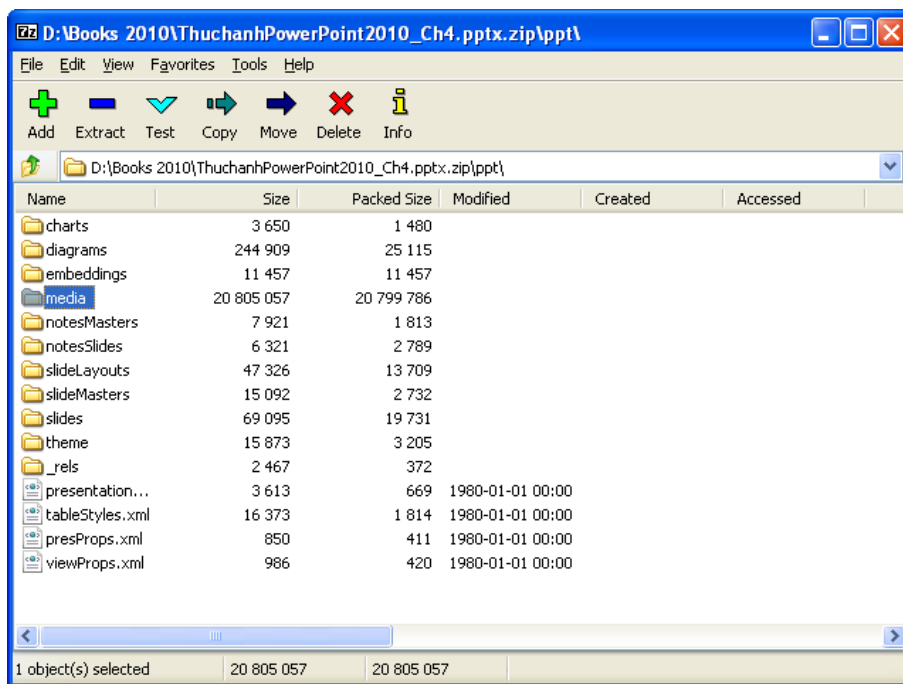
Hình 311. Tập tin đã được thêm .zip vào

4. Nhấp trái chuột hai lần để mở tập tin .zip này bằng trình giải nén trong máy của bạn. Nếu máy bạn chưa có chương trình giải nén nào thì có thể tải một chương trình 7zip miễn phí tại địa chỉ <http://www.7zip.com>



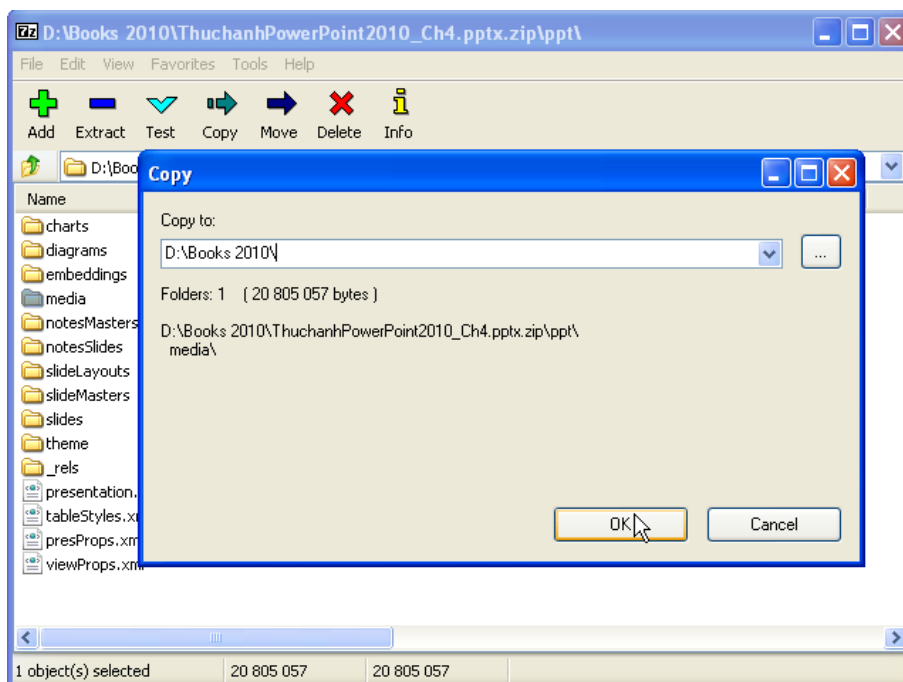
Hình 312. Những nội dung chứa trong tập tin PowerPoint

5. Bạn vào thư mục ppt trong cửa sổ chương trình giải nén 7zip. Trong thư mục **ppt** có chứa rất nhiều thư mục con bên trong và trong số đó có một thư mục tên là media dùng để chứa tất cả các hình ảnh, phim, âm thanh, ... mà bạn đã chèn vào trong bài thuyết trình.



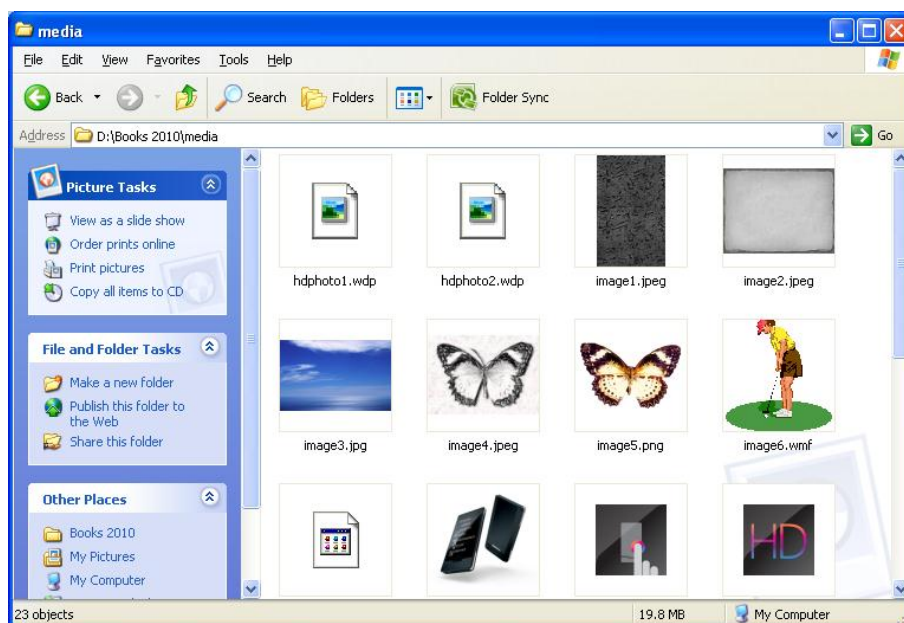
Hình 313. Thư mục media nằm trong thư mục ppt

6. Chọn thư mục **media** và nhấn vào nút **Extract** để chép thư mục này ra ngoài. Bạn chọn nơi chứa thư mục media trong hộp thoại **Copy** và nhấn **OK**.



Hình 314. Chép thư mục media ra khỏi tập tin PowerPoint

7. Khi đó thư mục **media** đã được chép ra ngoài và bạn hãy đóng chương trình giải nén 7zip lại. Sau đó, bạn hãy đổi tên tập tin PowerPoint trở lại như ban đầu.



Hình 315. Các hình ảnh, phim trong thư mục media

Câu 3. Hướng dẫn cách tạo watermark cho các slide?

Trả lời:

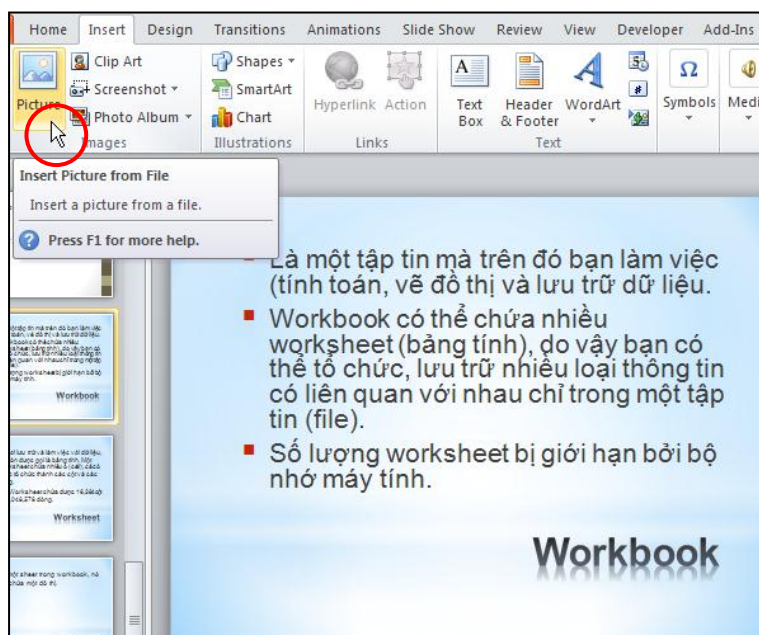
Chúng ta có thể dùng hình ảnh, Textbox hoặc WordArt để làm watermark cho các slide trong bài thuyết trình.

Cách 1. Dùng hình làm watermark



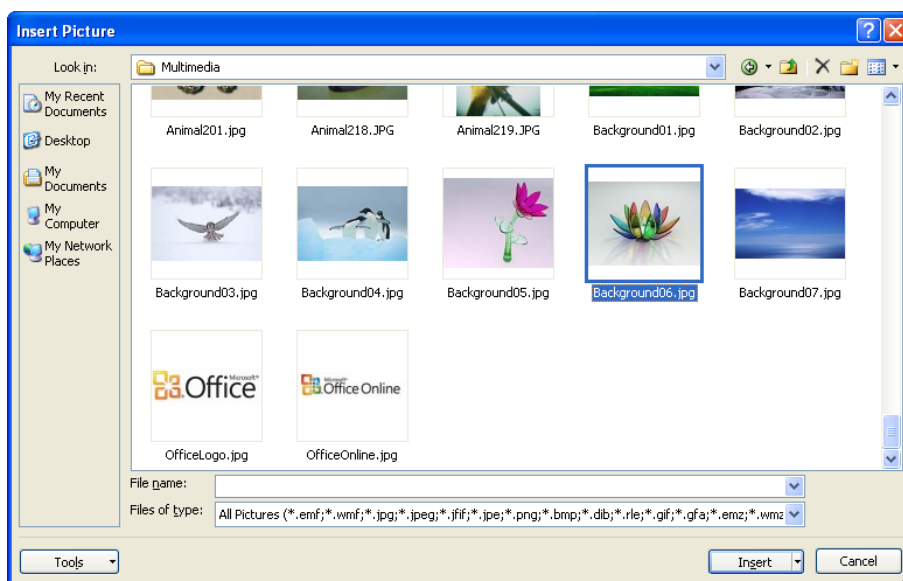
Các bước thực hiện như sau:

1. Trong chế độ **Normal**, bạn chọn slide cần thêm watermark. Nếu muốn thêm watermark cho tất cả các slide thì vào chế độ Slide Master để thực hiện các lệnh.



Hình 316. Chọn slide cần thêm watermark

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, nhấp lệnh **Picture**, tìm đến hình cần làm watermark và nhấn nút **Insert**. Ví dụ, bạn chọn hình **Background06.jpg**



Hình 317. Chọn hình làm watermark

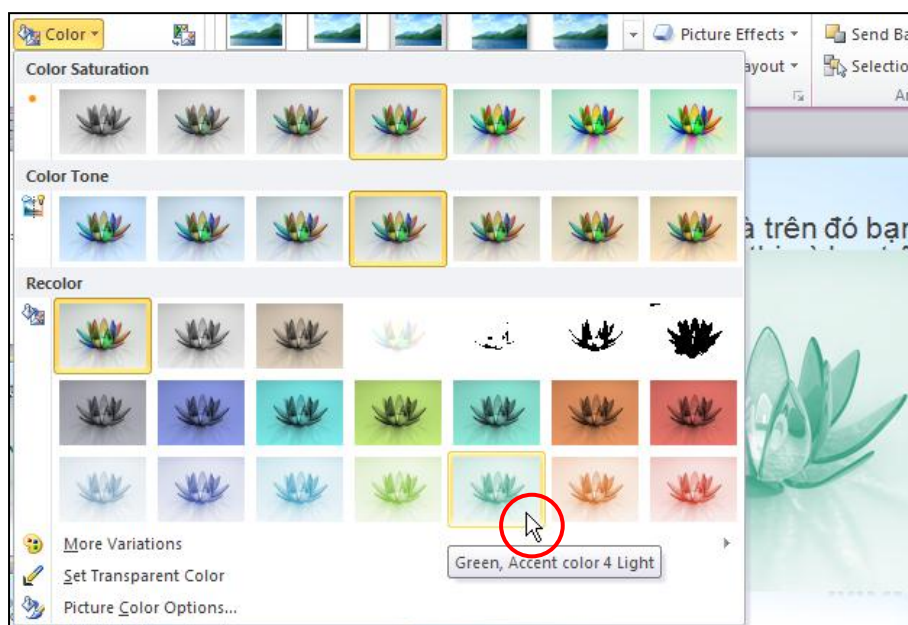
3. Điều chỉnh lại kích thước hình vừa chèn vào cũng như vị trí sẽ đặt hình trên slide.



Hình 318. Điều chỉnh kích thước và vị trí hình

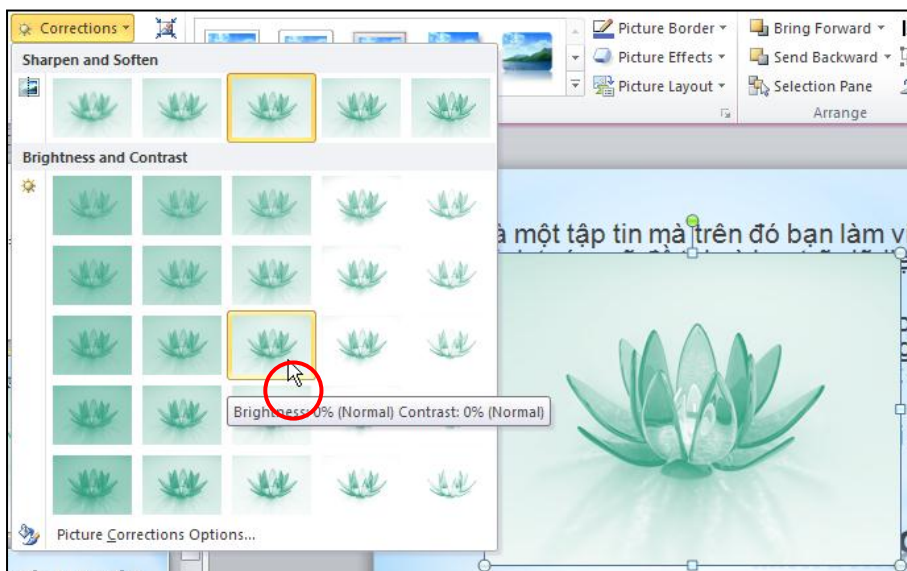
4. Vào **Picture Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Adjust**.

- Chọn **Color**, vào nhóm **Recolor** và chọn một kiểu trong đó, ví dụ bạn chọn kiểu **Green, Accent color 4 Light** vì nó khá gần với màu nền của slide nhất.



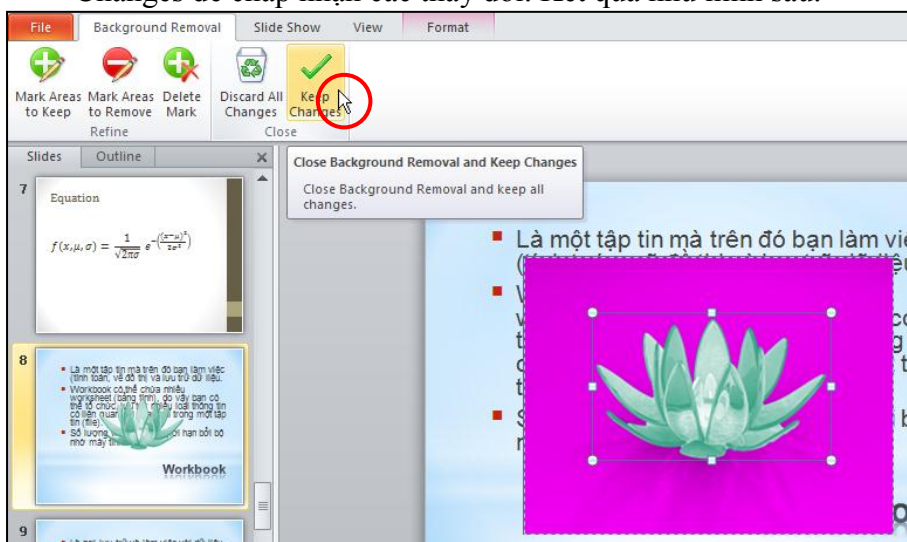
Hình 319. Chọn kiểu Recolor

- Chọn **Correction** và chọn từ nhóm **Brightness and Contrast** một kiểu nào đó, ví dụ bạn chọn kiểu **Brightness: 0% (Normal) Contrast: 0% (Normal)**.



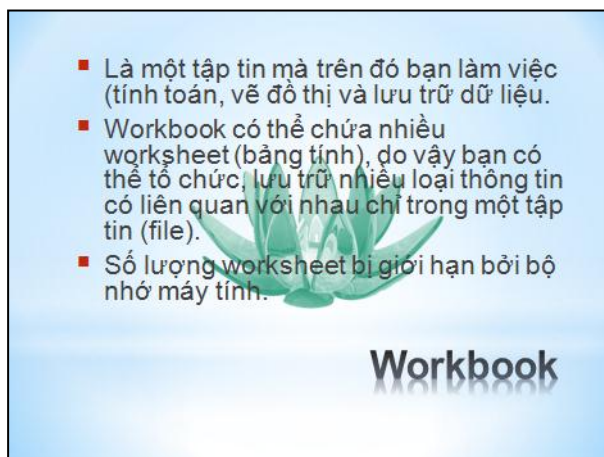
Hình 320. Chọn kiểu Corrections

- Chọn nút **Remove Background**, và chọn vùng hình cần giữ lại, nhấn **Keep Changes** để chấp nhận các thay đổi. Kết quả như hình sau.



Hình 321. Loại bỏ nền của hình

5. Sau khi điều chỉnh hình xong, bạn vào nhóm **Arrange** trong ngăn **Format** của **Picture Tools**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**.



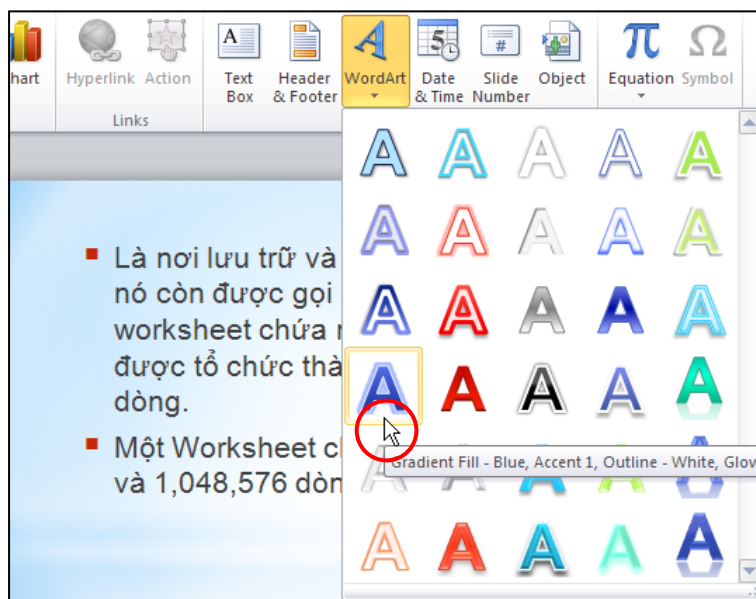
Hình 322. Hình làm watermark cho slide

Cách 2. Dùng văn bản làm watermark



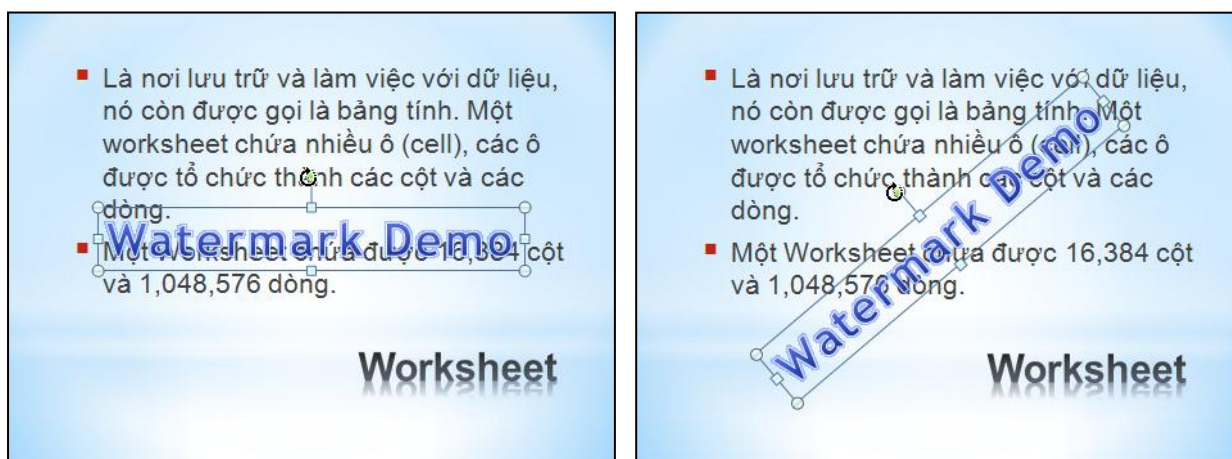
Các bước thực hiện như sau:

1. Trong chế độ **Normal**, bạn chọn slide cần thêm watermark
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn **WordArt**



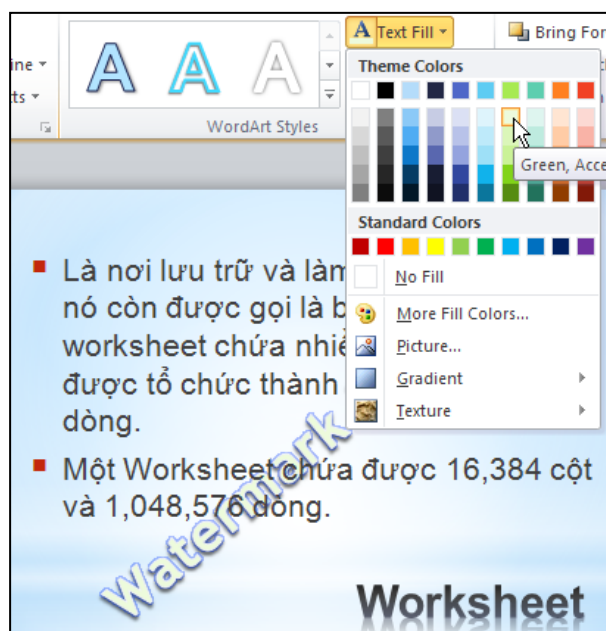
Hình 323. Chọn kiểu Gradient Fill – Blue, Accent 1, Outline – White, Glow – Accent 2

3. Nhập vào văn bản là “Watermark Demo”. Nhấp vào nút tròn xanh bên trên WordArt và xoay theo ngược chiều kim đồng hồ.



Hình 324. Xoay WordArt

4. Vào nhóm **Arrange**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**. Tuy nhiên, nội dung phía trên WordArt đọc chưa được rõ. Bạn vào nhóm **WordArt Styles**, chọn **Text Fill** và chọn lại màu nhạt hơn.



Hình 325. Chọn màu chữ cho WordArt

Câu 4. Xin cho biết cách tạo một mẫu template?

Trả lời:

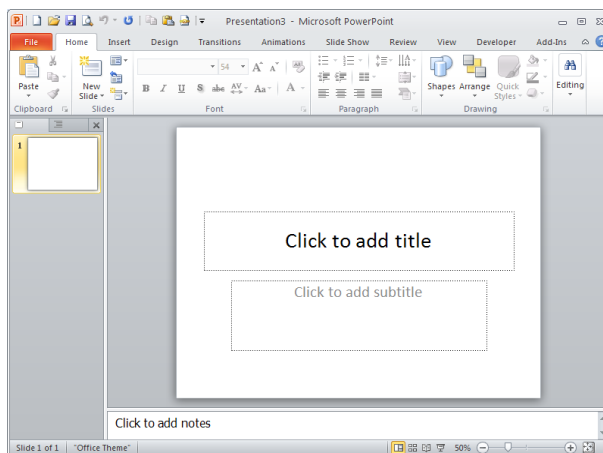
PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều mẫu template, tuy nhiên chúng ta có thể tự tạo những template đặc thù của riêng mình và đưa vào PowerPoint để sau này sử dụng. Một mẫu template bao gồm nền slide, bộ màu, bộ font, các layout của slide, hình ảnh,... Do vậy, chúng ta sẽ tạo một template mẫu gồm:

- Một background tô màu nền kiểu Gradient
- Chèn một hình làm watermark.
- Định dạng cho các placeholder Master title và Master text trên Slide Master
- Sắp xếp lại các placeholder Header & Footer trên Slide Master.



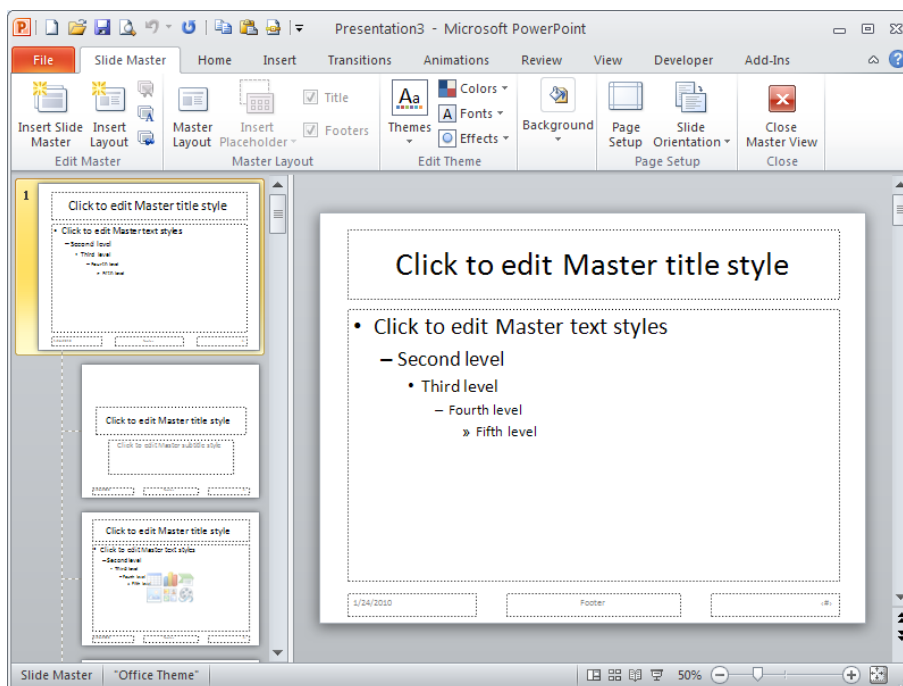
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở PowerPoint và chương trình sẽ tạo mới một bài thuyết trình trống.



Hình 326. Bài thuyết trình trống

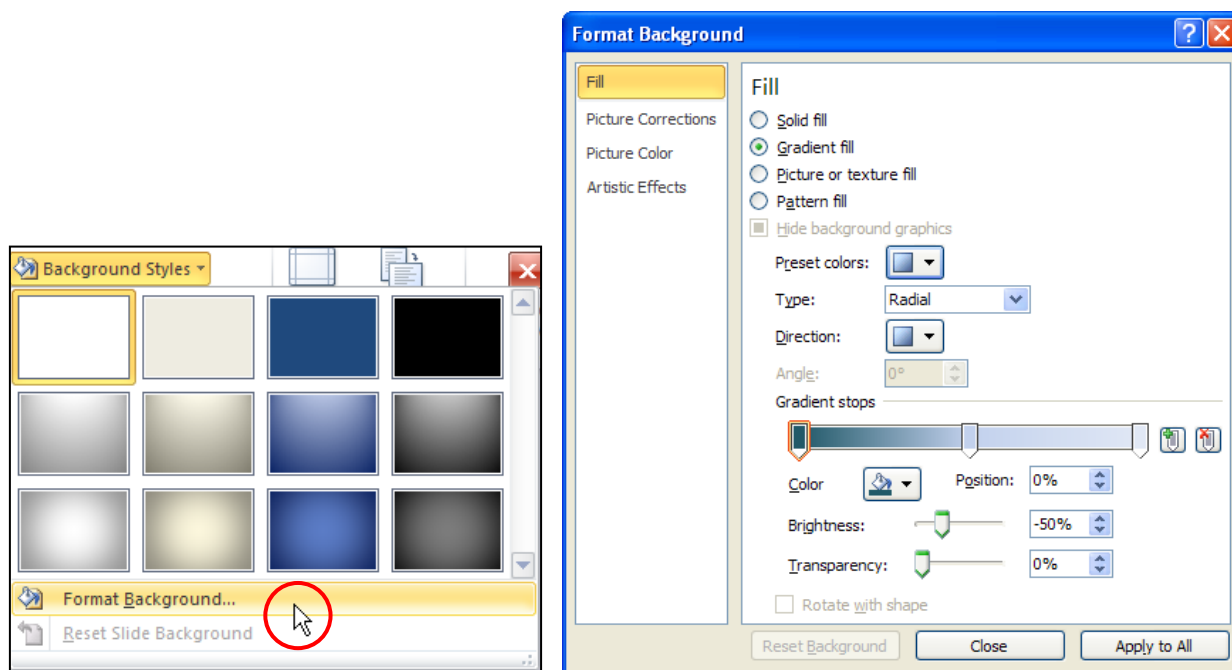
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.



Hình 327. Bài thuyết trình trống trong chế độ Slide Master

3. Vào nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn **Format Background...** hộp thoại **Format Background** xuất hiện, chọn ngăn **Fill**:

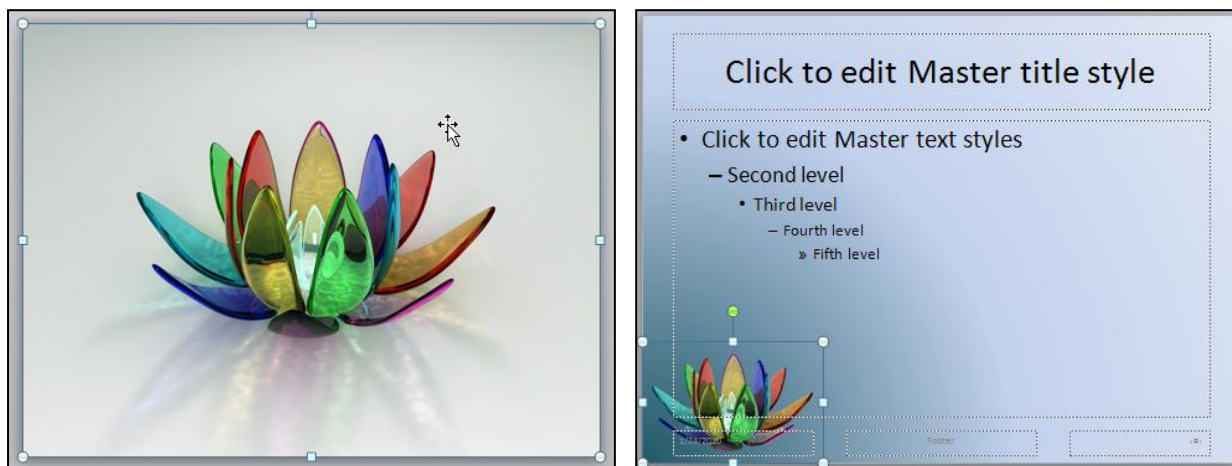
- Chọn kiểu **Gradient fill**
- Tại **Type** chọn kiểu **Radial**
- Tại **Color** chọn màu xanh **Aqua, Accent 5, Darker 50%**.
- Tất cả thông số khác giữ nguyên
- Nhấn **Close** để chấp nhận



Hình 328. Tùy chỉnh màu cho Gradient

4. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Picture**, chọn hình **Background06.jpg** và chèn vào **Slide Master**.

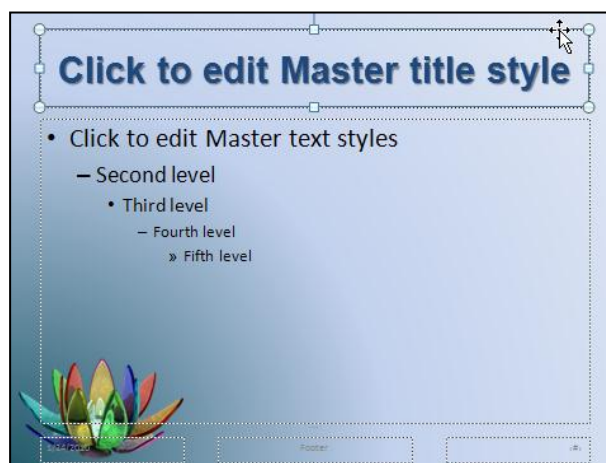
- Điều chỉnh kích thước hình lại và đặt nằm ở góc trái của slide.
- Vào **Picture Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, chọn **Remove Background** để loại bỏ nền của hình.
- Vào nhóm **Arrange**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**.



Hình 329. Chuyển hình thành watermark cho Slide Master

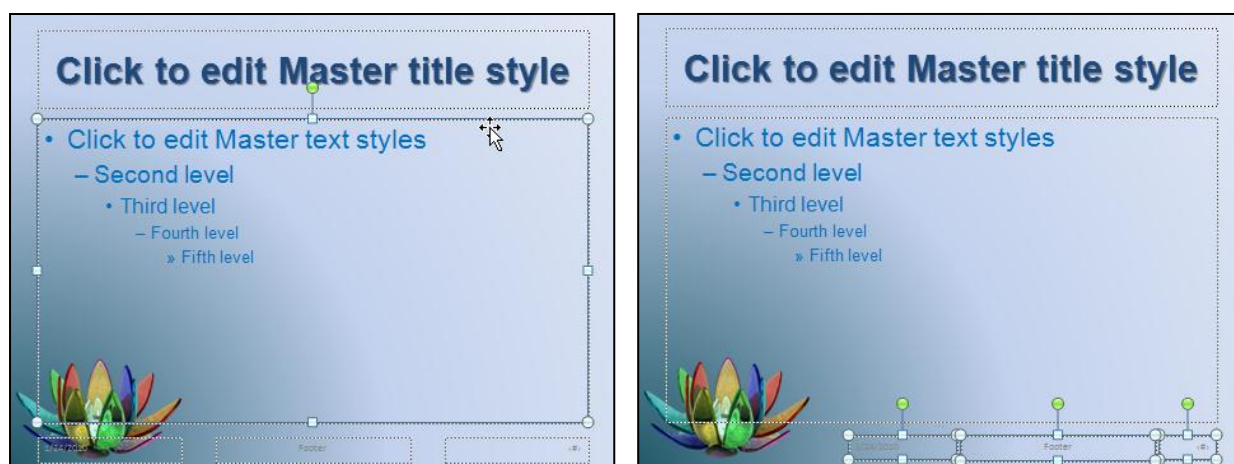
5. Chọn placeholder **Master title** trên **Slide Master**

- Vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn lại **Font** chữ là **Arial**, cỡ chữ là 44
- Chọn màu chữ là Dark Blue, in đậm (Bold) và có đổ bóng (Text Shadow)



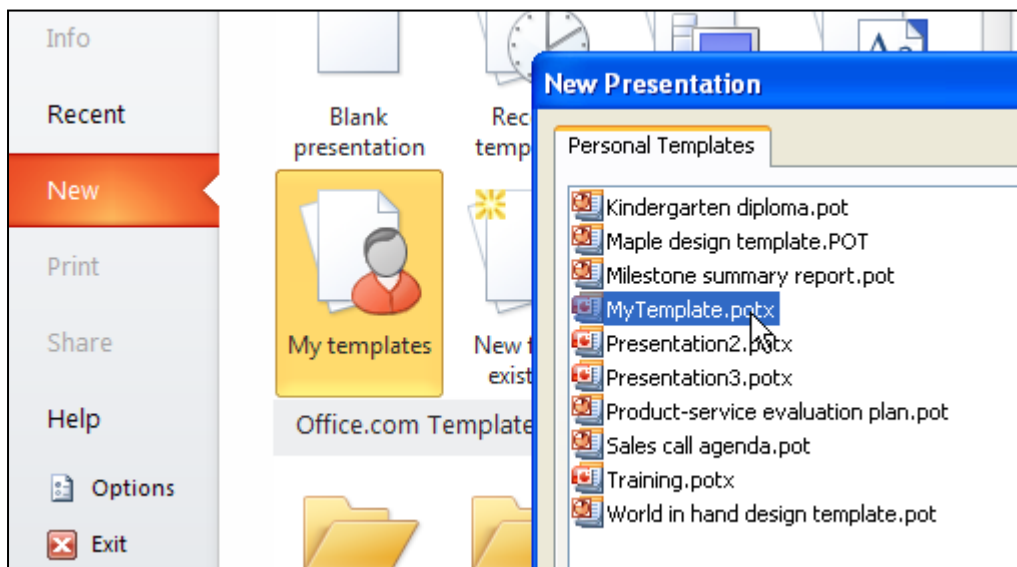
Hình 330. Định dạng cho Master title trên Slide Master

6. Chọn placeholder **Master text** trên **Slide Master**, vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn lại **Font** chữ là **Arial**, màu chữ là màu xanh (Blue)



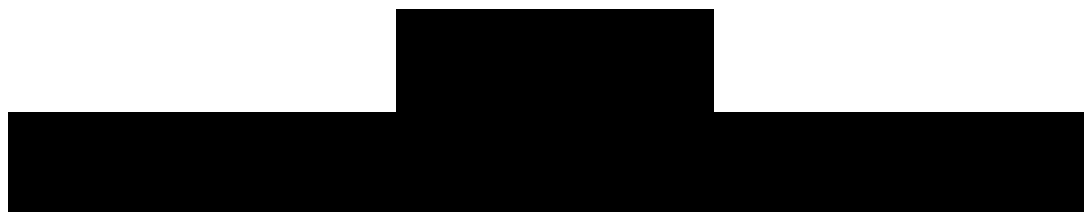
Hình 331. Định dạng Master text và sắp xếp Header & Footer

7. Sắp xếp và thu nhỏ 3 placeholder của **Header & Footer**.
8. Vào ngăn **Slide Master**, chọn lệnh **Close Master View**.
9. Vào **File**, chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
 - Đặt tên tập tin Template tại hộp **File name**
 - Chọn **Save as type** là **PowerPoint Template (*.potx)**
 - Nhấn **Save** để lưu
10. Các template tự tạo sẽ được PowerPoint lưu vào thư mục Template và khi bạn tạo bài thuyết trình mới theo template này thì tìm nó trong nhóm **My template**



Hình 332. Chọn My templates để truy cập vào các template tự tạo hoặc tải từ internet





Nội dung

1. Hiệu ứng cho văn bản
2. Sao chép hiệu ứng
3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho
4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape
5. Hiệu ứng cho SmartArt
6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim
7. Hiệu ứng cho bảng biểu
8. Hiệu ứng cho đồ thị
9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide
10. Hiệu ứng chuyển slide
11. Tự động hoá bài thuyết trình
12. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình
13. Hỏi đáp

Các hiệu ứng và hoạt cảnh cho các đối tượng trên slide là cách tốt nhất giúp bạn nhấn mạnh vào các thông tin cung cấp trên slide, điều khiển dòng thông tin trong bài thuyết trình và giúp người xem cảm thấy thích thú hơn đối với bài thuyết trình của bạn. Bạn có thể áp dụng hiệu ứng vào các đối tượng trên từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện công việc này trong slide master và các slide layout nhằm tiết kiệm thời gian.

PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

- **Hiệu ứng Entrance.** Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ xuất hiện trên slide hoặc có xu hướng di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.
- **Hiệu ứng Exit:** Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc có xu hướng di chuyển từ trong slide ra khỏi slide.
- **Hiệu ứng Emphasis:** Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng
- **Hiệu ứng di chuyển:** Hiệu ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước (Motion Paths).

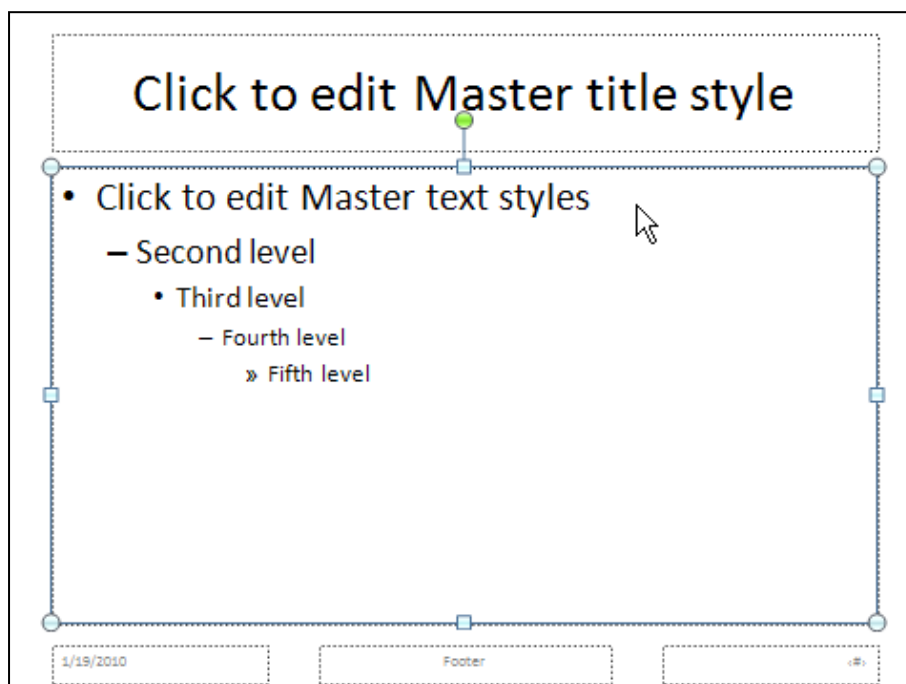
Bạn có thể tùy ý áp dụng một hay nhiều kiểu hiệu ứng cho một đối tượng. Ngoài ra, bạn còn có thể thiết lập cho các âm thanh kèm theo hiệu ứng.

Trong chương này, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các loại hiệu ứng và các kiểu hoạt cảnh cho Text, hình ảnh, shape, bảng biểu, đồ thị, Smart Art, slide... để áp dụng vào bài thuyết trình diễn của mình. Nhìn chung khi áp dụng hiệu ứng, chúng ta cần chú ý các điểm sau:

- Chọn kiểu hiệu ứng: 4 nhóm hiệu ứng đã nêu trên
- Thiết lập cấp độ mà hiệu ứng sẽ áp dụng lên đối tượng: cả đối tượng hay từng thành phần của đối tượng. Thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng: đổi màu, biến mất,...
- Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng: khi nhấp chuột hay là tự thực hiện sau một thời gian qui định, thực hiện hiệu ứng đồng thời hay sau một hiệu ứng khác, tốc độ thực hiện hiệu ứng nhanh hay chậm.
- Thiết lập thứ tự thực hiện hiệu ứng của đối tượng so với các đối tượng khác trên slide

1. Hiệu ứng cho văn bản

Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình. Do vậy, Powerpoint xây dựng sẵn rất nhiều kiểu hiệu ứng rất thú vị cho đối tượng này và chúng ta có thể thiết lập hiệu ứng đến từng dòng, từng chữ hoặc từng ký tự trong đoạn văn bản. WordArt thực chất cũng là văn bản nên cách áp dụng hiệu ứng cho đối tượng này hoàn toàn tương tự với Textbox. Do vậy, phần này chỉ minh họa áp dụng hiệu ứng trên đối tượng Textbox.



Hình 333. Các cấp độ của văn bản trong Textbox

Bảng 7. Tùy chọn hiệu ứng cho các đoạn văn bản trong Textbox

Nhóm văn bản	Mô tả
As One Object	Cả Textbox thực thi hiệu ứng một lần
All Paragraphs As One	Tất cả các đoạn văn bản (dòng) trong Textbox thực thi hiệu ứng riêng lẻ nhưng diễn ra đồng thời.
By 1st Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ nhất trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ nhất không có hiệu ứng riêng.
By 2nd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ hai trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ hai không có hiệu ứng riêng.
By 3rd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ ba trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ ba không có hiệu ứng riêng.
By 4th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ tư trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ tư không có hiệu ứng riêng.
By 5th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ năm trong Textbox.

Bảng 8. Tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản

Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Cả dòng thực thi hiệu ứng một lần
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

Chúng ta sẽ thực hành áp dụng hiệu ứng cho các đoạn văn bản (Textbox) trong slide số 3 “Các kiểu hiển thị” của bài thuyết trình đã tạo trong phần trước.



Các bước thực như sau:

1. Trong chế độ **Normal View**, bạn chọn hộp văn bản cần áp dụng hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.



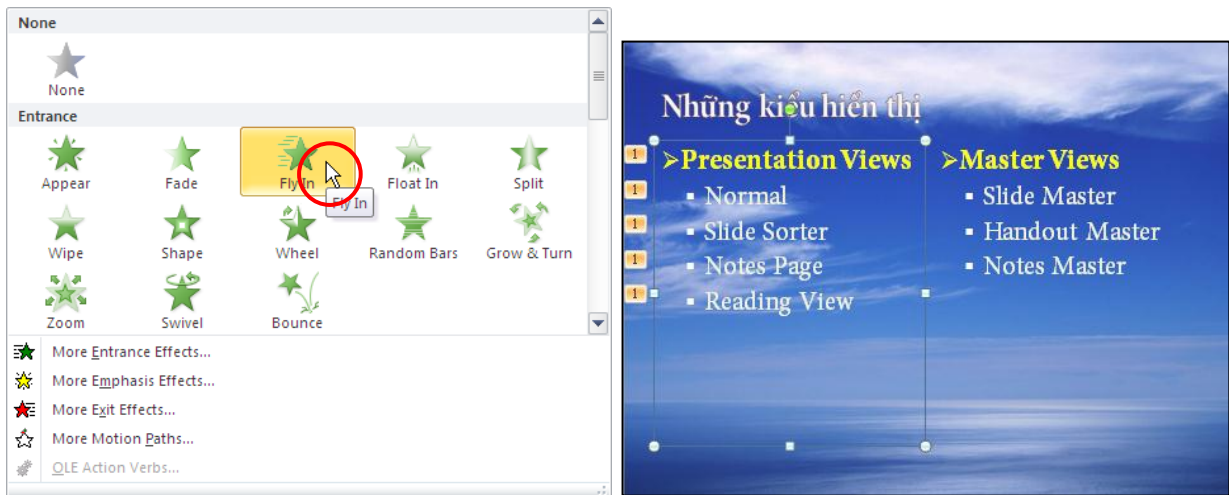
Hình 334. Chọn hộp văn bản

2. Vào ngăn **Animations** trên Ribbon, nhóm **Animation** và nhấp chọn nút **More** để mở danh mục các hiệu ứng.



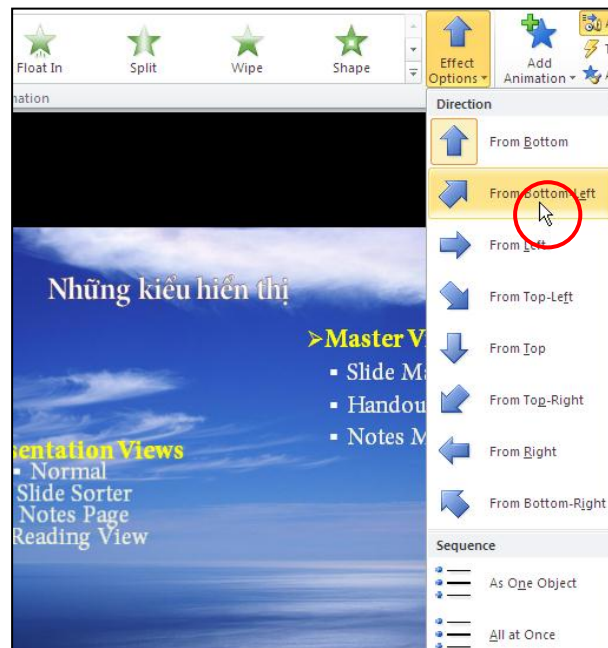
Hình 335. Các hiệu ứng dựng sẵn

3. Ví dụ, bạn sử dụng hiệu ứng **Entrance** với kiểu **Fly In** trong hộp **Animation Styles**. Khi đó hộp văn bản trên slide xuất hiện thêm số thứ tự là 1 ở đầu mỗi dòng văn bản. Điều này có nghĩa đây là hiệu ứng sẽ được thực thi đầu tiên trên slide và khi thực hiện hiệu ứng thì PowerPoint sẽ cho xuất hiện đồng thời các dòng trong hộp văn bản.



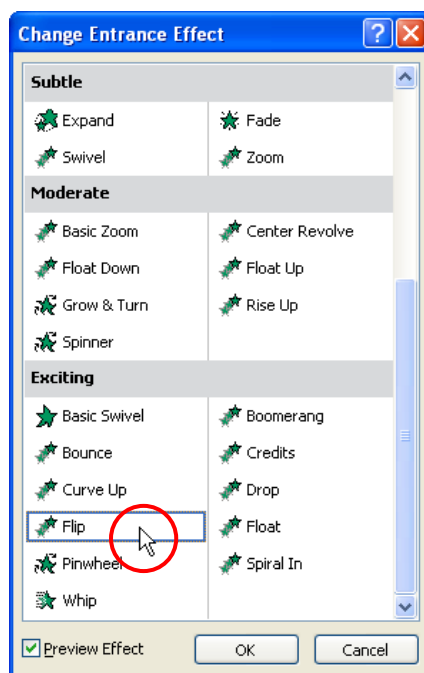
Hình 336. Chọn kiểu hiệu ứng Fly In

4. Bạn chọn nút **Effect Options** trong nhóm **Animation** và chọn kiểu **Fly In** từ danh sách. Bạn có thể rê chuột lên các kiểu hiệu ứng **Fly In** và xem kết quả thể hiện trên slide trước khi quyết định chọn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **From Bottom-Left** có nghĩa là đoạn văn bản sẽ bay từ góc dưới bên trái lên vị trí của nó được đặt trên slide.



Hình 337. Effect Options

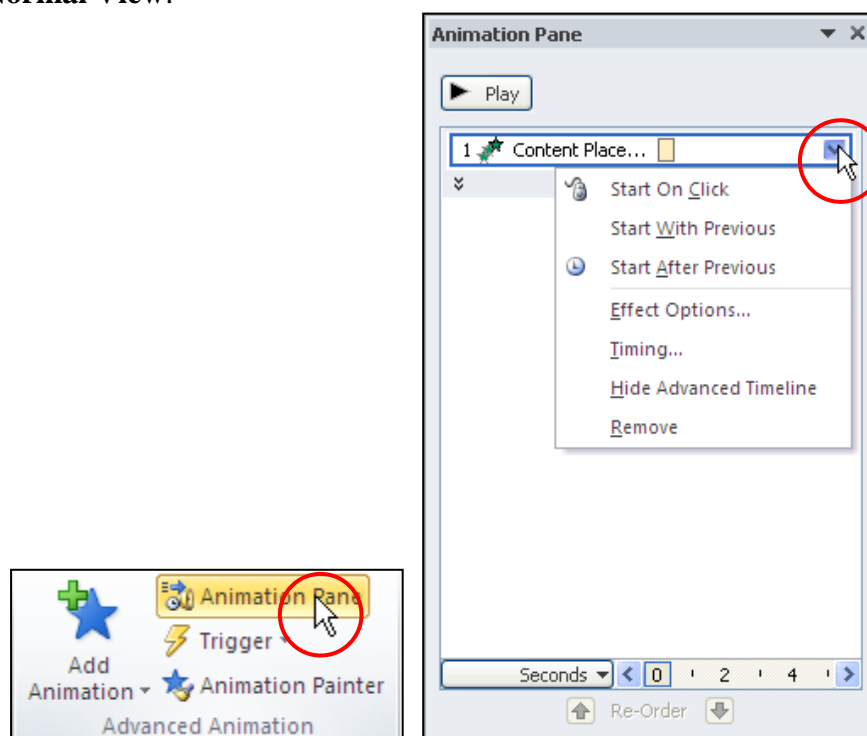
5. Nếu thấy các kiểu hiệu ứng không trong hộp **Animation Styles** còn ít quá, bạn chọn tiếp nút **More Entrance Effects...** trong hộp này. Khi đó, hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện với hơn 30 kiểu hiệu ứng cho bạn lựa chọn.
 - Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
 - Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu Flip



Hình 338. Thay đổi kiểu hiệu ứng

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản

Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Bạn vào nhóm **Advanced Animation** và chọn nút **Animation Pane**. Khung **Animation Pane** xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo **Normal View**.

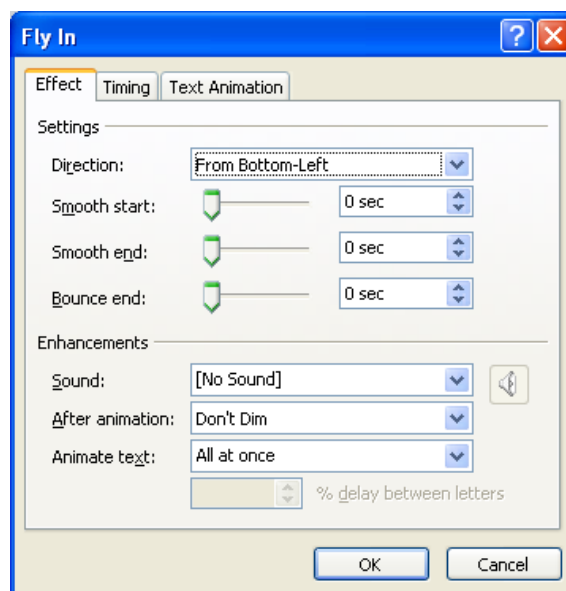


Hình 339. Mở khung Animation Pane



Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

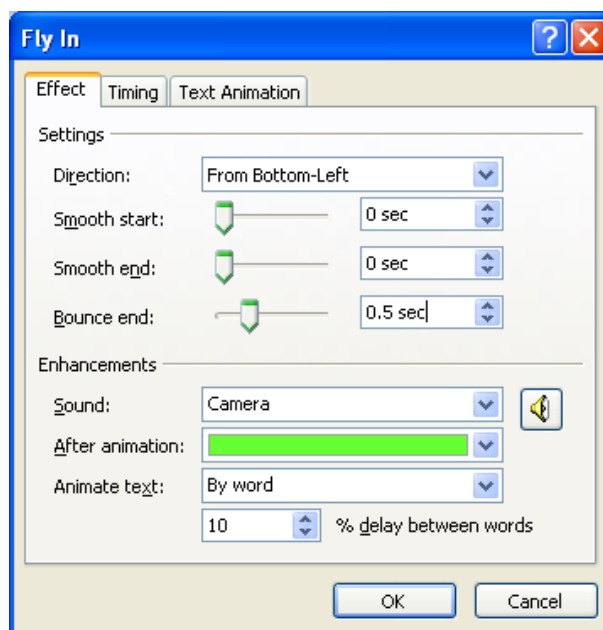
1. Chọn lại hộp văn bản bên trái trong slide số 3. Khi đó trong ngăn **Animation Pane**, hiệu ứng đã thiết lập cho đối tượng tương ứng trên slide cũng được chọn.
2. Nhấp chuột vào nút (▼) bên phải tên của đối tượng đang chọn để mở danh sách lệnh. Bạn hãy chọn lệnh **Effect Options...** hộp thoại tùy chọn cho hiệu ứng Fly In xuất hiện.



Hình 340. Tùy chọn cho hiệu ứng Fly In

3. Tại ngăn **Effect**:

- Nhóm **Settings**:
 - **Direction**: thiết lập hướng bay như trong tùy chọn Effect Options đã thực hiện ở phần trên.
 - **Smooth start**: hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu
 - **Smooth end**: hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối
 - **Bounce end**: hiệu ứng rung lắc của đối tượng lúc cuối. Ví dụ bạn thiết lập Bounce end là 0.5 giây (0.5 sec).
- Nhóm **Enhancements**:
 - **Sound**: qui định có âm thanh hay không khi thực hiện hiệu ứng và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh. Ví dụ, bạn chọn kiểu âm thanh là **Camera**.
 - **After animation**: thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **More Colors...** và chọn màu xanh lá cây. Nghĩa là, đoạn văn bản sẽ đổi sang màu xanh sau khi thực hiện ứng.
 - **Animate text**: thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng đến cả dòng (All at once), từng từ (By word) hoặc từng ký tự (By letter) trong câu kèm theo thời gian chờ. Số phần trăm càng cao thì khoảng thời gian chờ càng lâu. Ví dụ, bạn chọn kiểu **By Word** và thời gian chờ là **10%** giữa các từ.



Hình 341. Thiết lập tùy chọn cho ngăn Effect

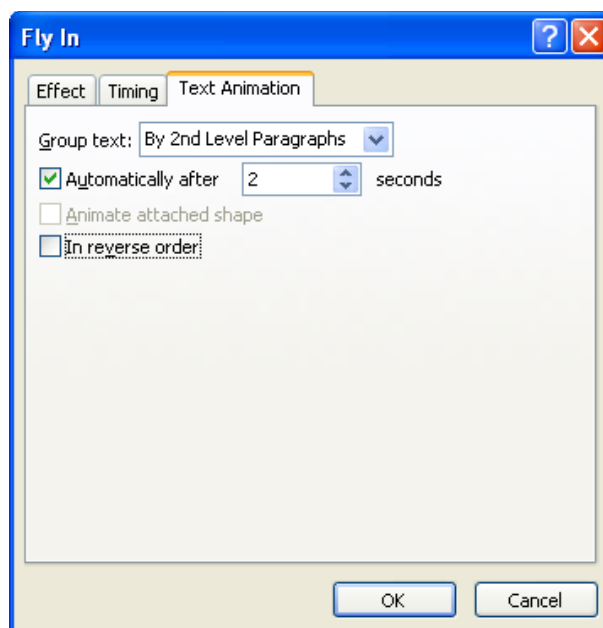
4. Tại ngăn **Timing**:

- **Start**: sự kiện thực hiện hiệu ứng như là chờ nhấp chuột (On Click), hiệu ứng sẽ diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó (With Previous) hay là hiệu ứng sẽ diễn ra sau một hiệu ứng nào đó (After Previous). Ví dụ bạn chọn kiểu **After Previous**. Lưu ý, mặc dù ta chọn là After Previous nhưng khi bạn nhấp chuột thì hiệu ứng vẫn sẽ thực thi dù chưa đến thời điểm vì hiệu lệnh nhấp chuột được mặc định ưu tiên hơn.
- **Delay**: thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu thực thi. Ví dụ, bạn thiết lập thời gian chờ là 2 giây.
- **Duration**: thiết lập thời gian hay tốc độ thực hiện hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn tốc độ thực hiện là 2 giây (2 seconds (Medium)).
- **Repeat**: thiết lập số lần thực thi lặp lại của hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **None** để cho hiệu ứng chỉ thực hiện một lần.
- Tích chọn **Rewind when done playing** nếu muốn đối tượng bị trả về nơi xuất phát sau khi thực thi hiệu ứng.
- **Triggers**: giữ mặc định không tùy chỉnh, chúng ta sẽ thảo luận về Trigger trong phần sau.

5. Tại ngăn **Text Animation**:

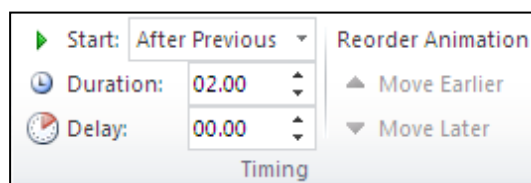
- **Group text**: thiết lập cấp độ văn bản trong hộp Textbox được áp dụng hiệu ứng. Văn bản trong Textbox bên trái có 2 cấp và ta muốn áp dụng hiệu ứng cho mỗi dòng trong văn bản đó. Do vậy, bạn chọn **Group text** là **By 2nd Level Paragraphs**.

- **Automatically after**: thiết lập thời gian chờ trước khi thực hiện hiệu ứng, đây chính là **Delay** bên ngăn **Timing**.
- **Animate attached shape**: chỉ xuất hiện khi bạn định dạng shape cho hộp văn bản. Và nếu tích chọn tùy chọn này thì shape sẽ thực thi hiệu ứng trước, sau đó mới đến các hiệu ứng của văn bản chứa trong shape.
- **In reverse order**: các hiệu ứng sẽ thực thi theo trình tự ngược lại, văn bản có nhiều dòng thì sẽ thực thi hiệu ứng cho dòng cuối trước, dòng đầu sẽ thực thi hiệu ứng sau cùng.



Hình 342. Thiết lập tùy chọn ngăn Text Animation

6. Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập các thông số.
7. Nếu các hiệu ứng là đơn giản thì chúng ta có thể thiết lập nhanh các thông số về hiệu lệnh thực thi hiệu ứng, thời gian thực thi và thời gian chờ trước khi thực thi hiệu ứng. Nếu trên slide có nhiều đối tượng áp dụng hiệu ứng là dùng các nút **Move Earlier** (đưa lên thực thi trước) hoặc **Move Later** (đưa xuống thực thi sau) để sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.



Hình 343. Thiết lập nhanh các tùy chọn

8. Nhấn nút **Play** trong khung **Animation Pane** hoặc nhấn nút **Preview** trong ngăn **Animations** của **Ribbon** để xem trước kết quả áp dụng hiệu ứng trên slide.

Bảng 9. Tùy chọn hành động sau khi thực thi hiệu ứng

Hành động	Mô tả
Màu More Colors	Thay đổi đối tượng (văn bản, shape) sang màu lựa chọn sau khi thực thi hiệu ứng.
Don't Dim	Không có hành động gì thêm sau khi thực thi hiệu ứng.
Hide After Animation	Ẩn đối tượng sau khi thực thi hiệu ứng.
Hide on Next Mouse Click	Ẩn đối tượng sau khi nhấp chuột.

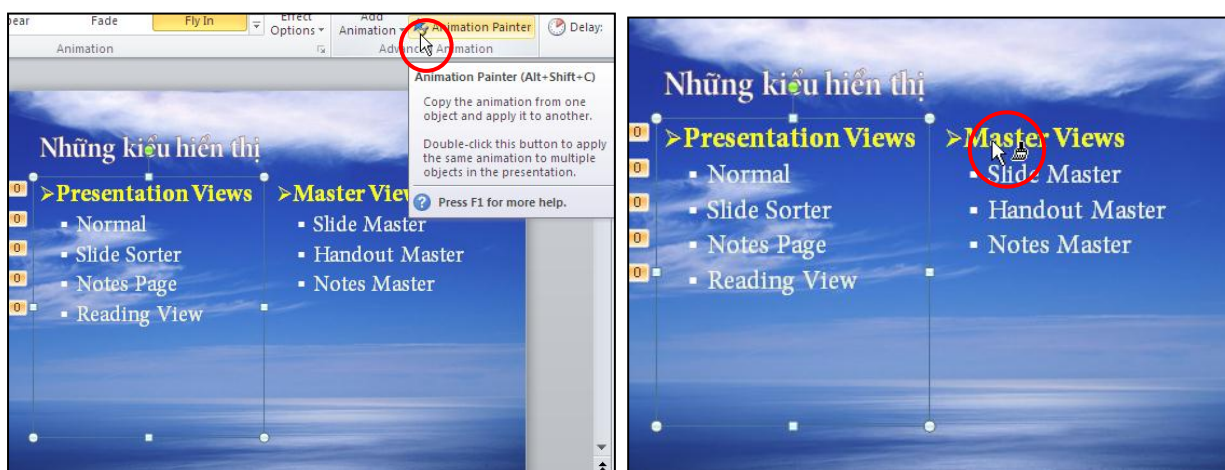
2. Sao chép hiệu ứng

Tính năng sao chép hiệu ứng (Animation Painter) giữa các đối tượng mới được bổ sung vào PowerPoint 2010. Nhờ tính năng này, thời gian thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trong bài thuyết trình được rút ngắn rất nhiều. Chúng ta sẽ thực hành việc sao chép hiệu ứng từ hộp văn bản bên trái của slide 3 sang hộp văn bản bên phải.



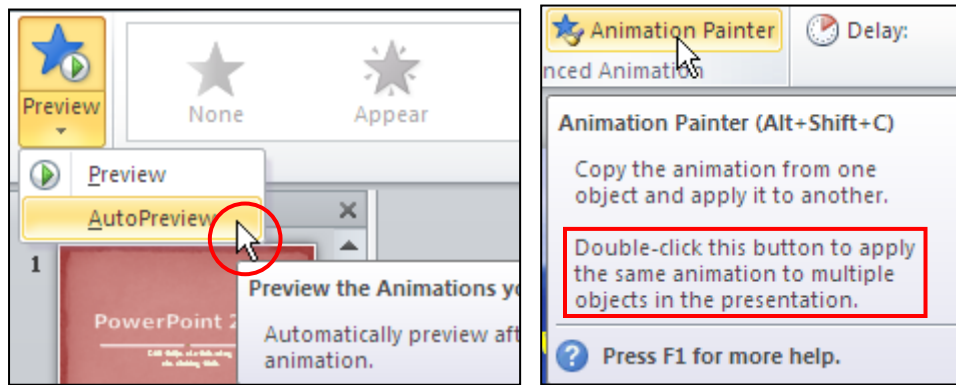
Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Add Animation**



Hình 344. Sao chép hiệu ứng

3. Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, bạn làm như sau:
 - Trước tiên, bạn phải tắt tính năng **AutoPreview** tại tùy chọn bên dưới nút Preview, trong ngăn Animations.
 - Tiếp theo, phải nhấp nút **Animation Painter hai lần** khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng.
 - Sau đó, lần lượt nhấp chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng.



Hình 345. Sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng

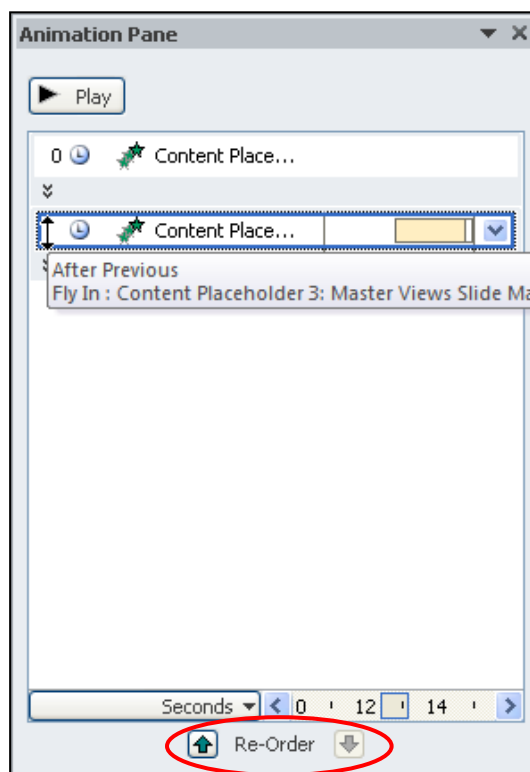


Thứ tự thực hiện hiệu ứng trên slide:

Thứ tự thực hiện hiệu ứng trên slide của các đối tượng căn cứ vào vị trí của nó trong khung Animation Pane. Đối tượng nằm trên sẽ thực thi trước đối tượng nằm dưới.

3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho

Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, bạn cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình.



Hình 346. Khung Animation Pane



Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn slide có nhiều đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Animation Pane** để mở hộp Animation Pane.
3. Để sắp xếp thứ tự thực thi hiệu ứng cho một đối tượng thì chọn hiệu ứng của đối tượng đó trong khung **Animation Pane** và nhấp nút mũi tên hướng lên để tăng độ ưu tiên hoặc nhấp mũi tên hướng xuống để giảm độ ưu tiên khi thực thi.
4. Để kiểm tra lại kết quả của việc sắp xếp, bạn nhấp vào nút **Play** để xem trước sự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.

4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

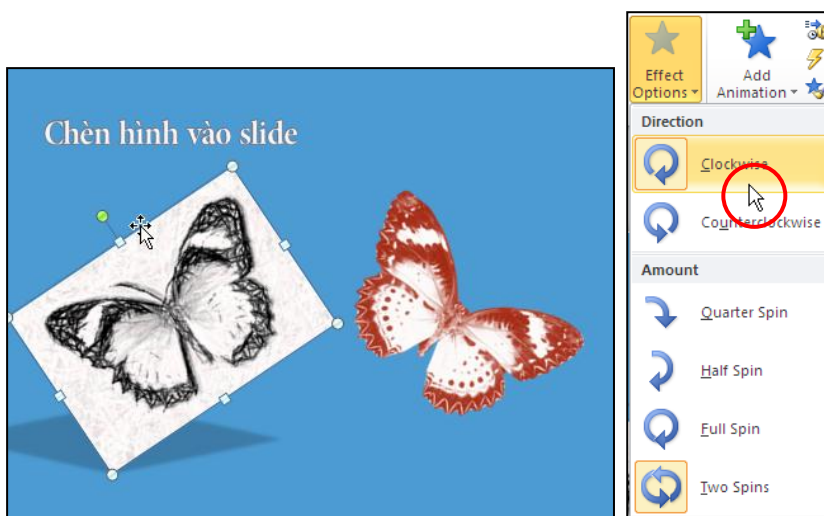
Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipart hay shape là giống nhau, phần này chúng ta sẽ thực hành áp dụng hiệu ứng cho các hình ở slide 4.

Áp dụng hiệu ứng



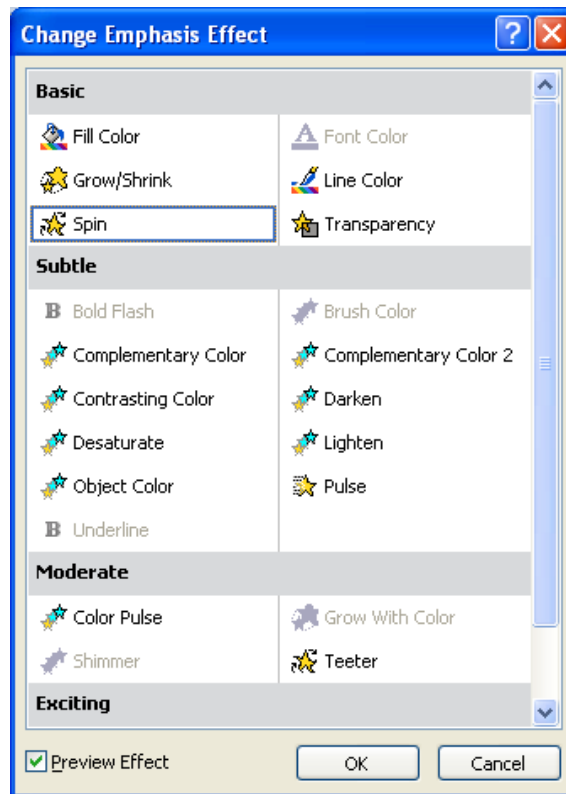
Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn một hiệu ứng từ **Animation Style**. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Spin** từ nhóm **Emphasis**. Nhấp chuột vào nút **Effect Options** để tùy chọn thêm cho hiệu ứng vừa chọn nếu cần.



Hình 347. Chọn hiệu ứng cho hình

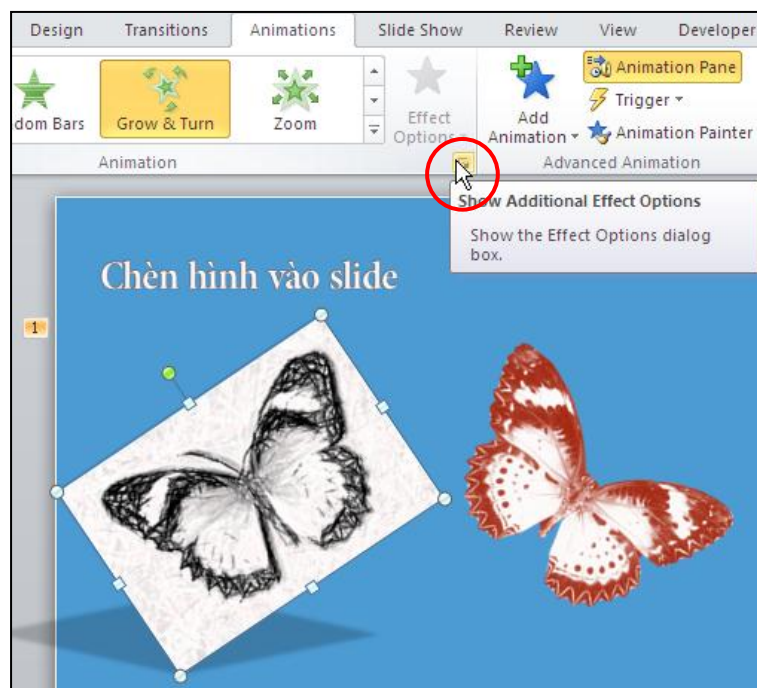
3. Nếu thấy có ít hiệu ứng lựa chọn thì nhấp vào nút **More Emphasis Effects...** để mở hộp thoại **Change Emphasis Effect**. Danh mục hơn 20 hiệu ứng xuất hiện.
 - Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
 - Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn không thay đổi kiểu.



Hình 348. Hộp thoại Change Emphasis Effect

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

Một cách khác để truy cập hộp thoại tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho đối tượng trên slide bằng cách chọn đối tượng đã áp dụng hiệu ứng và nhấp vào nút **Show Additional Effects Options** tại nhóm **Animation** trong ngăn **Animations**.

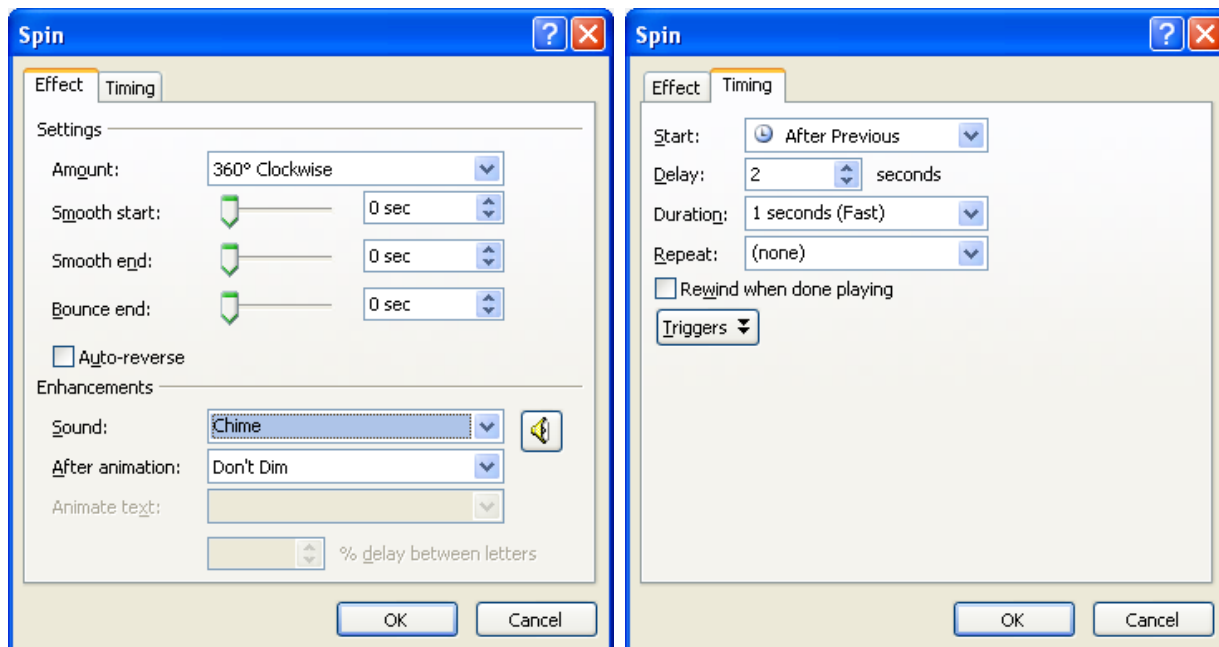


Hình 349. Truy cập nhanh hộp thoại



Thực hiện các tùy chọn như sau:

12. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
13. Nhấp vào nút **Show Additional Effects Options** tại nhóm **Animation** trong ngăn **Animations**. Hộp thoại tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng đã chọn xuất hiện.



Hình 350. Thiết lập tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

14. Tại ngăn **Effect**:

- Nhóm **Settings**: Không thay đổi trong phần
- Nhóm **Enhancements**:
 - **Sound**: chọn kiểu âm thanh **Chime** từ danh sách, tùy chỉnh âm lượng tại nút biểu tượng hình loa kế bên. Chọn **No sound** sẽ không có âm thanh kèm theo hiệu ứng.
 - **After animation**: Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.

15. Tại ngăn **Timing**: tương tự như việc thiết lập thời gian cho đối tượng văn bản. Ví dụ bạn chọn sự kiện xảy ra hiệu ứng là **After Previous** tại hộp **Start**, thời gian chờ là 2 giây tại **Delay**, tốc độ thực thi là 1 giây và không chọn lặp lại.

16. Nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.

17. Sao chép hiệu ứng cho hình con bướm bên phải trên slide.

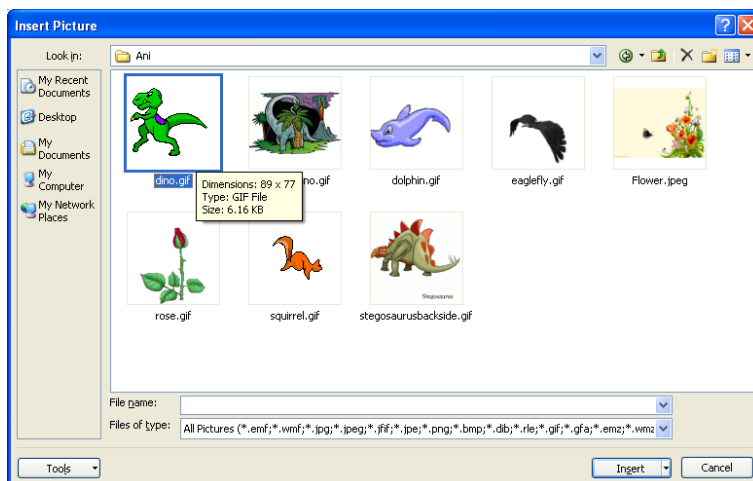
Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi dựng sẵn

Để minh họa cho việc áp dụng hiệu ứng di chuyển các đối tượng trên slide theo đường đi dựng sẵn, chúng ta hãy chèn thêm một hình ảnh vui vào slide số 5 trong bài thuyết trình và áp dụng hiệu ứng **Motion Path** hình này.



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide số 5 trong bài thuyết trình, vào ngăn **Insert**, nhóm **Images** và chọn lệnh **Picture**. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chèn một hình vào. Ví dụ, bạn chọn hình dino.gif và nhấn nút **Insert**. Đây là một hình động đang bước đi nên khi kết hợp với **Motion Path** sẽ cho cảm giác như là chú khủng long đang chạy.



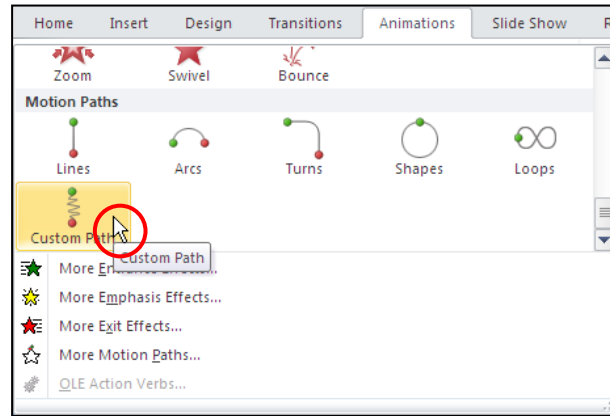
Hình 351. Chèn hình vào slide

2. Bây giờ chúng ta sẽ thiết lập hiệu ứng **Motion Path** cho chú khủng long con đi chuyển ngang qua slide. Bạn hãy di chuyển hình ra phía góc dưới bên phải ở ngoài phạm vi của slide.



Hình 352. Dời hình ra ngoài slide

3. Chọn hình chú khủng long và vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **Animation Styles** và chọn **Custom Path**



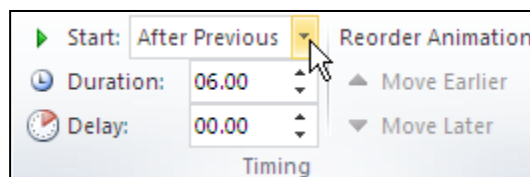
Hình 353. Chọn kiểu đường đi chuyển

4. Vẽ một đường gấp khúc nhẹ từ vị trí của hình chú khủng long ngang qua phần dưới của slide như hình sau.



Hình 354. Vẽ đường đi chuyển gấp khúc

5. Bạn chọn nút **Preview** trên Ribbon sẽ thấy được hiệu ứng thực thi. Tuy nhiên tốc độ di chuyển quá nhanh, bạn hãy chọn lại hình chú khủng long và vào nhóm **Timing** trên ngăn **Animations** để thiết lập lại tổng thời gian thực thi hiệu ứng tại hộp **Duration** là **6** giây và chọn tùy chọn **After Previous** tại hộp **Start**.



Hình 355. Thiết lập lại thời gian thực thi hiệu ứng

6. Để thú vị hơn, bạn hãy chọn tiếp nút **Show Additional Effect Options** để mở hộp thoại tùy chọn hiệu ứng nâng cao. Bạn vào ngăn **Timing**, đến hộp Repeat và chọn **Until End of Slide** để cho hành động di chuyển của chú khủng long sẽ được lặp lại đến khi chuyển sang slide khác.

5. Hiệu ứng cho SmartArt

PowerPoint cho phép chúng ta áp dụng hiệu ứng cho SmartArt và các thành phần trong SmartArt như Text, Shape, hình ảnh...

Bảng 10. Hiệu ứng cho các thành phần trong SmartArt

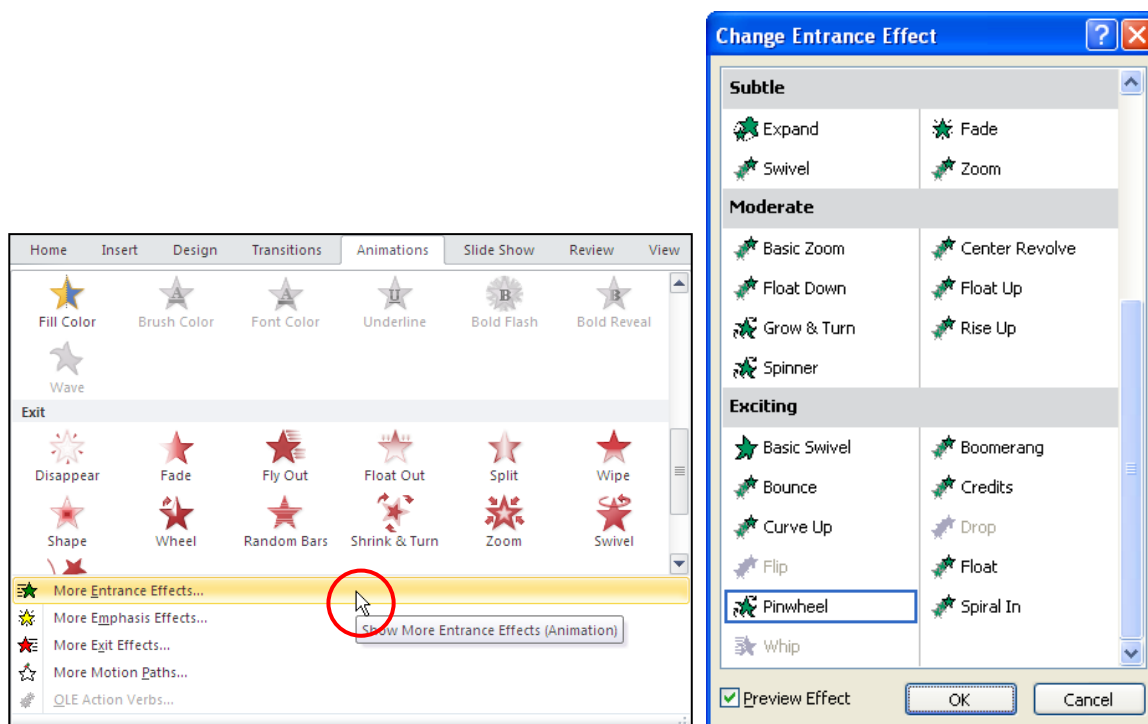
Hiệu ứng	Mô tả
As one object	Hiệu ứng sẽ áp dụng lên cả SmartArt như là một hình ảnh.
All at once	Tất cả shape trong SmartArt sẽ được thực thi hiệu ứng đồng thời. Điểm khác nhau của hiệu ứng cho SmartArt kiểu As one object và All at once là khi xoay hình chẳng hạn thì kiểu As one object sẽ xoay cả SmartArt còn kiểu All at once thì các shape trong SmartArt sẽ đồng loạt xoay.
One by one	Một shape trong SmartArt sẽ lần lượt thực thi hiệu ứng
By branch one by one	Tất cả các shape cùng một nhánh sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời. Kiểu hiệu ứng này thường áp dụng trong SmartArt kiểu sơ đồ tổ chức (organization chart) hoặc sơ đồ cây (hierarchy).
By level at once	Tất cả shape cùng cấp sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời.

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu danh sách



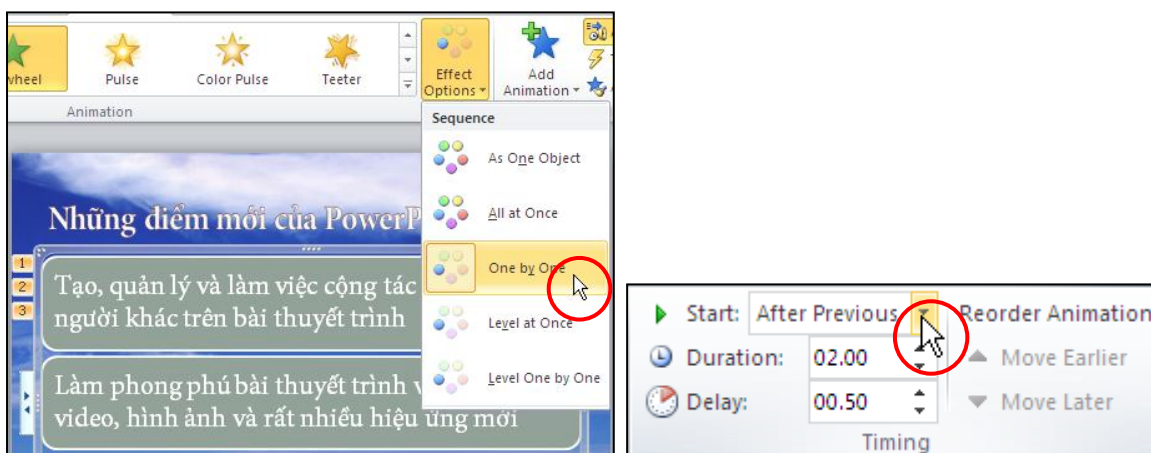
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn **SmartArt** dạng danh sách trên slide số 2
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **More** để mở hộp **Animation Styles**, chọn lệnh **More Entrance Effects...** hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện
3. Bạn chọn kiểu **Pinwheel** tại nhóm **Exciting** và nhấn nút **OK**.



Hình 356. Chọn kiểu hiệu ứng Pinwheel

4. Chọn **Effect Options** và chọn kiểu **One by One**. Tùy chọn thêm thời gian cho hiệu ứng tại nhóm Timing: **Start** chọn After Previous, **Duration** là 2 giây và **Delay** là 0.5 giây.



Hình 357. Tùy chọn hiệu ứng cho SmartArt

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn **SmartArt** dạng danh sách trên slide số 7
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn kiểu **Zoom** tại **Animation Styles**.
3. Vào **Effect Options** chọn **One by One**



Hình 358. Chọn kiểu hiệu ứng One by One

4. Vào nhóm **Timing**, chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**, chọn **1.5** giây tại hộp **Duration** và chọn **0.5** giây tại hộp **Delay**.

6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim

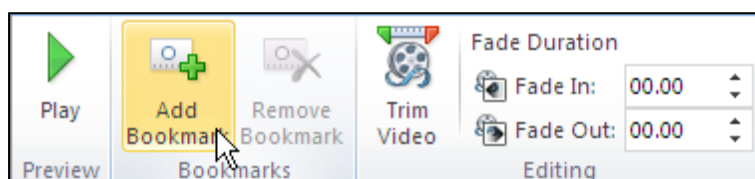
Chúng ta có thể đánh dấu (bookmark) các thời điểm thú vị trên các đoạn phim hoặc âm thanh trong bài thuyết trình. Sau đó, các bookmark này được sử dụng như là các điểm để kích hoạt một hiệu ứng hoặc nhảy đến một vị trí xác định trong đoạn video.

Thêm và xóa bookmark



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa audio hoặc video. Ví dụ, bạn chọn đoạn phim bên trái trong slide 8.
2. Nhấn nút **Play** trên thanh điều khiển nằm dưới đoạn phim.
3. Để đánh dấu một điểm trên video hoặc audio:
 - Nếu là video: vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Add Bookmark**.
 - Nếu là audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Add Bookmark**.



Hình 359. Lệnh bookmark

- Thực hiện lại bước 2 và 3 để tạo thêm các bookmark khác.



Hình 360. Đánh dấu các đoạn ưu thích trên phim

- Muốn xóa bỏ bookmark nào đó đã tạo, bạn chọn lên bookmark cần xóa trên thanh điều khiển nằm dưới video hoặc audio rồi thực hiện lệnh sau:
 - Nếu là video: vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Remove Bookmark**.
 - Nếu là audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Remove Bookmark**.

Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh

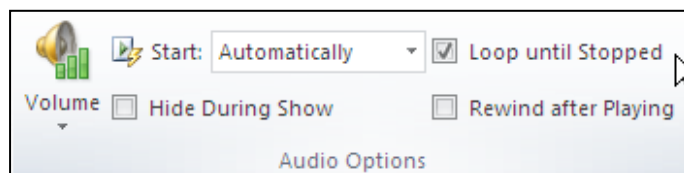
Khi chèn một tập tin âm thanh vào slide thì PowerPoint mặc định tập tin âm thanh này chỉ được phát khi bạn nhấp chuột lên nó. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh để tập tin âm thanh phát và dừng theo ý muốn của mình.



Thực hành theo các bước sau:

- Chọn slide chứa audio. Ví dụ, bạn chọn âm thanh trong slide 7.
- Vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Audio Options**
 - Volume**: thiết lập mức âm lượng cho audio
 - Start**: thiết lập sự kiện nào xảy ra thì phát âm thanh.
 - Automatically**: âm thanh tự động phát khi slide được trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn **Automatically**.
 - On Click**: âm thanh được phát khi kích chuột
 - Play across slides**: âm thanh được phát liên tục khi chuyển sang các slide khác.
 - Hide During Show**: nếu chọn tùy chọn này để biểu tượng hình loa sẽ được ẩn trên slide khi trình chiếu. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
 - Loop until Stopped**: nếu chọn tùy chọn này sẽ phát âm thanh liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xảy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác

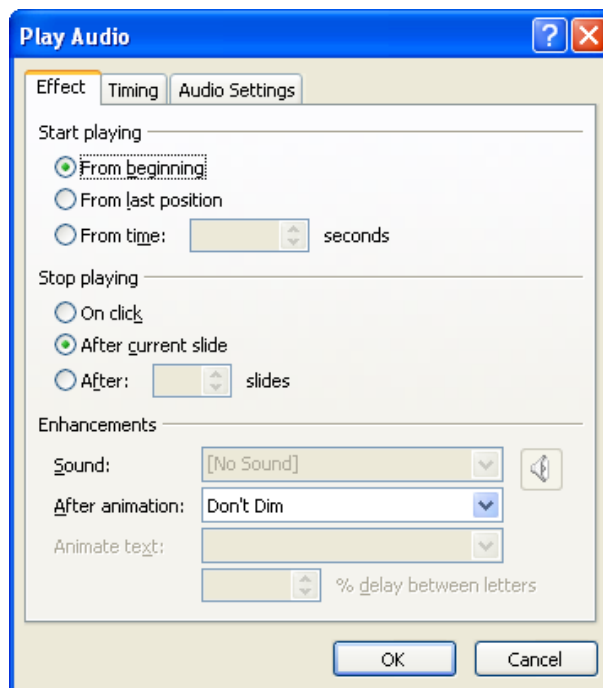
hoặc bạn kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển âm thanh khi trình chiếu. Nếu tùy chọn **Loop until Stopped** được chọn kết hợp với tùy chọn **Play across slides** tại hộp **Start** thì âm thanh sẽ được phát tiếp tục và lặp lại đến hết bài báo cáo khi trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.



Hình 361. Tùy chỉnh cho âm thanh

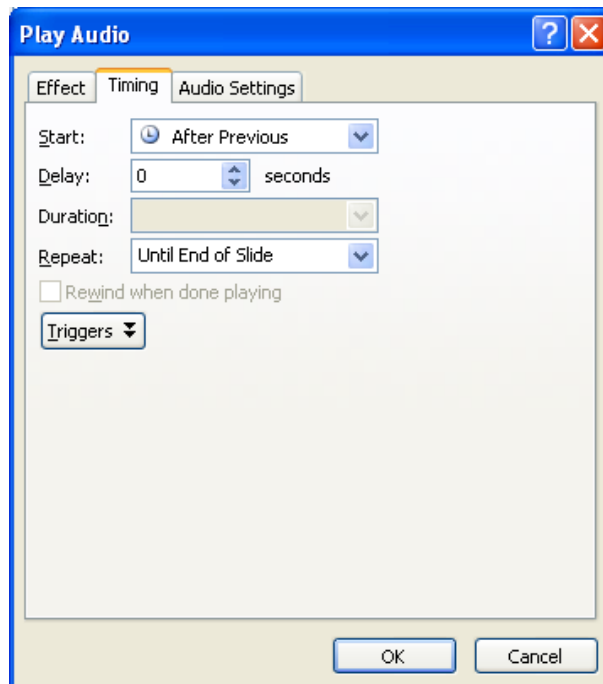
3. Bạn có thể tùy chỉnh thêm hiệu ứng cho âm thanh trên slide bằng cách chuyển qua ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn **Show Additional Effect Options** (🔍). Hộp thoại **Play Audio** xuất hiện:

- Ngăn **Effect**:
 - Tại **Start playing**: thiết lập điều kiện để phát âm thanh
 - ✓ *From beginning*: sẽ phát âm thanh từ đầu. Ví dụ bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *From last position*: sẽ phát tiếp âm thanh từ vị trí điểm dừng trước kia
 - ✓ *From time*: thiết lập thời gian bắt đầu trong tập tin âm thanh sẽ được phát.
 - Tại **Stop playing**: thiết lập điều kiện dừng phát âm thanh
 - ✓ *On click*: khi kích chuột
 - ✓ *After current slide*: sau khi chuyển sang slide mới. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *After*: thiết lập cho âm thanh sẽ tiếp tục phát sau khi trình chiếu tiếp một số slide nữa.



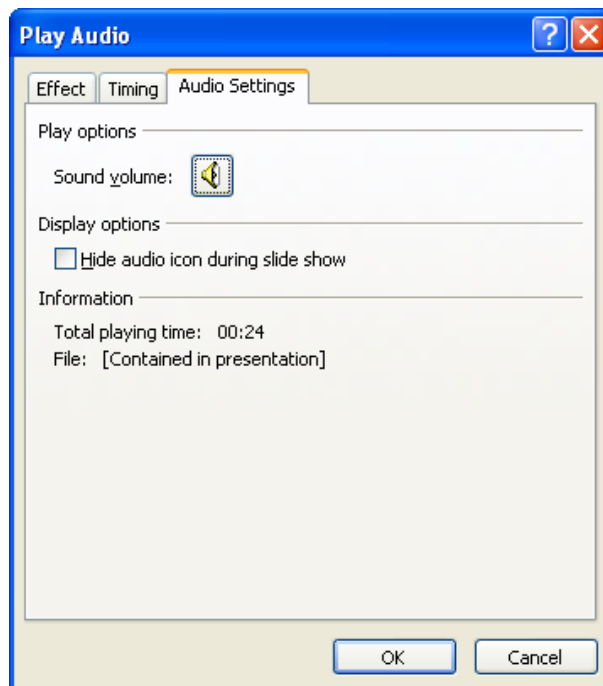
Hình 362. Ngăn Effect trong Play Audio

- Ngăn **Timing**:
 - **Start**: bạn chọn After Previous
 - **Delay**: không cần chờ nên cho Delay là 0 giây.
 - **Duration**: bỏ trống, đây mặc định là độ dài thời gian của âm thanh
 - **Repeat**: tùy chọn số lặp lại. **Until End of Slide** đang được chọn vì nó chính là tùy chọn **Loop until Stop** mà bạn đã thiết lập ở bước 2.



Hình 363. Ngăn Effect trong Play Audio

- Ngăn **Audio Settings**: thiết lập mức âm lượng và tùy chọn ẩn biểu tượng hình loa khi trình chiếu tại **Display options**. Ngoài ra, PowerPoint còn cung cấp thông về độ dài của âm thanh và tình trạng tập tin lưu trữ.



Hình 364. Ngăn Audio Settings

4. Kích chuột vào nút **OK** để đóng hộp **Play Audio**.
5. Bạn mở ngăn **Animation Pane** và sắp xếp lại thứ tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide. Thông thường chúng ta sẽ cho âm thanh phát ngay sau khi đến lượt slide chứa nó trình chiếu. Do vậy bạn di chuyển hiệu ứng cho đối tượng âm thanh lên đầu danh sách các hiệu ứng.

Thiết lập các tùy chọn cho phim

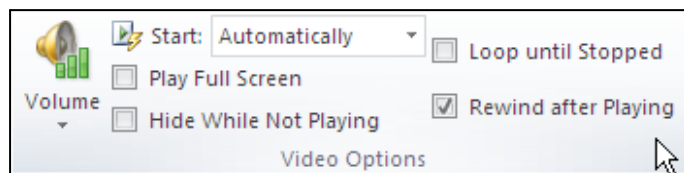
Thiết lập các tùy chọn cho các đoạn video nhúng trong bài thuyết trình cũng tương tự như thiết lập tùy chọn cho âm thanh.



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa video. Ví dụ, bạn chọn video bên trái trong slide 8.
2. Vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Video Options**
 - **Volume**: thiết lập mức âm lượng cho audio
 - **Start**: thiết lập sự kiện nào xảy ra thì phát âm thanh.
 - **Automatically**: âm thanh tự động phát khi slide được trình chiếu. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
 - **On Click**: âm thanh được phát khi kích chuột.
 - **Play Full Screen**: phát phim chế độ toàn màn hình. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.

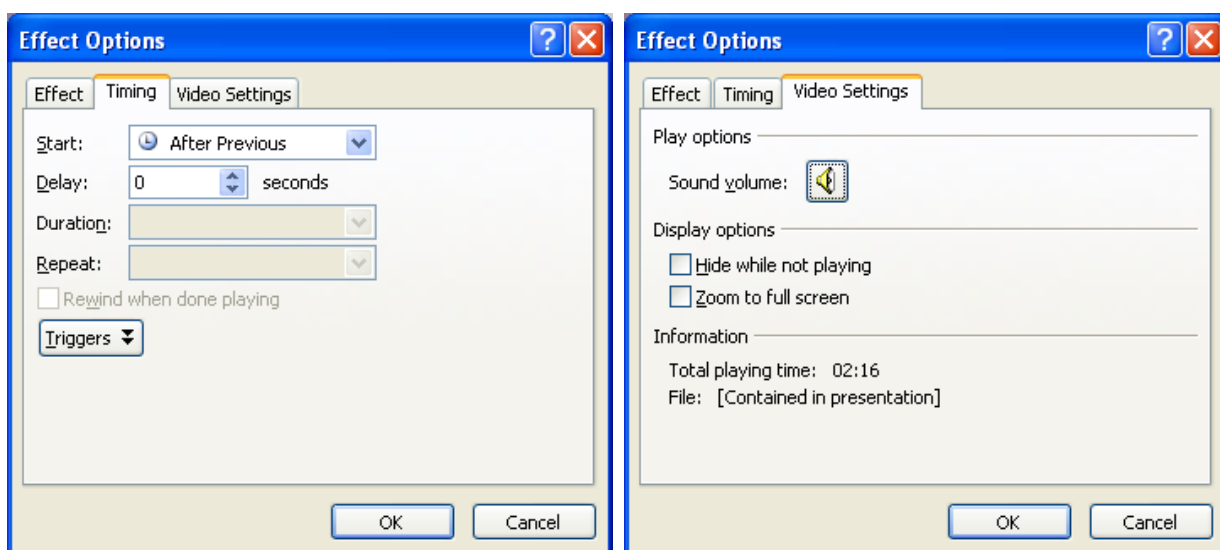
- **Hide While Not Playing:** ẩn phim khi không phát. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
- **Loop until Stopped:** nếu chọn tùy chọn này sẽ phát phim liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xảy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác hoặc bạn kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển phim khi trình chiếu.
- **Rewind after Playing:** trả phim về lại từ đầu sau khi phát xong. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.



Hình 365. Tùy chỉnh cho video

3. Bạn có thể tùy chỉnh thêm hiệu ứng cho phim trên slide bằng cách chuyển qua ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn **Show Additional Effect Options** (🔍). Hộp thoại **Play Audio** xuất hiện:

- Ngăn **Effect:** Không nên thiết lập gì thêm
- Ngăn **Timing:** chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**, các thông số khác giữ theo mặc định.
- Ngăn **Video Settings:** điều chỉnh âm lượng video tại Play options. Hai tùy chọn còn lại đã trình bày ở bước 2.



Hình 366. Tùy chọn hiệu ứng cho video

4. Sắp xếp lại trình tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong khung **Animation Pane**.
5. Bạn sao chép hiệu ứng đã thiết lập cho video bên trái sang video bên phải trên slide và xóa đi **bookmark** trên video bên phải. Bạn hãy chọn thêm **Hide While Not Play** tại nhóm **Video Options** trong ngăn **Playback** cho đoạn video này.

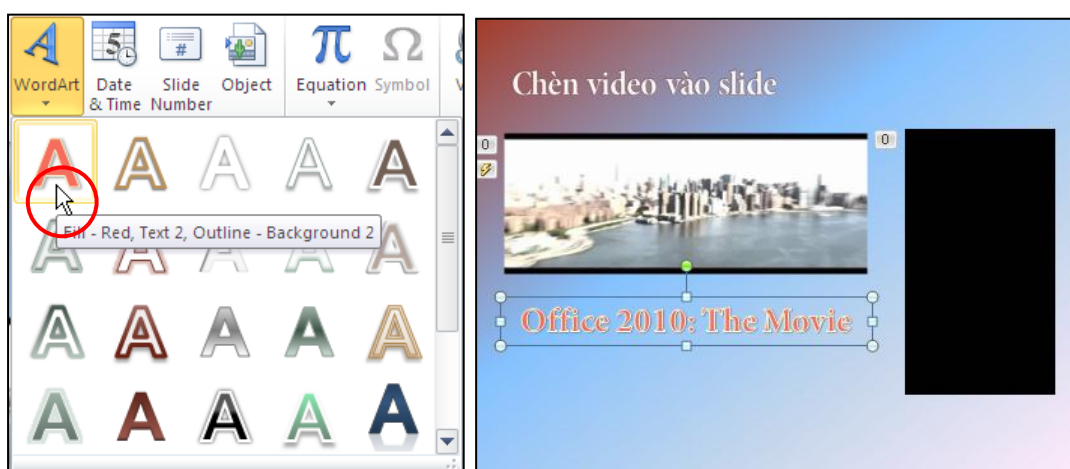
Sử dụng trigger

Phần này, chúng ta sẽ thực hành sử dụng trigger để kích hoạt một hiệu ứng khác trên slide số 8 trong khi phát đoạn phim quảng cáo Office 2010. Chúng ta sẽ chèn thêm một WordArt vào slide, áp dụng hiệu ứng cho WordArt này và sau đó sử dụng trigger để kích hoạt hiệu ứng cho WordArt khi video phát tới đoạn đã được đánh dấu trước đó.



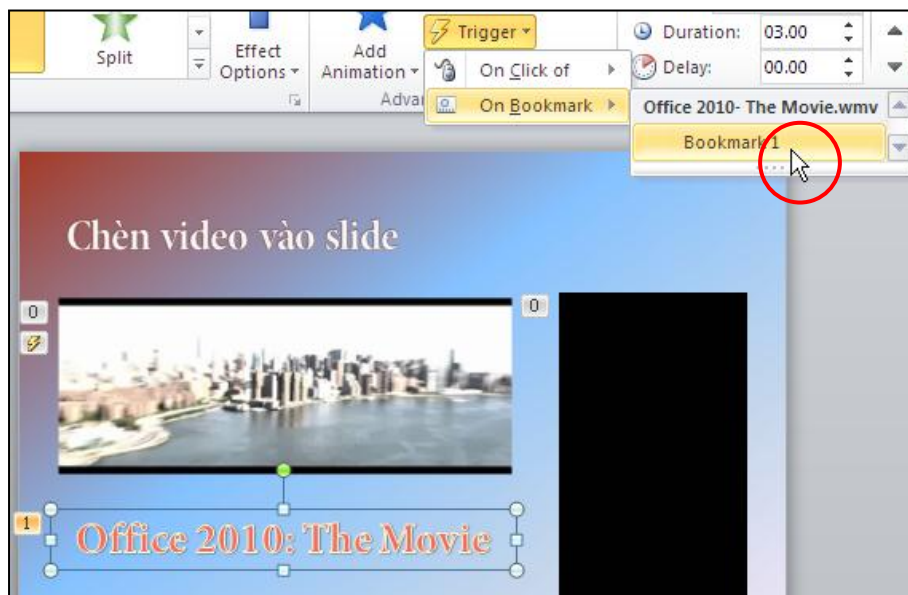
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa video. Ví dụ, bạn chọn slide 8.
2. Hãy vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **WordArt**, chọn kiểu **Fill – Red, Text 2, Outline – Background 2** và nhập vào đoạn văn bản sau “Office 2010: The Movie” trong hộp **Your text here**. Sau đó thu nhỏ và di chuyển WordArt xuống nằm bên dưới đoạn quảng cáo Office bên trái.



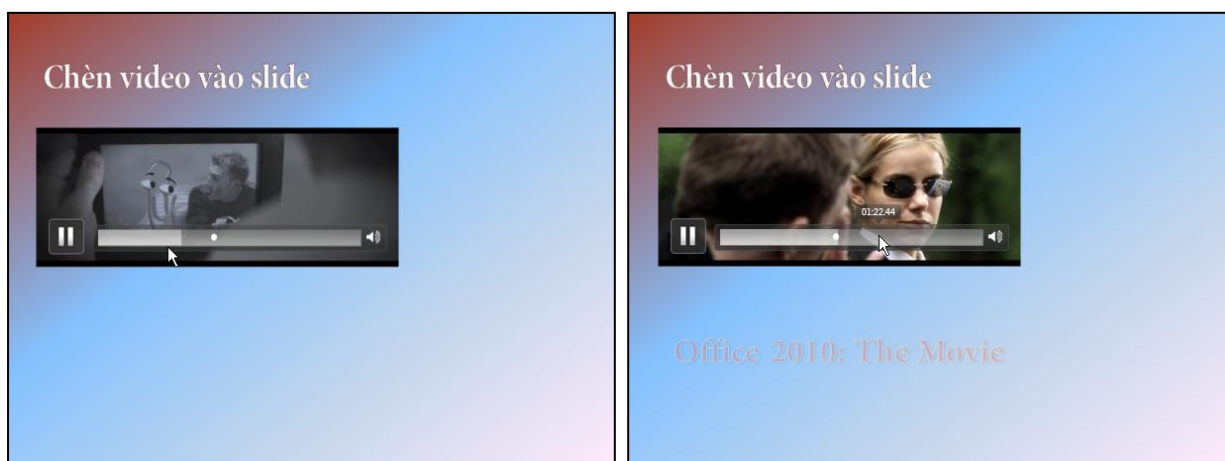
Hình 367. Chèn WordArt vào slide

3. Chọn **WordArt**, và vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** chọn kiểu hiệu ứng **Float In** và chỉnh lại **Duration** là **3** giây bên nhóm **Timing** để thời gian thực thi hiệu ứng được lâu hơn.
4. Thiết lập **trigger** như sau:
 - Chọn **WordArt**
 - Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation**, chọn lệnh **Trigger**, chọn **On Bookmark**, sau đó chọn **Bookmark 1**.



Hình 368. Thiết lập trigger cho WordArt

5. Nhấn vào nút **Preview** trên Ribbon trong ngăn **Animations** để xem kết quả áp dụng Trigger hoặc nhấn tổ hợp phím **<Shift+F5>** để trình chiếu bài thuyết trình bắt đầu từ slide hiện hành.



Hình 369. WordArt xuất hiện khi phim phát tới bookmark

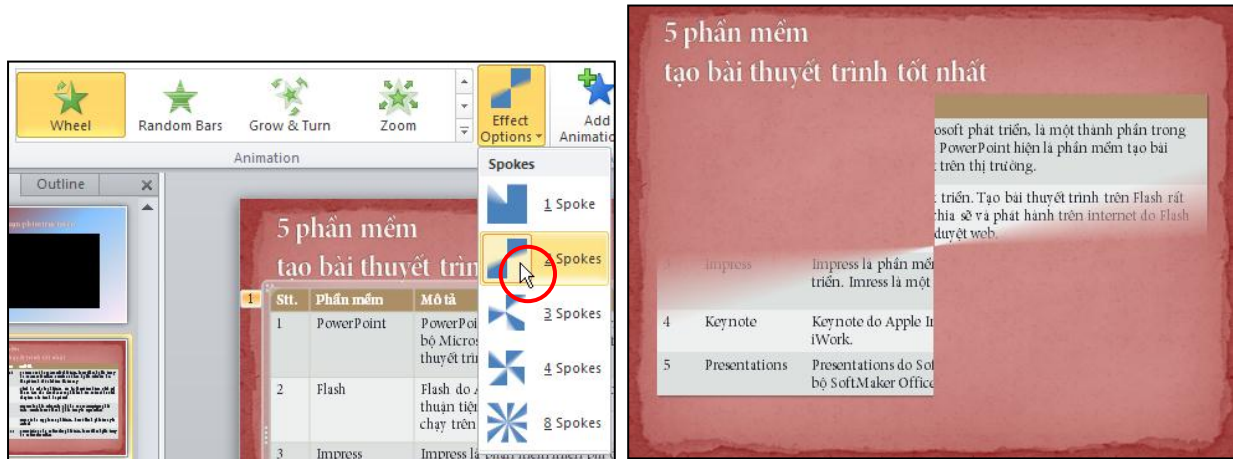
7. Hiệu ứng cho bảng biểu

PowerPoint không có nhiều tùy chọn hiệu ứng cho đối tượng là bảng biểu. Chúng ta chỉ có thể áp dụng hiệu ứng lên toàn bộ bảng biểu giống như là áp dụng hiệu ứng cho một hình ảnh.



Thực hành theo các bước sau:

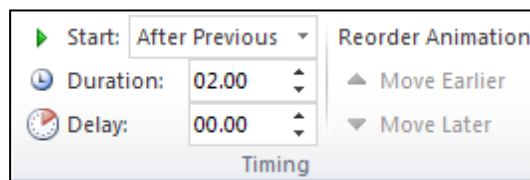
1. Chọn slide chứa bảng biểu trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn bảng trong slide 10.
2. Vào ngăn Animations, nhóm Animation và chọn kiểu hiệu ứng là **Wheel**. Chọn tiếp lệnh Effect Options bên cạnh và chọn 2 Spokes.



Hình 370. Tùy chọn hiệu ứng & hình ảnh khi thực thi hiệu ứng cho bảng biểu

3. Qua nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho hiệu ứng:

- Tại **Start**: chọn After Previous
- Tại **Duration**: thiết lập thời gian thực thi hiệu ứng trong vòng 2 giây
- Tại **Delay**: thiết lập cho thực thi hiệu ứng ngay lập tức, thời gian chờ là 0 giây



Hình 371. Thiết lập thời gian cho hiệu ứng

4. Tại nhóm **Animation**, nhấp vào lệnh **Show Additional Effect Options** để mở hộp tùy chọn nâng cao. Tại đây bạn có thể chọn thêm âm thanh đi kèm hiệu ứng là **Breeze** chẳng hạn và các tùy chọn khác để mặc định.

8. Hiệu ứng cho đồ thị

Đồ thị trong PowerPoint cũng là đối tượng được quan tâm nhiều với khá nhiều tùy chọn khi thiết lập hiệu ứng vì đồ thị rất thường được sử dụng trong các báo cáo. Chúng ta có thể áp dụng hiệu ứng cho cả đồ thị hoặc đến từng thành phần trong đồ thị như các chuỗi, các nhóm, từng thành phần trong chuỗi hoặc trong nhóm.

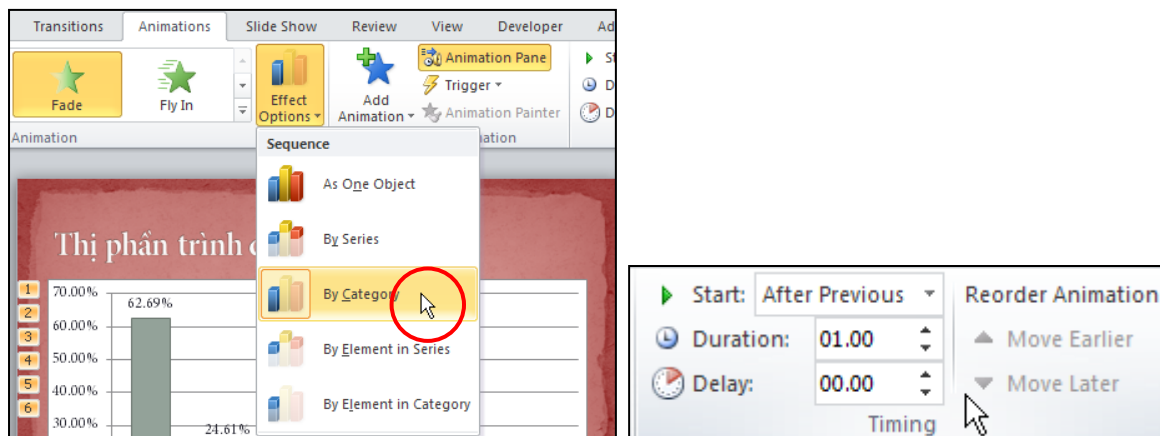
Bảng 11. Tùy chọn nhóm áp dụng hiệu ứng trong đồ thị

Nhóm	Mô tả
As One Object	Thực thi hiệu ứng trên toàn bộ đồ thị
By Series	Thực thi hiệu ứng trên từng chuỗi số liệu
By Category	Thực thi hiệu ứng trên từng loại số liệu
By Element in Series	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các chuỗi số liệu
By Element in Category	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các loại số liệu



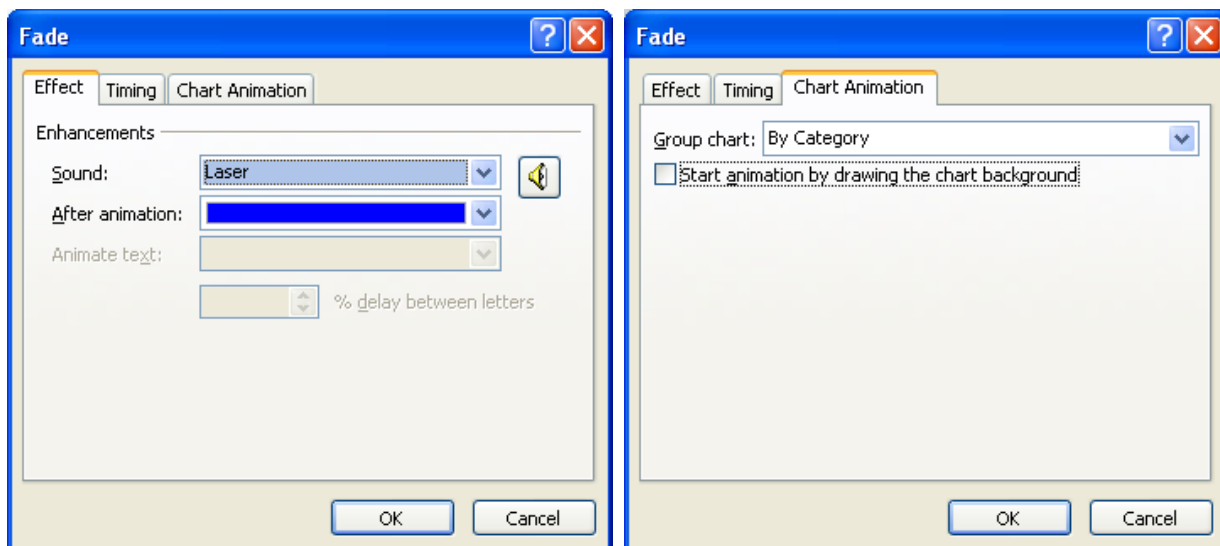
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn đồ thị trên slide trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đồ thị trong slide số 10.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn kiểu hiệu ứng **Fade**
3. Chọn tiếp lệnh **Effects Options** và chọn kiểu **By Category**



Hình 372. Tùy chọn hiệu ứng cho đồ thị

4. Chuyển sang nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho các hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **After Previous** tại hộp **Start**, chọn **Duration** là 1 giây và 0 giây cho **Delay**.
5. Để tùy chọn thêm các tính năng nâng cao thì chọn lệnh **Show Additional Effect Options** tại nhóm **Animation**.
 - Tại ngăn **Effect**:
 - **Sound**: chọn âm thanh là Laser và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh.
 - **After animation**: chọn cho các cột đồ thị chuyển sang màu xanh sau khi thực thi hiệu ứng.
 - Tại ngăn **Timing**: không điều chỉnh gì thêm so với bước 4
 - Tại ngăn **Chart Animation**:
 - Tại **Group chart** đã thấy chọn By Category vì ta đã chọn tại **Effect Options** ở bước 3.
 - Bỏ tùy chọn **Start animation by drawing the chart background** để không thực thi hiệu ứng cho nền của đồ thị.



Hình 373. Tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng đồ thị

6. Nhấp nút **OK** để đóng hộp tùy chọn nâng cao và nhấn nút **Preview** trên Ribbon để xem trước kết quả thực thi hiệu ứng.

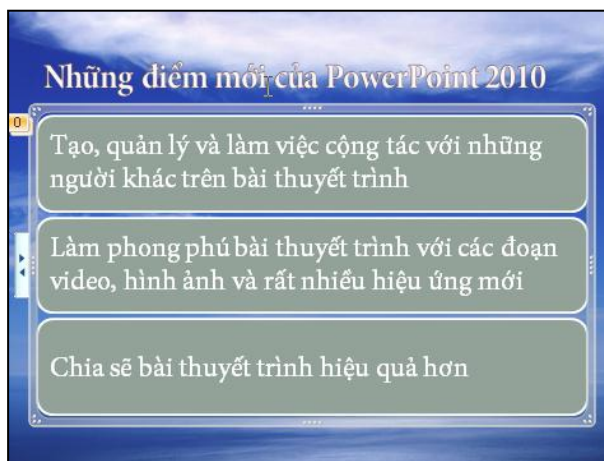
9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide

PowerPoint không có tính năng xoá hàng loạt các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên các slide trong bài thuyết trình mà chúng ta phải xóa hiệu ứng cho từng đối tượng.



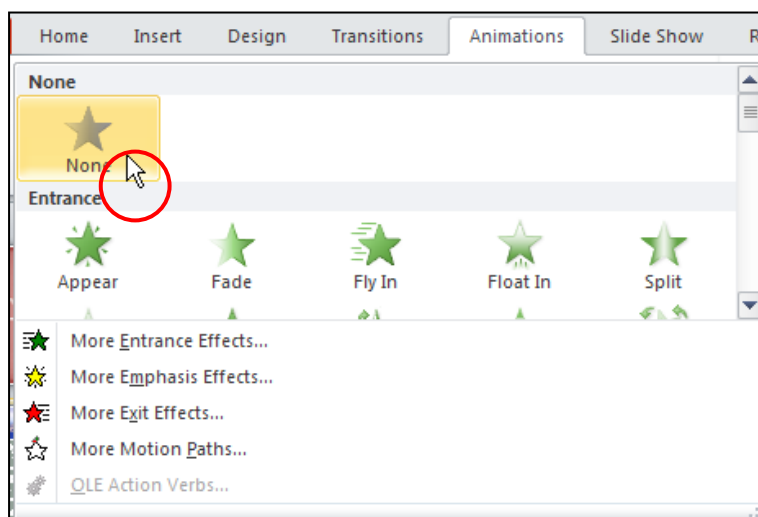
Các bước xoá hiệu ứng cho đối tượng:

1. Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng. Ví dụ bạn chọn Smart Art trong slide 2



Hình 374. Chọn Smart Art cần xóa hiệu ứng

2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **None** từ danh mục hiệu ứng



Hình 375. Chọn None để loại bỏ hiệu ứng cho đối tượng

10. Hiệu ứng chuyển slide

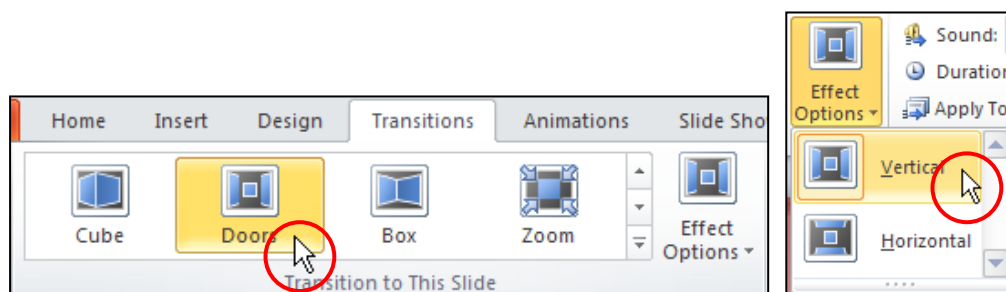
Các phần trên các bạn đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng văn bản, đồ thị, hình ảnh. Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình. PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm khá nhiều hiệu ứng mới rất hấp dẫn khi trình chiếu, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D.

Áp dụng hiệu ứng chuyển slide



Thực hành theo các bước sau:

3. Mở bài thuyết trình cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ, bạn hãy mở bài thuyết trình mà chúng ta đã tạo và thực hành trong các phần trước.
4. Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ, bạn chọn slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
5. Vào ngăn **Transitions trên Ribbon**, vào nhóm **Transition to This Slide** và chọn kiểu hiệu ứng **Doors** trong danh mục dựng sẵn.

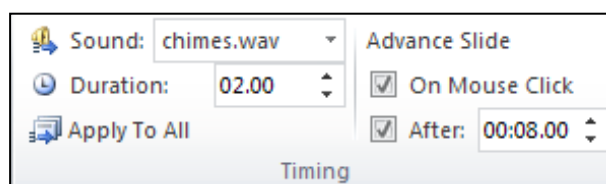


Hình 376. Chọn kiểu Transition

6. Chọn lệnh **Effect Options** và tùy chọn thêm cho kiểu hiệu ứng **Doors** vừa chọn. Ví dụ, bạn vẫn chọn là **Vertical**.

7. Chuyển đến nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho hiệu ứng Transition:

- **Sound:** ví dụ bạn chọn âm thanh khi chuyển slide là **Chime**
- **Duration:** thiết lập thời gian thực thi hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác. Ví dụ, bạn chọn là **2** giây để có tốc độ thực thi vừa phải và dễ quan sát.
- Chọn **On Mouse Click:** thì sẽ chuyển sang slide khác nếu nhấp chuột trong khi trình chiếu. Nên chọn tùy chọn này.
- Tại hộp **After:** thiết lập số phút:giây (mm:ss) sẽ tự động chuyển sang slide khác khi vẫn chưa có hiệu lệnh kích chuột. Tùy chọn này phải có khi muốn xây dựng bài thuyết trình tự động trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn After là 8 giây. Trong thực tế, chúng ta cần tính toán thời gian sao cho khán giả có thể đọc hết nội dung trên slide trước khi chuyển sang slide khác.



Hình 377. Tùy chọn thời gian cho Transition

8. Slide đầu tiên đã thiết lập xong hiệu ứng **Transition**.

- Nhấn nút **Apply To All** trong nhóm **Timing** sẽ áp dụng thiết lập Transition trên cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Khi đó, tất cả các slide sẽ có hiệu ứng **Transition** giống nhau.
- Bạn lặp lại các bước 2,3,4,5 để thiết lập hiệu ứng Transition cho các slide khác trong bài thuyết trình với các tùy chọn hiệu ứng độc lập với nhau. Việc làm này sẽ tốn nhiều thời gian nhưng bài thuyết trình sẽ sinh động và thu hút hơn. Ngoài ra, nội dung của mỗi slide là khác nhau nên thời gian thực thi hoặc chờ chuyển slide của mỗi slide là khác nhau.

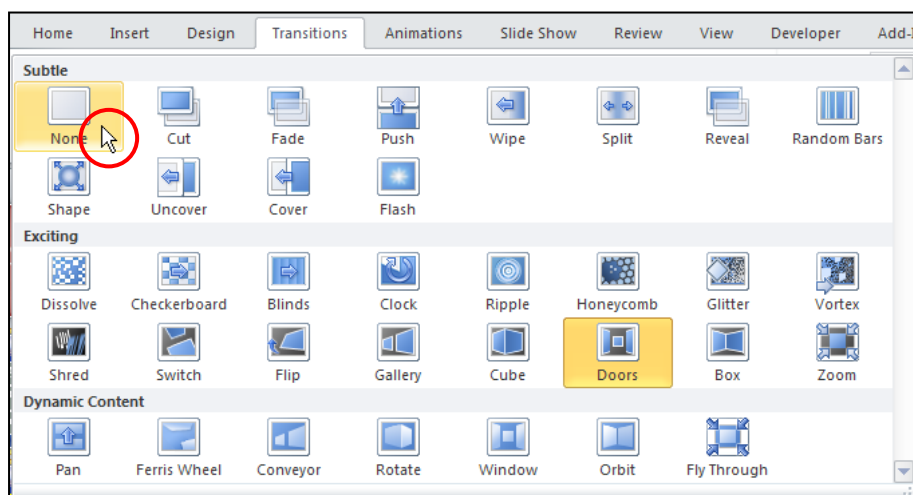
Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

Việc xóa bỏ các thiết lập hiệu ứng chuyển slide rất đơn giản. Chúng ta có thể xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide cho từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện đồng loạt trên tất cả các slide.



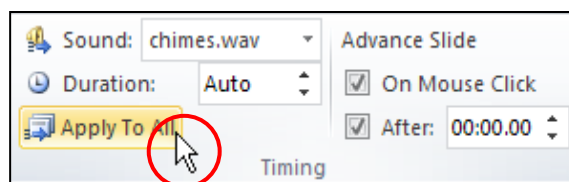
Các bước xóa hiệu ứng chuyển slide:

1. Chọn một hay nhiều slide cần xóa hiệu ứng chuyển slide
2. Vào ngăn **Transitions**, nhóm **Transition to This Slide** và chọn **None** để hủy bỏ hiệu ứng chuyển slide cho các slide đang chọn.



Hình 378. Chọn None để xóa hiệu ứng chuyển slide

3. Nếu bạn chọn thêm lệnh **Apply To All** bên nhóm **Timing** thì sẽ xóa hết hiệu ứng chuyển slide trong bài thuyết trình.



Hình 379. Xóa tất cả hiệu ứng chuyển slide

11. Tự động hoá bài thuyết trình

Trong một số trường hợp, chúng ta cần xây dựng bài thuyết trình với mục đích trình chiếu một cách tự động và không có người thuyết trình. Các hướng dẫn trong phần này sẽ giúp bạn thực hiện điều đó.

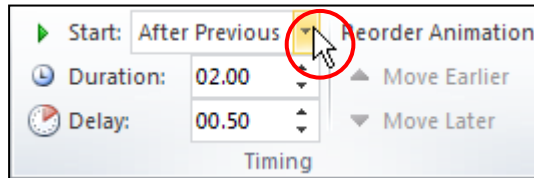
Một bài thuyết trình tự hành phải đảm bảo 3 điều kiện sau:

- Hiệu ứng chuyển slide khi áp dụng phải chọn thêm tùy chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide cho tất cả các slide.
- Khi áp dụng hiệu ứng cho các đối tượng trên tất cả các slide phải sử dụng tùy chọn **After Previous** hoặc **With Previous** tại **Start**.
- Chọn thêm **Loop continuously until 'Esc'** trong ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Slide Show** để tự động trình chiếu lặp lại bài thuyết trình khi kết thúc.



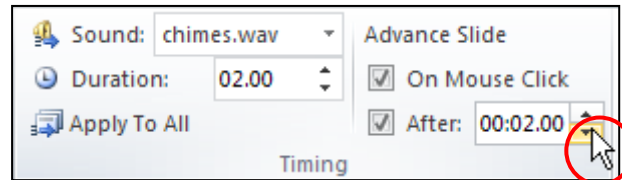
Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình cần áp dụng tự động.
2. Vào từng slide, chọn các đối tượng đã áp dụng hiệu ứng và vào ngăn **Animations**, nhóm **Timing**, chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**.



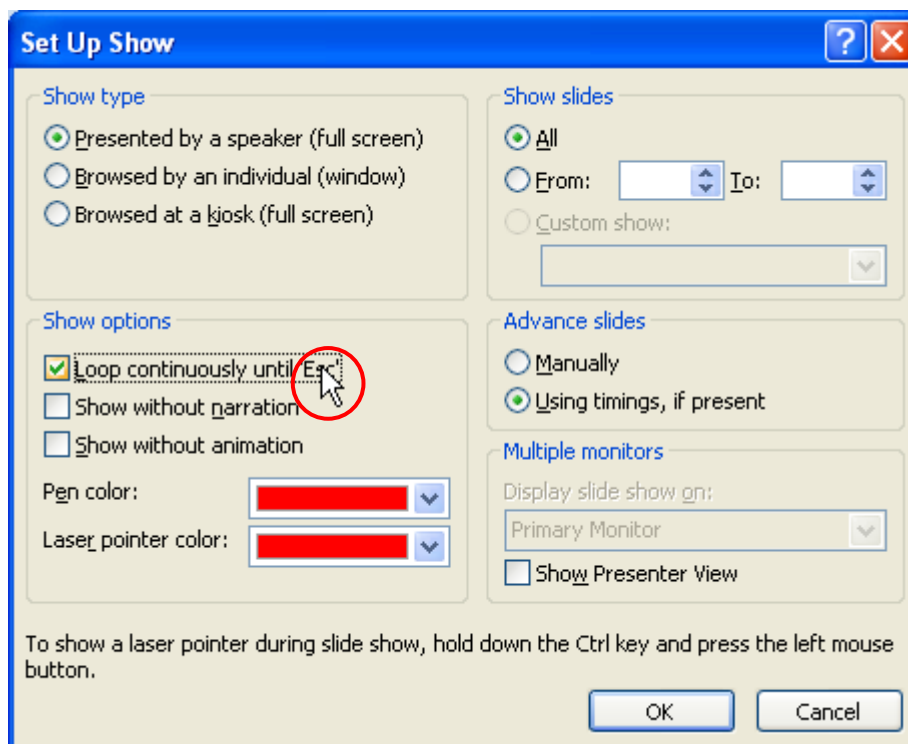
Hình 380. Tùy chọn After Previous trong Animations

3. Vào từng slide, vào ngăn **Transitions**, nhóm **Timing**, chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide.



Hình 381. Tùy chọn After trong Transitions

4. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Slide Show**, chọn lệnh **Loop continuously until 'Esc'**.



Hình 382. Hộp thoại Set Up Show

12. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình

Với các nút điều kiện hoặc các siêu liên kết (hyperlink) đặt đúng chỗ trong bài thuyết trình sẽ giúp việc trình bày được dễ dàng hơn trong việc di chuyển hoặc nhảy đến một nội dung nào đó trong hoặc ngoài bài thuyết trình. Chúng ta có thể tạo siêu liên kết cho các đối tượng trong bài thuyết trình như Textbox, shape, hình ảnh, bảng biểu, e-mail, tập tin của ứng dụng khác, ...

Các địa chỉ internet, e-mail hoặc địa chỉ ftp sau khi nhập vào hộp văn bản sẽ được PowerPoint tự động chuyển thành các siêu liên kết:

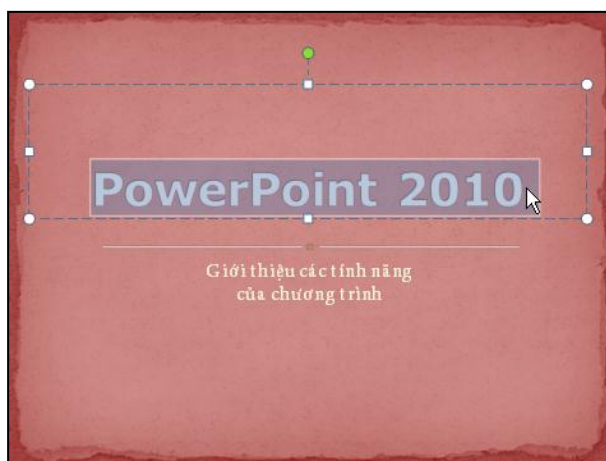
- **Địa chỉ web:** địa chỉ bắt đầu bằng <http://hoặcwww>
- **Địa chỉ e-mail:** chuỗi ký tự không có khoảng trắng và có ký hiệu @ ở giữa.
- **Địa chỉ máy chủ FTP:** địa chỉ bắt đầu bằng ftp://

Liên kết đến một slide khác trong cùng bài thuyết trình



Thực hành theo các bước sau:

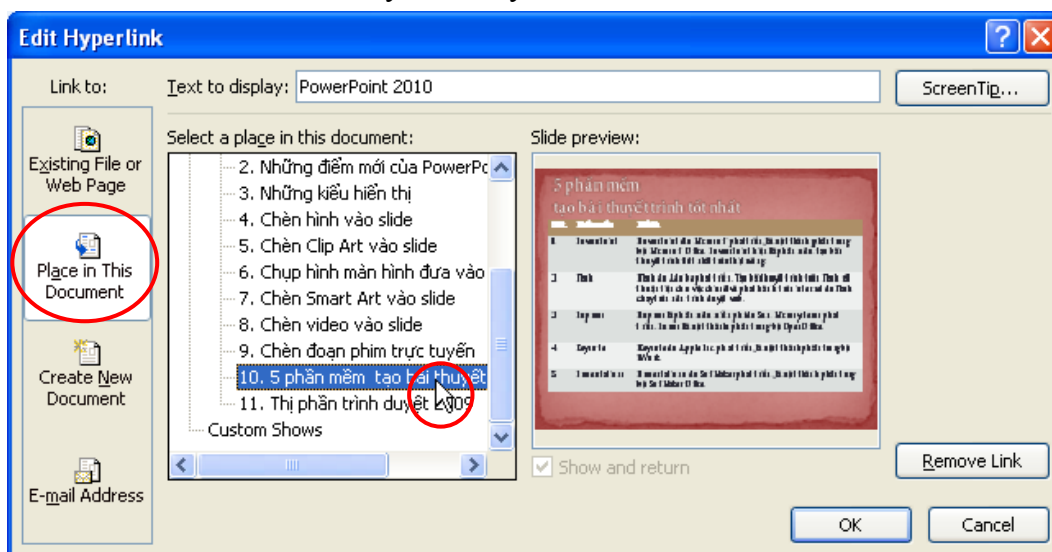
1. Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gán thêm hyperlink. Ví dụ, bạn hãy chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trong slide đầu tiên để thêm liên kết đến slide số 10 trong bài thuyết trình.



Hình 383. Chọn văn bản cần thêm hyperlink

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+K>**.
3. Chọn **Place in this Document** tại khung **Link to**
4. Thực hiện các bước sau:
 - Liên kết đến một trình chiếu tùy biến (custom show) trong cùng bài thuyết trình. Cách tạo custom show sẽ trình bày trong chương sau.
 - Chọn một **custom show** mà bạn muốn nhảy đến khi trình chiếu bài thuyết trình trong hộp **Select a place in this document**.
 - Chọn thêm **Show and return** để khi trình chiếu xong custom show sẽ trở lại slide chứa hyperlink này.

- Liên kết đến một slide trong cùng bài thuyết trình: chọn tên slide muốn liên kết tới trong danh sách các slide trong hộp **Select a place in this document**. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này và chọn slide số 10.



Hình 384. Chọn liên kết đến slide số 10 để



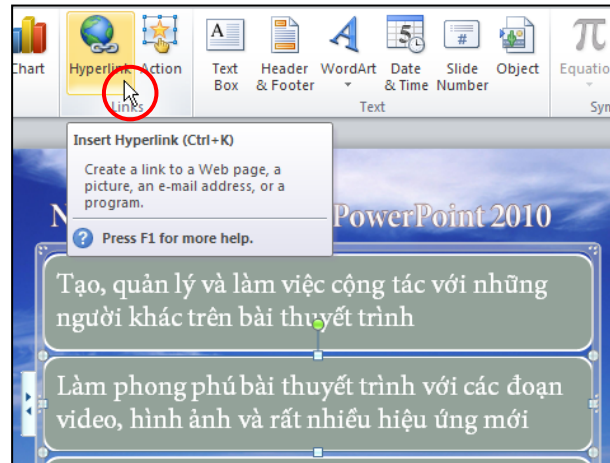
- **Text to Display:** chính là nội dung đoạn văn bản mà bạn chọn, nếu thay đổi trong khung này thì đoạn văn bản trên slide cũng thay đổi theo.
- **ScreenTip:** mặc định cho hyperlink chính là địa chỉ của nó (URL) hoặc đường dẫn đến tập tin, nếu bạn muốn thay đổi ScreenTip thì nhấn vào nút ScreenTip... và nhập phân trợ giúp vào.

Liên kết đến một slide khác bài thuyết trình



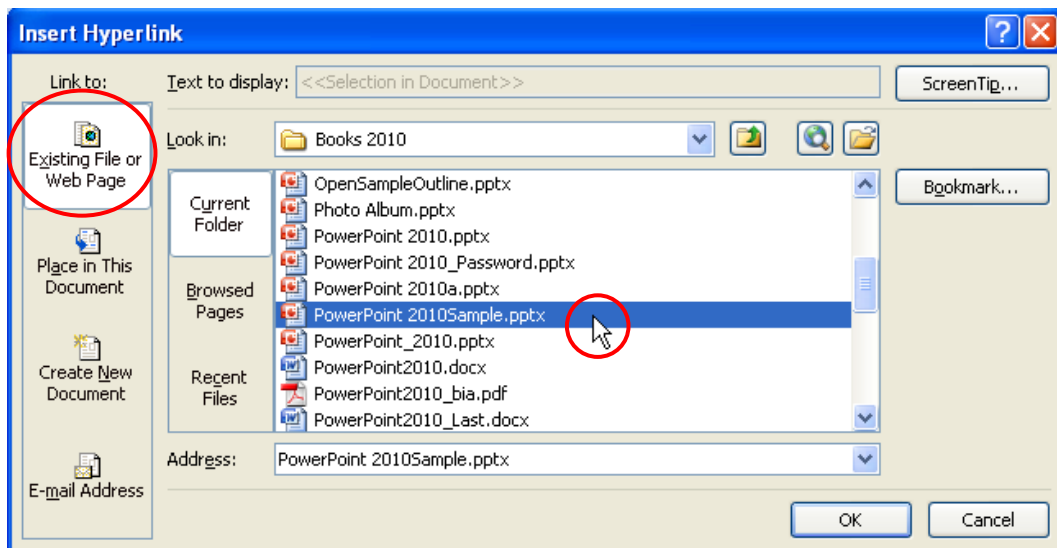
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn hộp văn bản thứ hai trong slide số 2. Chúng ta sẽ thêm hyperlink cho nó để liên kết đến slide “Enrich Your Presentation” trong bài giới thiệu về phần mềm PowerPoint 2010 “PowerPoint 2010Sample.pptx”.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**. Hộp thoại **Insert Hyperlink** xuất hiện.



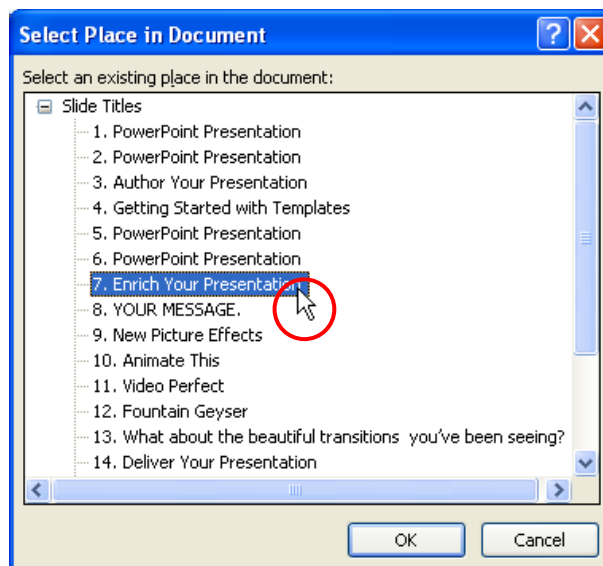
Hình 385. Chọn hộp văn bản số 2 trong SmartArt để thêm hyperlink

3. Dưới khung **Link to**, chọn lệnh **Existing File or Web Page** và tìm đến chọn bài thuyết trình chứa slide cần liên kết đến trong khung Look in. Ví dụ, bạn chọn tập tin tên là PowerPoint 2010Sample.pptx



Hình 386. Chọn bài thuyết trình

4. Chọn nút lệnh **Bookmark...** hộp thoại **Select Place in Document** xuất hiện. Bạn chọn vào tên slide “Enrich Your Presentation”.



Hình 387. Chọn slide cần liên kết đến

5. Nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại và nhấn tiếp nút **OK** để đóng hộp thoại **Insert Hyperlink**.



Nếu bạn có liên kết đến một slide trong một bài thuyết trình phụ thì bạn cần phải sao chép bài thuyết trình phụ này kèm theo bài thuyết trình chính khi di chuyển sang một máy tính khác. Bạn nên lưu bài thuyết trình phụ kia chung thư mục với bài thuyết trình chính để thuận tiện khi di chuyển sang máy khác.

Không được phép đổi tên, di chuyển đi nơi khác, hoặc xóa bài thuyết trình phụ nếu không muốn hyperlink mất tác dụng khi được kích vào trong lúc trình chiếu.

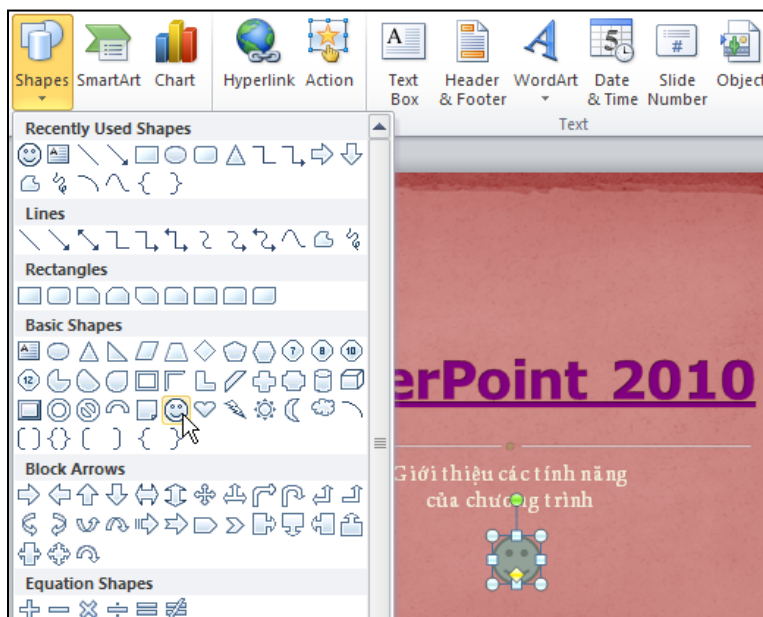
Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử

Bạn có thể tạo một hyperlink để mở một chương trình quản lý e-mail mặc định trên máy tính và tạo mới một e-mail để gửi cho ai đó với địa chỉ và tựa đề do bạn thiết lập sẵn.



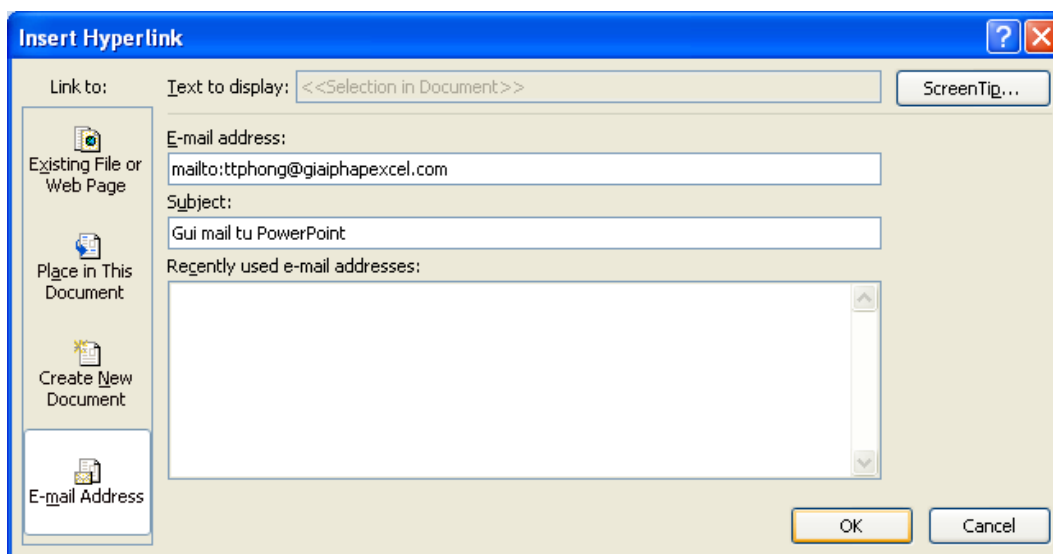
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide đầu tiên, bạn dùng vẽ thêm một shape hình mặt cười trên slide này.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Chọn shape **Smiley Face** và vẽ vào slide.



Hình 388. Chèn thêm shape vào slide

2. Chọn shape vừa vẽ, chúng ta sẽ liên kết nó với một địa chỉ e-mail. Bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Links** và chọn **Hyperlink**
3. Tại khung **Link to**, chọn **E-mail Address**



Hình 389. Sử dụng hyperlink để gọi trình quản lý và gửi e-mail

4. Trong hộp **E-mail address**, bạn nhập vào địa chỉ e-mail mà mình muốn gửi thư đến hoặc chọn từ danh sách **Recently used e-mail addresses** nếu có sẵn.
5. Trong hộp **Subject**: nhập tựa đề cho e-mail

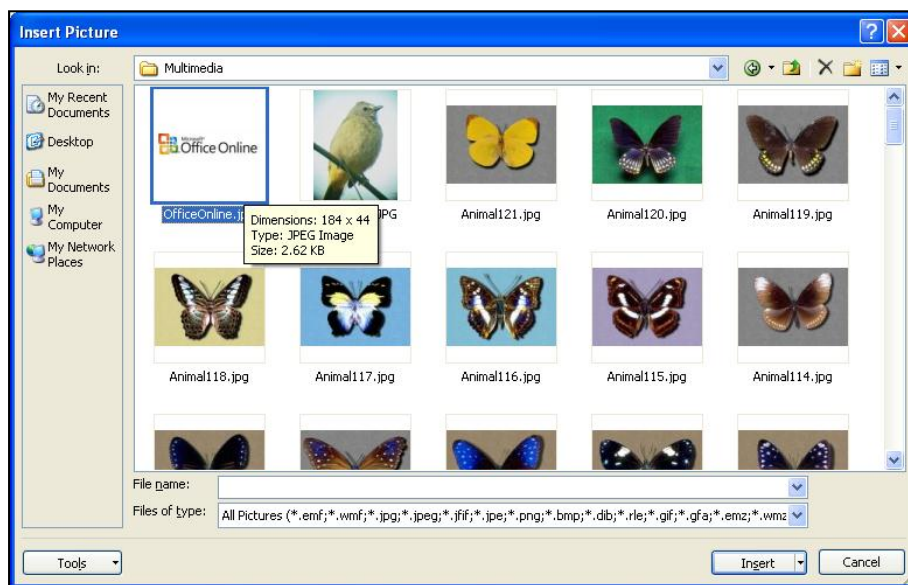
Tạo liên kết đến địa chỉ Web hoặc máy chủ FTP

Phần trước, bạn đã tạo hyperlink đến một slide trong và ngoài bài thuyết trình từ một đoạn văn bản hoặc từ một hộp văn bản. Trong phần này, bạn sẽ thực hành tạo hyperlink đến một trang web hay máy chủ FTP từ một hình ảnh.



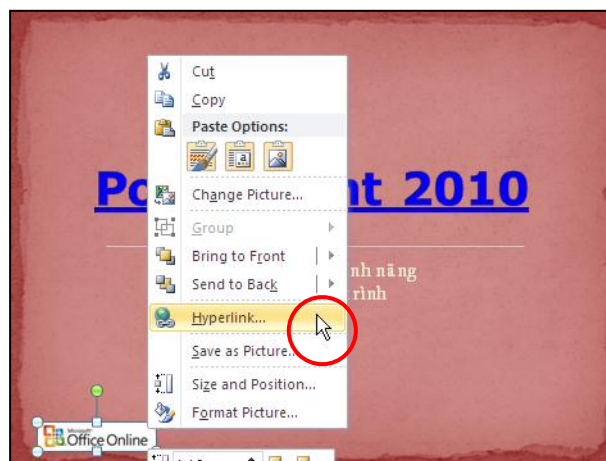
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide đầu tiên. Chúng ta sẽ chèn thêm một hình logo Office nhỏ vào slide này và dùng nó liên kết với địa chỉ trang web Office.com.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn lệnh **Picture**
 - Chọn hình OfficeOnline.jpg và nhấn Insert để chèn vào slide



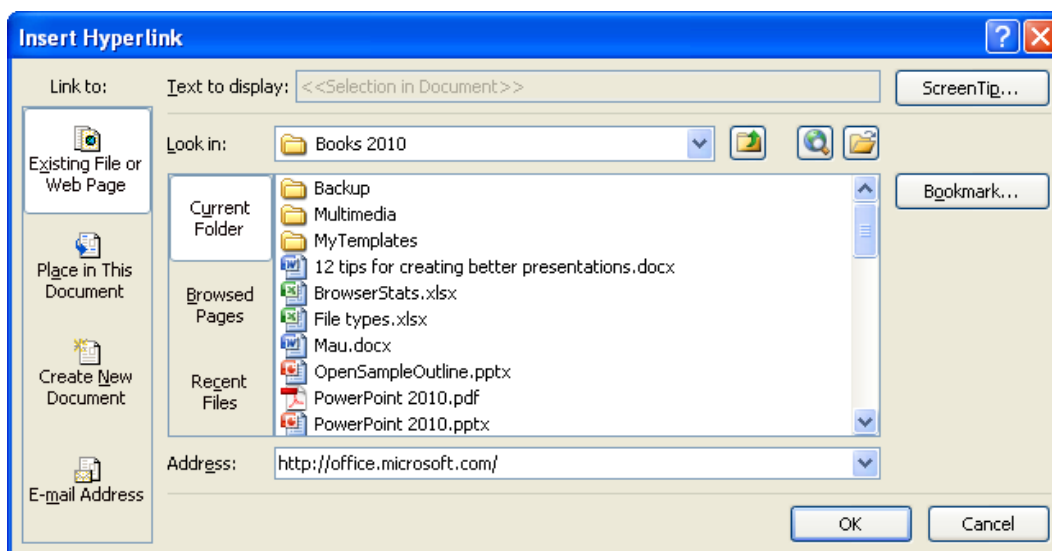
Hình 390. Chèn logo Office Online vào slide

2. Nhấp phải chuột lên logo vừa chèn vào và chọn lệnh Hyperlink..., hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.



Hình 391. Truy cập lệnh Hyperlink bằng phải chuột

3. Chọn **Existing File or Web Page** tại khung **Link to** và nhập địa chỉ <http://office.microsoft.com> vào hộp **Address**.












Hình 392. Tạo hyperlink đến trang Office Online của Microsoft




4. Nhấp nút **OK** hoàn tất.

Tạo liên kết đến tập tin đang lưu trên đĩa hoặc trên mạng nội bộ

Chúng ta có thể tạo liên kết đến các tập tin theo cách tương tự như trên nhưng thay vì nhập địa chỉ trang web thì bạn tìm đến tập tin đang lưu trữ trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ (LAN). Trong phần này chúng ta sẽ áp dụng các nút lệnh (Action button) vào bài thuyết trình.

Bảng 12. Các nút lệnh dựng sẵn

Nút	Tên	Hyperlink đến
	Back hoặc Previous	Về slide liền trước trong bài thuyết trình
	Forward hoặc Next	Đến slide liền trước trong bài thuyết trình
	Beginning	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	End	Đến slide cuối cùng trong bài thuyết trình
	Home	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	Information	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó.
	Return	Trở về slide mới xem trước đó.
	Movie	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (phát đoạn phim chẳng hạn) .
	Document	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (mở tập tin nào đó).

	Sound	Phát âm thanh do bạn chọn, nếu bạn không chọn thì PowerPoint sẽ phát âm thanh đầu tiên trong danh sách âm thanh chuẩn của nó (Applause).
	Help	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (link đến một tập tin hướng dẫn nào đó) .
	None	Mặc định là không làm gì, bạn có thể nhập văn bản vào và thiết lập hành động cho nó.

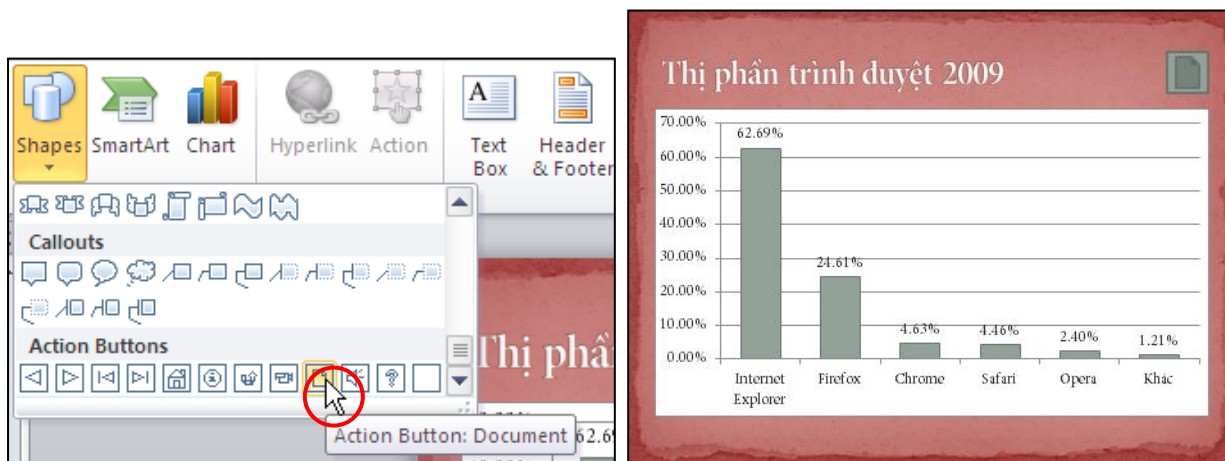
Bảng 13. Các tùy chọn Hyperlink to

Hyperlink to	Thực hiện
Previous Slide Next Slide First Slide Last Slide Last Slide Viewed	Các tùy chọn này thực hiện hành động giống như tên của nó (xem lại bảng trên)
End Show	Dừng trình chiếu
Custom Show ...	Mở hộp thoại Link to Custom Show, từ đó bạn chọn custom show muốn chuyển tới.
Slide ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Slide, từ đó bạn chọn slide muốn chuyển tới
URL ...	Mở hộp thoại Hyperlink to URL, từ đó bạn nhập vào địa chỉ trang Web muốn chuyển tới.
Other PowerPoint Presentation ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other PowerPoint Presentation, từ đó bạn chọn các tập tin thuyết trình khác muốn chuyển tới.
Other File ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other File, từ đó bạn chọn tập tin muốn mở lên. Nếu là tập tin khác PowerPoint thì ứng dụng tương ứng sẽ được mở lên đồng thời với tập tin.



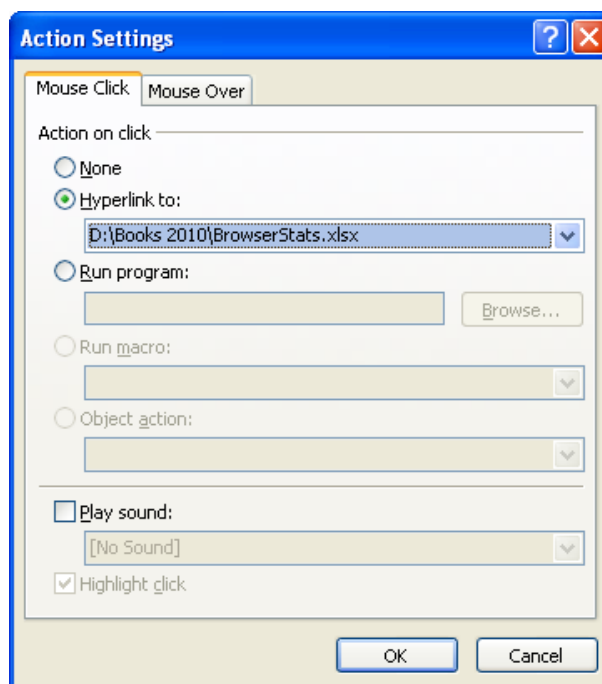
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa đồ thị trong bài thuyết trình. Chúng ta sẽ vẽ thêm một nút lệnh để khi nhấn nút sẽ thực thi việc mở một tập tin Excel lưu số liệu thống kê về thị phần trình duyệt web trong năm 2009.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Đến nhóm **Action Buttons**, bạn chọn kiểu nút **Document** và vẽ một nút nhỏ vào slide bên cạnh tựa đề của slide. Hộp thoại **Action Settings** xuất hiện.



Hình 393. Thêm nút lệnh vào slide

2. Bạn chọn hộp **Hyperlink to** và chọn **Other File...** hộp thoại **Hyperlink to Other File** xuất hiện.
 - Tại **Look in**: tìm đến thư mục chứa tập tin muốn liên kết. Thông thường tập tin này nên lưu chung thư mục với bài thuyết trình để thuận tiện cho việc di chuyển sang máy khác khi báo cáo.
 - Chọn tập tin và nhấn nút **OK**



Hình 394. Hộp thoại Action Settings

3. Bạn có thể tùy chọn thêm âm thanh khi mở tập tin tại **Play sound**
4. Nhấn **OK** để hoàn tất.

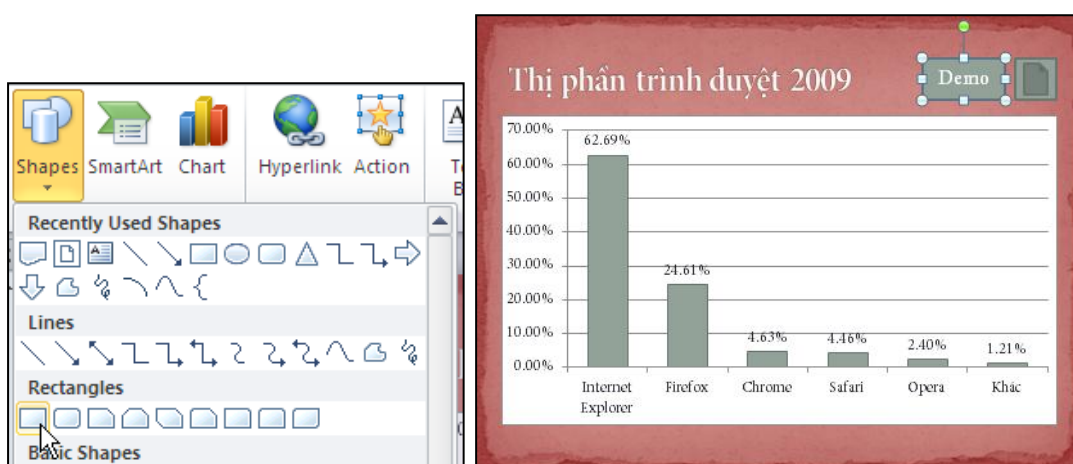
Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới

Chúng ta đôi khi cần minh họa cho một nội dung đang trình bày bằng một vài phép tính trên phần mềm bảng tính Excel chẳng hạn. Khi đó, việc tạo một hyperlink để mở và tạo một tập tin Excel mới nhằm phục vụ cho việc này sẽ rất cần thiết.



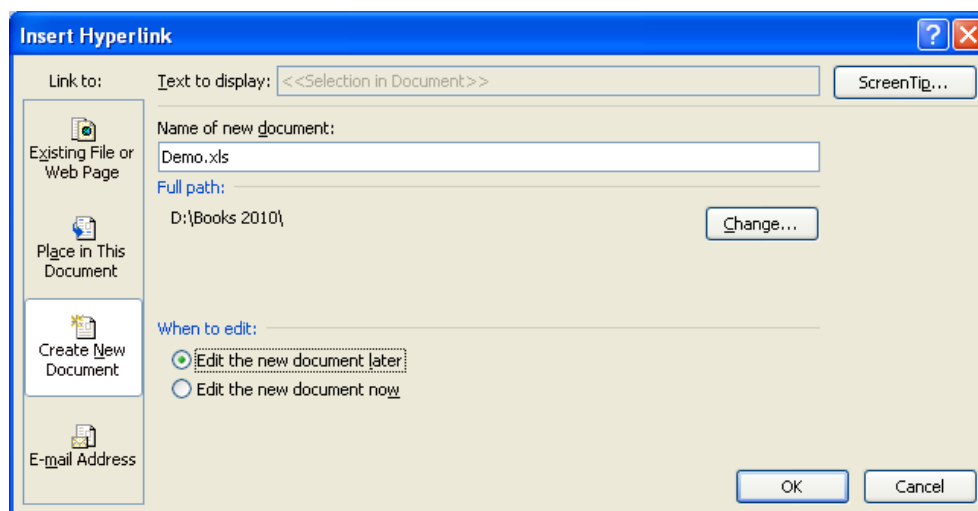
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa đồ thị trong bài thuyết trình. Chúng ta sẽ vẽ thêm một nút lệnh mới để khi nhấn nút sẽ thực thi việc mở chương trình Excel và tạo mới một bảng tính mới.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Chọn kiểu hình chữ nhật tại nhóm **Rectangles** chọn kiểu **Rectangle** và nhập vào chữ **Demo**.



Hình 395. Thêm shape vào slide

2. Chọn hình vừa tạo, sau đó nhấn tổ hợp phím **<Ctrl + K>** để truy cập nhanh vào hộp thoại **Insert Hyperlink**.
3. Tại Link to, bạn chọn **Create New Document**, phần bên phải hộp thoại **Insert Hyperlink** biến đổi thành hình sau.



Hình 396. Tạo tài liệu mới bằng hyperlink

- Tại hộp **Name of new document**: Nhập tên tập tin cần tạo kèm theo phần mở rộng của nó. Các phần mở rộng thông dụng được liệt kê ở bảng bên dưới.
- Tại **Full path**: nhấn nút **Change...** và chọn nơi lưu tập tin nếu cần
- Tại **When to edit**:
 - Chọn **Edit the new document later** để khi gọi thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin để hiệu chỉnh.
 - Chọn **Edit the new document now** thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin lên để hiệu chỉnh ngay.

4. Nhấn **OK** hoàn tất

Bảng 14. Các phần mở rộng thông dụng

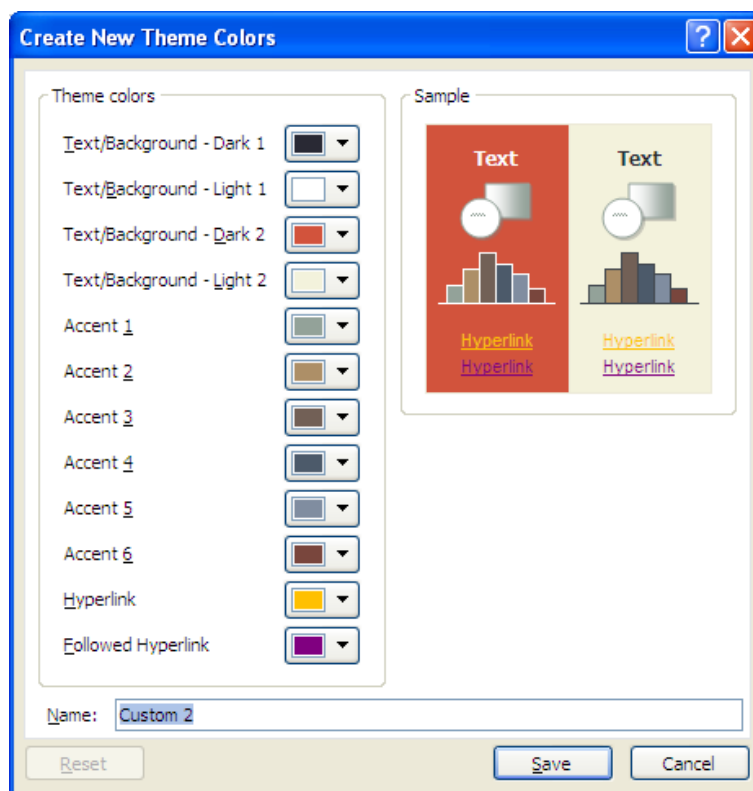
Phần mở rộng	Chương trình tương ứng sẽ được sử dụng
DOCX, DOCM, hoặc DOC	Trình xử lý văn bản Microsoft Word, hoặc WordPad khi không có Word trên máy.
WRI	Trình xử lý văn bản Write (phiên bản trước của WordPad), Word
TXT	Trình xử lý văn bản Notepad
WPD	Trình xử lý văn bản WordPerfect
BMP	Microsoft Paint hoặc một chương trình xử lý ảnh được thiết lập mặc định
MDB	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Microsoft Access
MPP	Trình quản lý dự án Microsoft Project.
PPTX hoặc PPT	Microsoft PowerPoint
XLSX, XLSM, hoặc XLS	Bảng tính Microsoft Excel

Thay đổi màu của đoạn văn bản có siêu liên kết



Thực hành theo các bước sau:

1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn nút **Theme Colors** và chọn lệnh **Create New Theme Colors**.
2. Trong hộp thoại **Create New Theme Colors**, đến phần **Theme colors** và thực hiện chọn màu cho 2 tùy chọn cuối cùng là:
 - **Hyperlink**: chọn lại màu cho văn bản có hyperlink
 - **Followed Hyperlink**: chọn màu cho văn bản hyperlink sau khi đã nhấp lên liên kết.



Hình 397. Đổi màu cho hyperlink

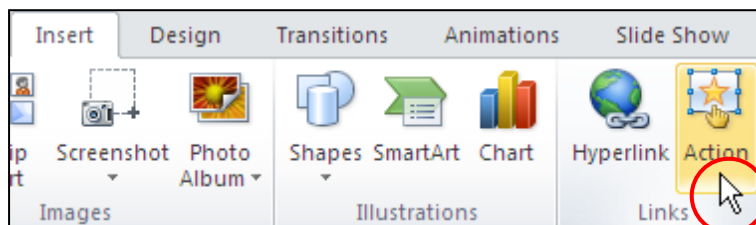
3. Nhấn nút **Save** để lưu Theme Colors mới.

Nhấn mạnh hyperlink với âm thanh



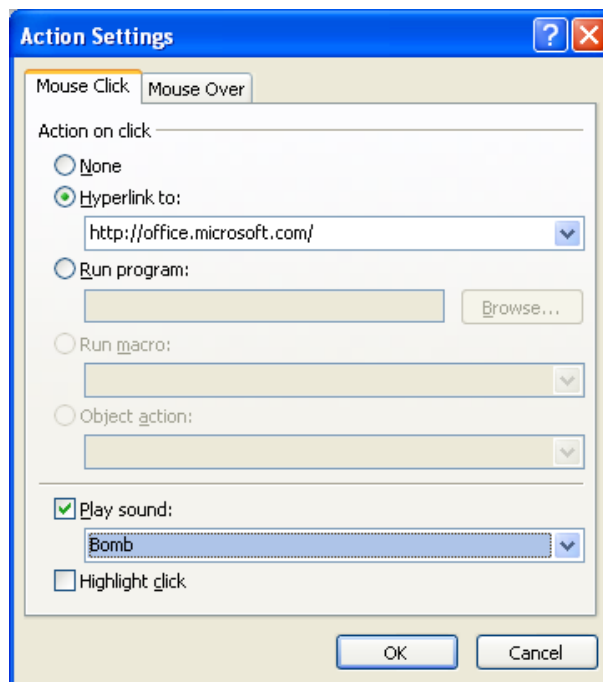
Thực hành thêm âm thanh cho hyperlink theo các bước sau:

1. Chọn hyperlink cần thêm âm thanh. Ví dụ, bạn chọn hyperlink logo Office trên slide đầu tiên.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Action**



Hình 398. Lệnh Action

3. Thực hiện các tùy chọn sau:
 - o Ngăn **Mouse Click**: thiết lập thêm âm thanh tại phần Play sound trong ngăn này để khi kích chuột lên liên kết thì mới thực thi lệnh.
 - o Ngăn **Mouse Over**: thiết lập thêm âm thanh tại phần Play sound trong ngăn này để khi di chuyển chuột lên trên liên kết thì sẽ thực thi lệnh.



Hình 399. Tùy chọn âm thanh cho hyperlink

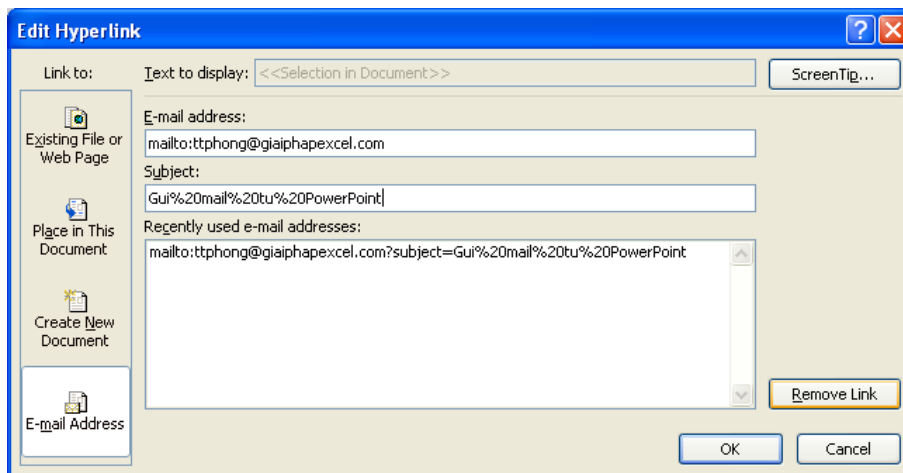
4. Chọn âm thanh tại **Play sound** và nhấn nút **OK**.

Hiệu chỉnh hoặc xóa hyperlink



Thực hành thêm âm thanh cho hyperlink theo các bước sau:

1. Chọn đối tượng có hyperlink cần hiệu chỉnh hoặc xóa. Ví dụ, bạn chọn hình mặt cười trên slide đầu tiên.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**, hộp thoại
 - Nhấn nút **Remove Hyperlink** trong hộp thoại **Edit Hyperlink** để xóa bỏ siêu liên kết
 - Hoặc hiệu chỉnh lại thông tin cho hyperlink và nhấn **OK**.



Hình 400. Hộp thoại Edit Hyperlink



Hyperlink:

- *Hiệu chỉnh hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Edit Hyperlink** ...*
 - *Mở hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Open Hyperlink** ...*
 - *Sao chép hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Copy Hyperlink** ... Sau đó chọn đối tượng khác và nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+V> để áp dụng hyperlink cho đối tượng.*
 - *Xóa hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink** ...*
-

13. Hỏi đáp

Trước khi thực hành phần trả lời các câu hỏi, các bạn hãy sao lưu bài thuyết trình thành một bản sao có tên ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx để giữ nguyên nội tập tin cũ sử dụng thực hành tiếp trong các chương sau.

Câu 1. Trình bày cách thiết lập nhanh các hiệu ứng cho tất cả các slide?

Trả lời:

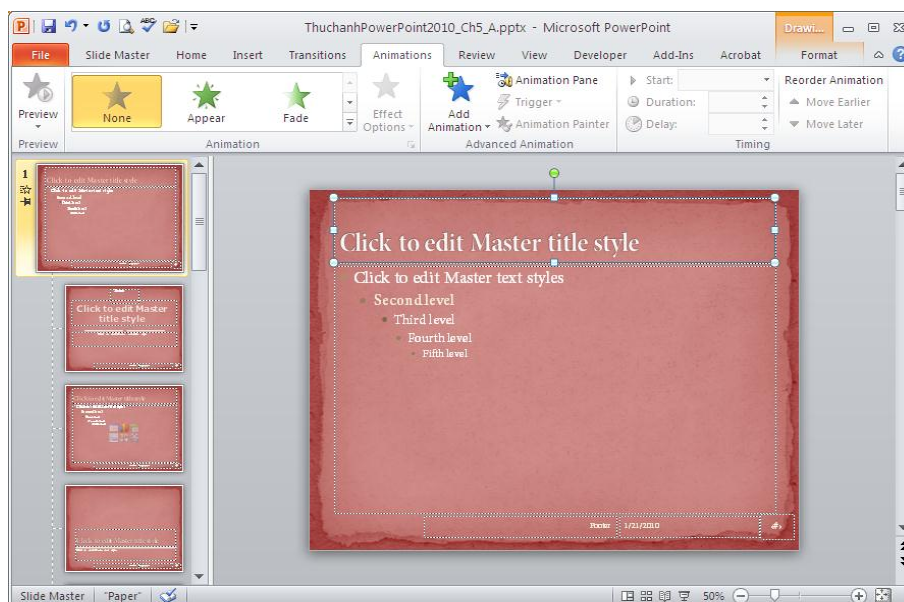
Để áp dụng hiệu ứng nhanh cho các đối tượng trên slide, chúng ta cần thực hiện công việc này trong chế độ **Slide Master View**. Nếu số lượng các slide trong bài thuyết trình nhiều thì việc áp dụng hiệu ứng trong **Slide Master View** sẽ giúp tiết kiệm được rất nhiều thời gian. Tuy nhiên, nếu bài thuyết trình chỉ có vài slide thì bạn nên thực hiện áp dụng hiệu ứng cho mỗi slide trong chế độ **Normal View**.

Mỗi Slide Master bao gồm một **slide master** và các **slide layout**. Khi áp dụng hiệu ứng cho các placeholder trên **slide master** thì các placeholder trên các **slide layout** thành phần sẽ được thừa kế các hiệu ứng này. Khi đó, các hiệu ứng sẽ giống nhau cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Tuy nhiên, bạn có thể vào các **slide layout** để thay đổi lại hiệu ứng và khi đó các slide trong bài thuyết trình sử dụng kiểu layout nào sẽ có hiệu ứng theo hiệu ứng đã thiết lập cho **slide layout** đó trong chế độ Slide Master.



Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**



Hình 401. Slide Master

3. Chọn các **placeholder** “Master title” trên **slide master**, bạn vào ngăn **Animations** và thiết lập các hiệu ứng và thời gian cho placeholder này tương tự như cách làm đã trình bày ở các phần trước.
4. Chọn các **placeholder** bên dưới trên **slide master** rồi áp dụng hiệu ứng.

5. Nhấn nút **Close Master View** trở về chế độ soạn thảo bình thường sau khi hoàn tất.






Các hạn chế & lưu ý:

- Không linh động trong các kiểu hiệu ứng trên mỗi slide
- Không linh động trong việc thiết lập thời gian trên mỗi slide
- Không nên áp dụng hiệu ứng cho các placeholder là footer, ngày tháng, đánh số slide
- Không nên áp dụng hiệu ứng cho các hình nền slide

Câu 2. Trình bày cách tạo nhanh bộ nút điều hướng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình?

Trả lời:

Bộ nút này sẽ xuất hiện trong tất cả các slide của bài thuyết trình, do vậy cách thực hiện nhanh nhất là tạo các nút này trong chế độ **Slide Master View**. Ví dụ, chúng ta sẽ tạo một bộ 5 nút nằm ở cạnh dưới của mỗi slide trong bài thuyết trình bao gồm:

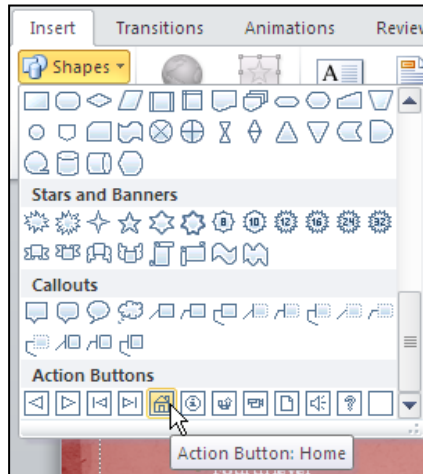
- Nút : khi nhấn vào nó thì bài thuyết trình sẽ được chuyển về slide tựa đề
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide kế tiếp slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển về slide trước slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide cuối cùng
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide đầu tiên

Mỗi Slide Master bao gồm một **slide master** và một vài **slide layout**. Những điều chỉnh về định dạng, font chữ, hình ảnh trên slide master ngay lập tức được các slide layout kế thừa. Do vậy, bạn chỉ cần tạo bộ nút cho **slide master**. Nếu bạn muốn mỗi kiểu slide layout có bộ nút điều hướng khác nhau thì bạn phải vào các kiểu slide layout đó để tạo bộ nút tương ứng.



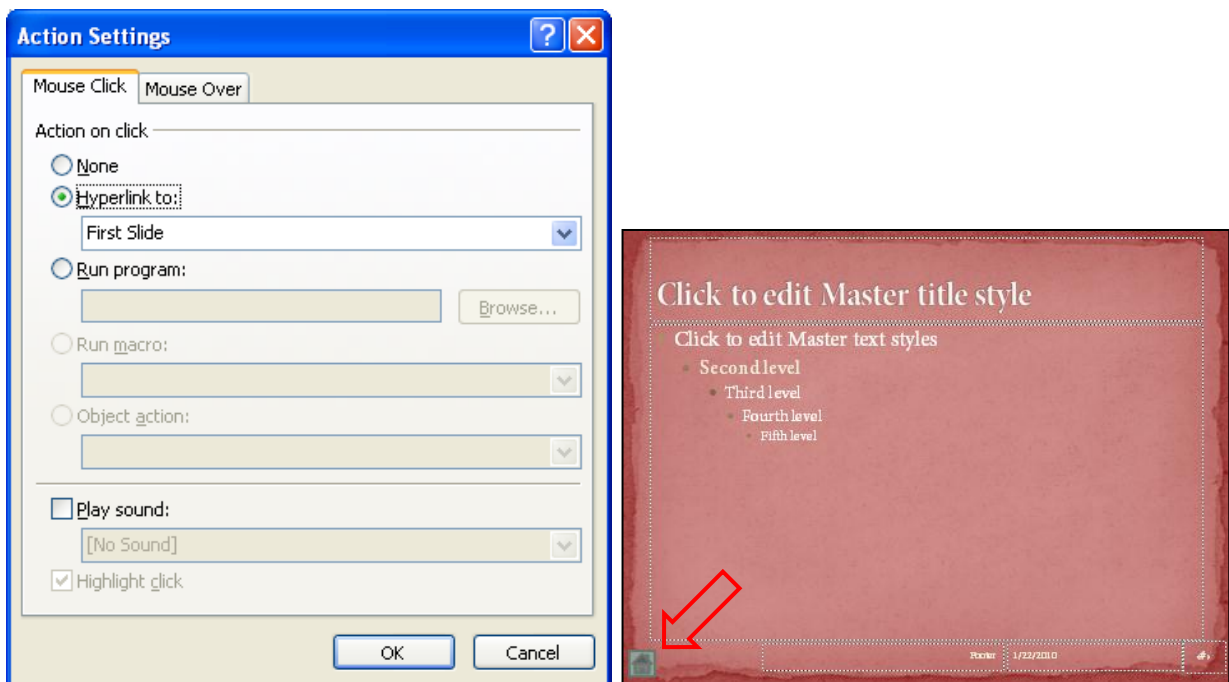
Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.
3. Bạn hãy chọn slide master trong sơ đồ slide trong khung bên trái cửa sổ rồi vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shapes**.
4. Đến nhóm **Action Buttons**, chọn shape kiểu **Home**.



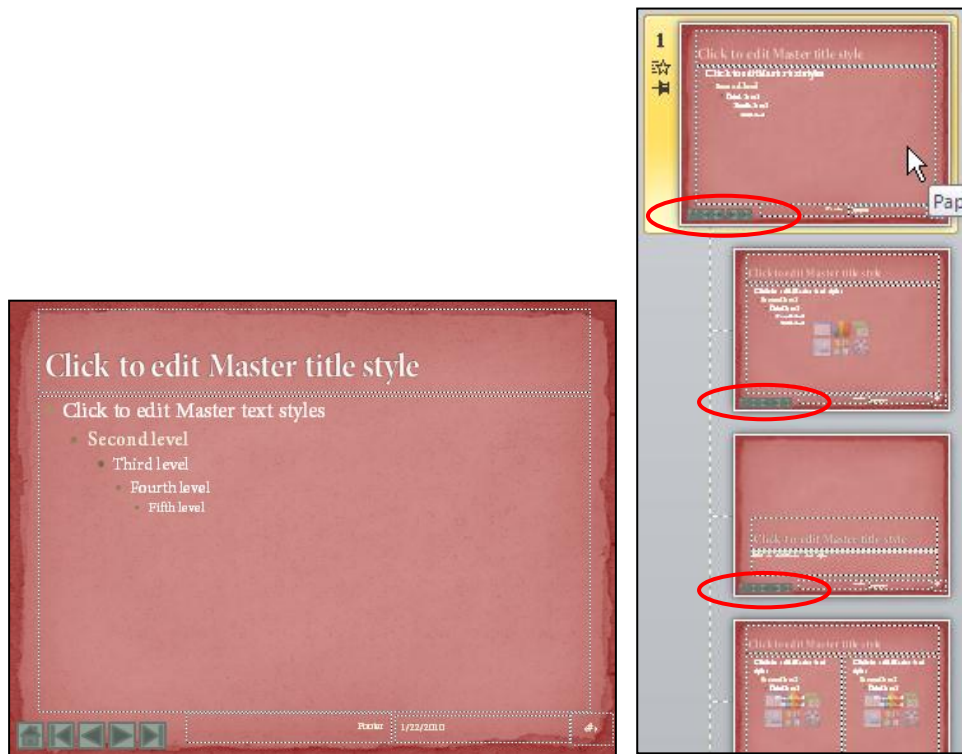
Hình 402. Chọn kiểu nút Home

5. Vẽ một nút nhỏ nhỏ ở góc dưới bên trái của slide, chú ý tránh phần dùng cho footer của slide. Bạn có thể giữ thêm phím **Shift** khi vẽ để hình được vuông vắn. Hộp thoại xuất hiện, bạn sẽ thấy tại **Hyperlink to** đã chọn sẵn hành động là **First Slide** và chỉ cần nhấn **OK**.



Hình 403. Đặt Action Button trên slide master

6. Tương tự, bạn thực hiện chèn thêm 4 nút còn lại vào slide master. Lưu ý, không cần thay đổi tùy chọn trong hộp **Action Settings** mà chỉ cần nhấn **OK** để chấp nhận vì các nút lệnh này đã được thiết lập sẵn các tùy chọn. Kết quả cuối cùng như sau:



Hình 404. Bộ nút điều hướng trong slide master

7. Bạn để ý sẽ thấy các slide layout cũng xuất hiện bộ nút điều hướng đã tạo trên slide master. Nhấn nút **Close Master View** để trở về chế độ soạn thảo. Khi đó tất cả các slide trong bài thuyết trình đều có bộ nút điều hướng giống nhau.



Hình 405. Tất cả các slide trong bài thuyết trình đều có bộ nút điều hướng

Câu 3. Có cách nào không cho hiệu đường gạch dưới của văn bản có hyperlink hay không?

Trả lời:

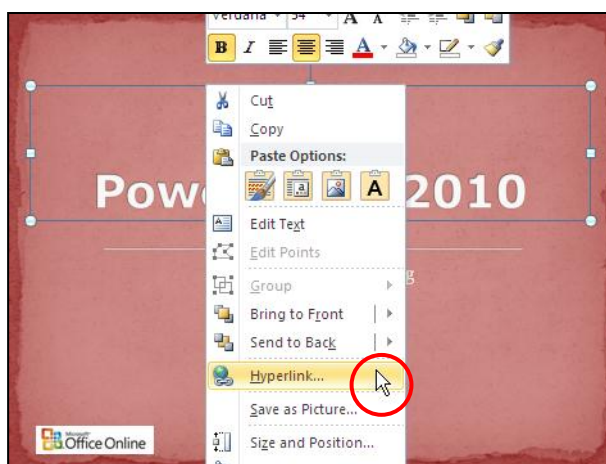
PowerPoint không hỗ trợ xóa bỏ đường gạch chân của văn bản có hyperlink. Do vậy, nên thay thế việc chèn hyperlink cho văn bản bằng chèn hyperlink cho hộp shape chứa văn bản.

Cách 1:



Các bước thực hiện như sau:

1. Ví dụ, chúng ta sẽ điều chỉnh lại hyperlink của văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trên slide đầu tiên.
2. Bạn chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink**.
3. Chọn hộp văn bản chứa tựa đề “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn **Hyperlink...**



Hình 406. Trug cập lệnh Hyperlink bằng phải chuột

4. Chọn **Place in This Document** tại **Link to** và chọn slide số 10 trong danh sách **Select a place in this document**.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc điều chỉnh.

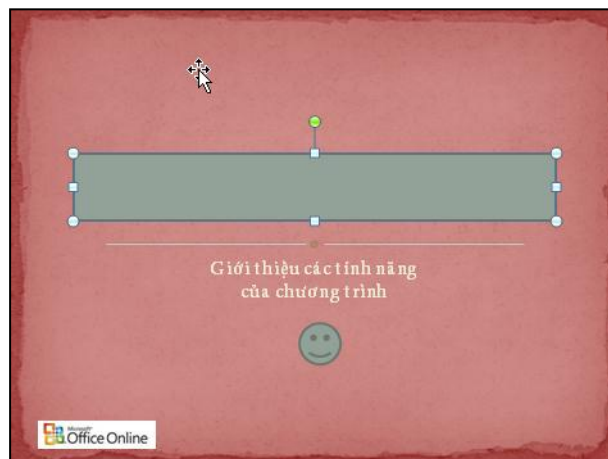
Cách 2: Cách này có thể áp dụng khi hộp văn bản có nhiều dòng và mỗi dòng văn bản có thể tạo hyperlink khác nhau.



Các bước thực hiện như sau:

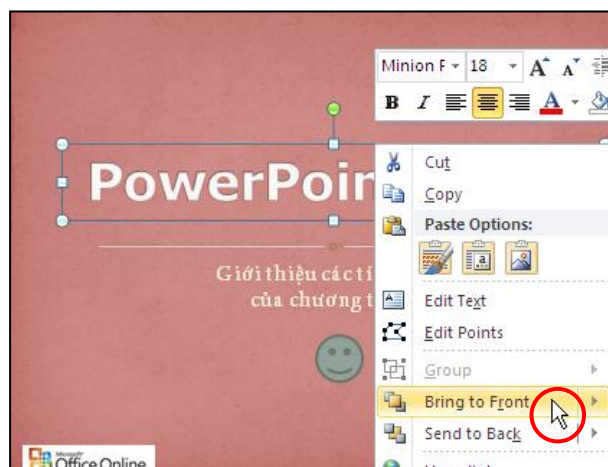
1. Ví dụ, chúng ta sẽ điều chỉnh lại hyperlink của văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trên slide đầu tiên.
2. Bạn chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink**.
3. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shape** và chọn kiểu **Rectangle**.

4. Vẽ một hình chữ nhật đè lên vùng tựa đề.



Hình 407. Vẽ shape đè lên vùng tựa đề

5. Nhấp phải chuột lên shape và chọn **Hyperlink...** và tiến hành thiết lập các thông số cho hyperlink. Nhấn **OK** khi hoàn tất.
6. Vẫn đang chọn shape, bạn vào **Drawing Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**
 - Chọn **Shape Fill** và chọn **No Fill**
 - Chọn **Shape Outline** và chọn **No Outline**
7. Nhấp phải chuột lên shape và chọn lệnh **Bring to Front** để làm cho shape luôn nổi trên bề mặt văn bản.



Hình 408. Tùy chọn Bring to Front

Câu 4. Muốn chèn Logo công ty vào tất cả các Slide trong một bài báo cáo có rất nhiều slide thì phải làm sao?

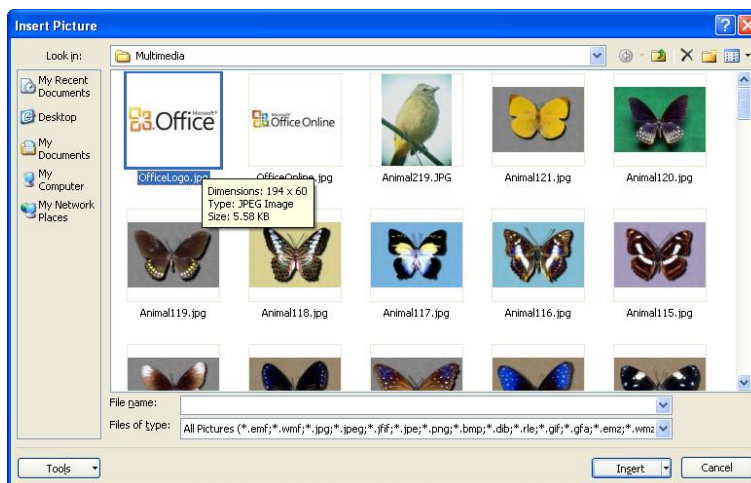
Trả lời:

Có nhiều cách làm, tuy nhiên cách làm nhanh và ít làm tăng dung lượng tập tin bài thuyết trình là chèn Logo vào slide master trong chế độ **Slide Master View**.



Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.
3. Chúng ta sẽ chèn hình “OfficeLogo.jpg” vào góc trên bên phải của slide master. Bạn hãy chọn **slide master** và vào **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Picture**. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện.



Hình 409. Hộp thoại Insert Picture

4. Chọn hình tên “OfficeLogo.jpg” và nhấn **Insert** để chèn vào slide.
5. Di chuyển hình vào góc trên bên phải của slide master.



Hình 410. Logo xuất hiện trên tất cả slide

Câu 5. Có cách nào cho một bản nhạc phát từ đầu đến cuối bài thuyết trình hay không?

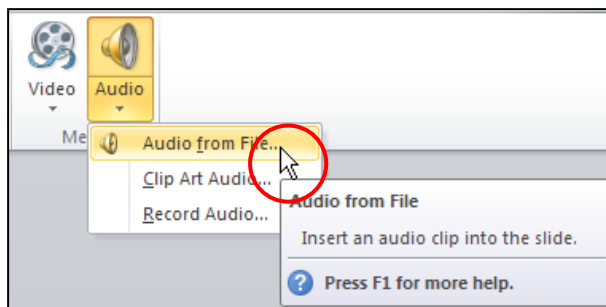
Trả lời:

Chúng ta có thể thiết lập cho một bản nhạc chèn vào slide đầu tiên nhưng có thể phát từ đầu đến cuối bài thuyết trình.



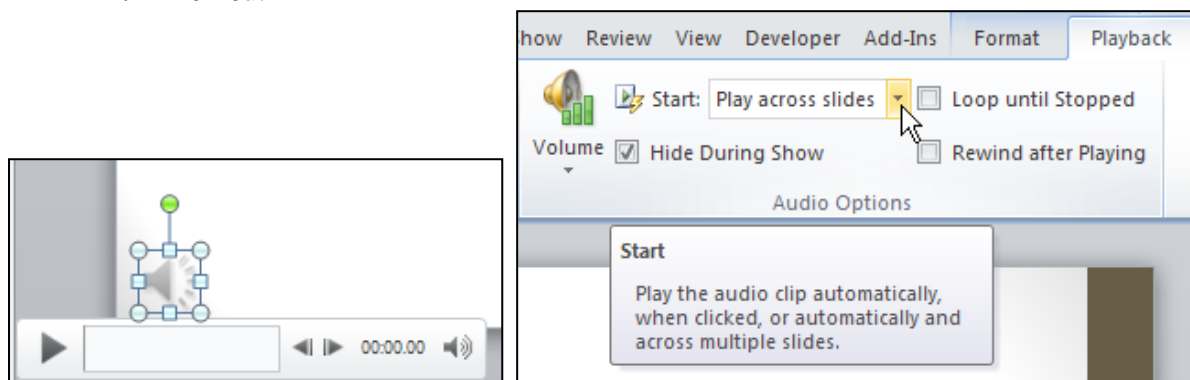
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở tập tin QA.pptx lên và chèn vào một bản nhạc ở slide đầu tiên.



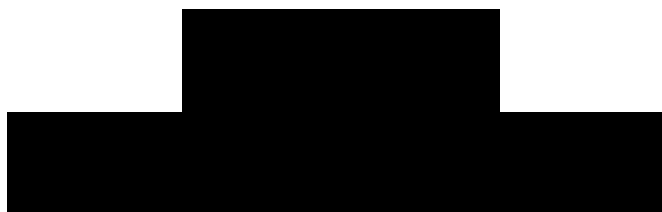
Hình 411. Chèn nhạc vào slide đầu tiên

2. Chọn lên biểu tượng hình loa và vào **Audio Tools**, chọn ngăn **Playback**, nhóm **Audio Options**. Tại **Start** chọn **Play across slides** để cho bài nhạc phát liên tục khi chuyển sang slide khác khi trình chiếu. Chọn thêm **Hide During Show** để ẩn hình cái loa khi trình chiếu.



Hình 412. Thiết lập tùy chọn cho âm thanh





Nội dung

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang
2. Ghi chú và nhận xét cho các slide
3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình
4. In bài thuyết trình
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa
6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo
7. Thiết lập tùy chọn cho các kiểu báo cáo
8. Kiểm tra bài thuyết trình
9. Hỏi đáp

Trong chương này, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các công tác chuẩn bị cho buổi trình diễn trước khán giả hoặc phát hành bài trình diễn dưới dạng tự hành hoặc tương tác với người xem. Chương này sẽ lần lượt trình bày các nội dung sau:

- Tạo tiêu đề đầu và chân trang (header & footer) cho slide và các trang in phát khán giả (handout).
- Tạo chú ghi chú (notes) các điểm quan trọng về nội dung sẽ trình bày trên các slide.
- Chuyển bài thuyết trình sang các định dạng khác (PPT, PDF, Word, Video) để chia sẻ
- In các tài liệu dùng riêng cho người báo cáo (Notes Pages).
- In các tài liệu phát cho khán giả (Handout)
- Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa (Package Presentation for CD)
- Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo (Custom Slide Show)
- Các thiết lập cho các kiểu báo cáo (Set Up Slide Show): Tùy biến bài thuyết trình sang dạng thuyết trình trực tiếp trước khán giả hoặc là dạng bài thuyết trình tự hành.
- Kiểm tra và báo cáo thử bài thuyết trình.

Chúng ta sẽ sử dụng tập tập tin thực hành ở phần trước. Bạn hãy sao lưu bài thực hành đó thành một tập tin mới tên là ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx.

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang

Trong PowerPoint, việc thiết lập Header & Footer cho Slide và trang in kiểu Handout hoặc Notes có một số điểm khác nhau. PowerPoint thiết kế sẵn các placeholder trên slide và các trang handout hoặc notes để chứa các thông tin header & footer mà người dùng sẽ nhập vào. Chúng ta có thể thực hiện một số tùy chỉnh đối với các placeholder này trong chế độ Slide Master, Handout Master và Notes Master.

Header & Footer cho Slide có 3 placeholder như sau:

- **Footer:** Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương, ...

- **Date and Time:** Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.
- **Slide Number:** Chứa số thứ tự của slide trong bài thuyết trình

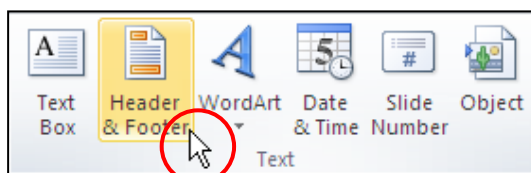
Header & Footer cho Handout và Notes có 4 placeholder sau:

- **Header:** Dùng để chứa đoạn văn bản như là tên tựa đề của bài báo cáo, tên chương, ...
- **Footer:** Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương, ...
- **Date and Time:** Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.
- **Page Number:** Chứa số thứ tự của trang in trong bài thuyết trình



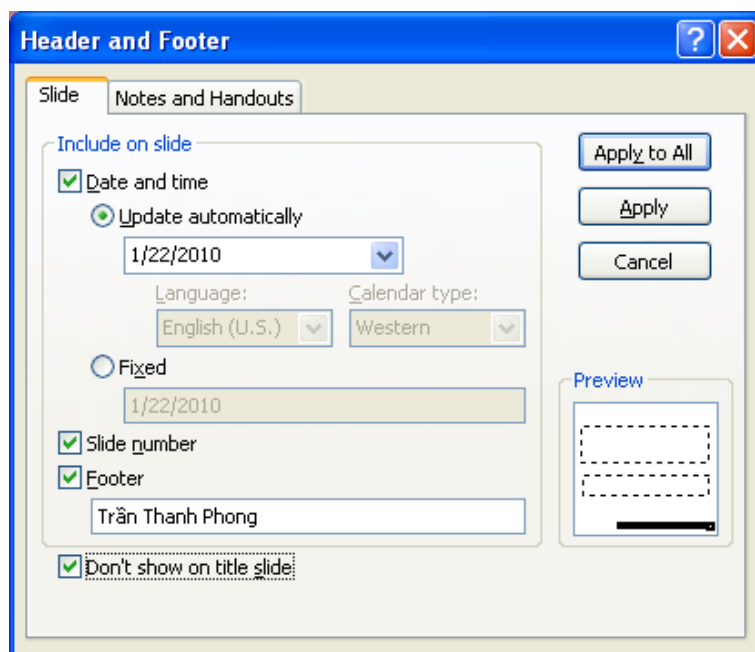
Các bước thực hành như sau:

1. Mở tập tin ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **Header & Footer**, hộp thoại **Header and Footer** xuất hiện.



Hình 413. Chọn lệnh Header & Footer

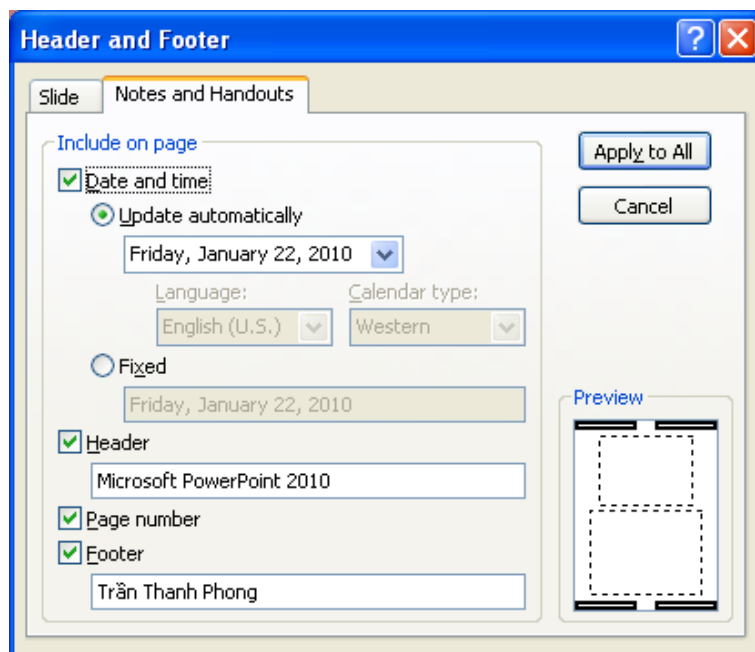
3. Chọn ngăn **Slide** trong hộp thoại **Header and Footer** và làm theo như sau:
 - **Date and time:** thiết lập thời gian sẽ xuất hiện trên slide
 - **Update automatically:** thời gian sẽ là ngày hiện hành của máy tính đang sử dụng và sẽ tự động thay đổi thời gian trong những lần mở sau. Bạn có thể chọn thêm kiểu định dạng theo ngôn ngữ tại hộp **Language** và kiểu ngày tháng tại hộp **Calendar type**. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này và chọn định dạng là tháng/ngày/năm theo thiết lập trong Control Panel của máy đang sử dụng.
 - **Fixed:** nhập thời gian cố định vào ô trống bên dưới
 - **Slide number:** Bạn đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự của slide.
 - **Footer:** Hãy nhập vào tên của bạn
 - **Don't show on title slide:** bạn hãy chọn tùy chọn này để không áp dụng Header & Footer trên các slide tựa đề (title slide).



Hình 414. Thiết lập Header & Footer cho Slide

- Nếu nhấn nút **Apply** thì chỉ áp dụng các thuộc tính Header & Footer cho các slide đang chọn. Nếu nhấn nút **Apply to All** thì sẽ áp dụng các thuộc tính Header & Footer cho toàn bộ bài thuyết trình.

4. Chọn ngăn **Notes and Handouts**:



Hình 415. Thiết lập Header & Footer cho Notes and Handout

- **Date and time:** Bạn chọn kiểu Update automatically và chọn định dạng ngày tháng như hình.
- **Header:** Hãy nhập vào văn bản “Microsoft PowerPoint 2010”

- **Page number:** Bạn đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự trên các trang in Handout hoặc Notes Pages.
- **Footer:** Hãy nhập vào tên của bạn
- Nhấn nút **Apply to All** để áp dụng các thuộc tính Header & Footer các trang in Handout và Notes Pages.

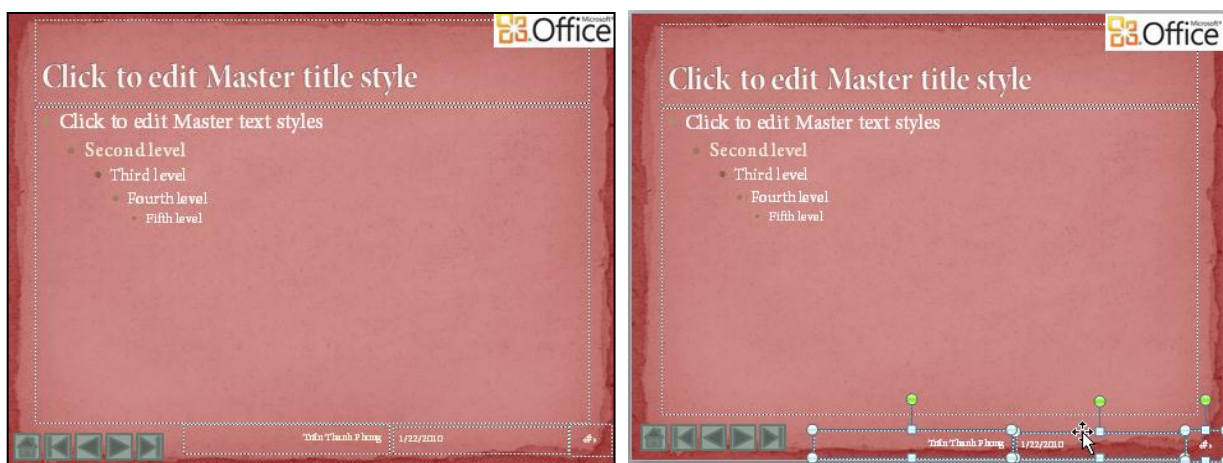
Tùy chỉnh Header & Footer trong Slide Master

Các Header & Footer vừa thêm vào các slide đôi khi sẽ chưa được như ý muốn. Do vậy, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh cho đối tượng này trong chế độ **Slide Master View**.



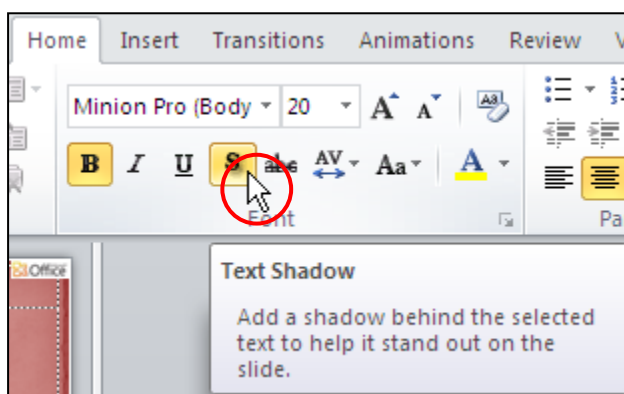
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn lệnh **Slide Master**.
2. Bạn chọn vào slide master, ở góc dưới bên phải của slide có 3 hộp nhỏ chính là 3 placeholder dùng để chứa thông tin **Date and Time**, **Slide Number** và **Footer**. Bạn hãy dời 3 placeholder này xuống sát cạnh dưới của slide.



Hình 416. Sắp xếp lại các placeholder trên Slide Master

3. Bạn chọn 2 placeholder Date and Time và Footer, sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Font** và chọn lại cỡ chữ là 14. Chọn placeholder Slide Number và cho cỡ chữ là 20, chữ in đậm (Bold) màu vàng và có bóng mờ (Text Shadow).



Hình 417. Định dạng lại các placeholder

4. Nhấn nút **Close Master View**.

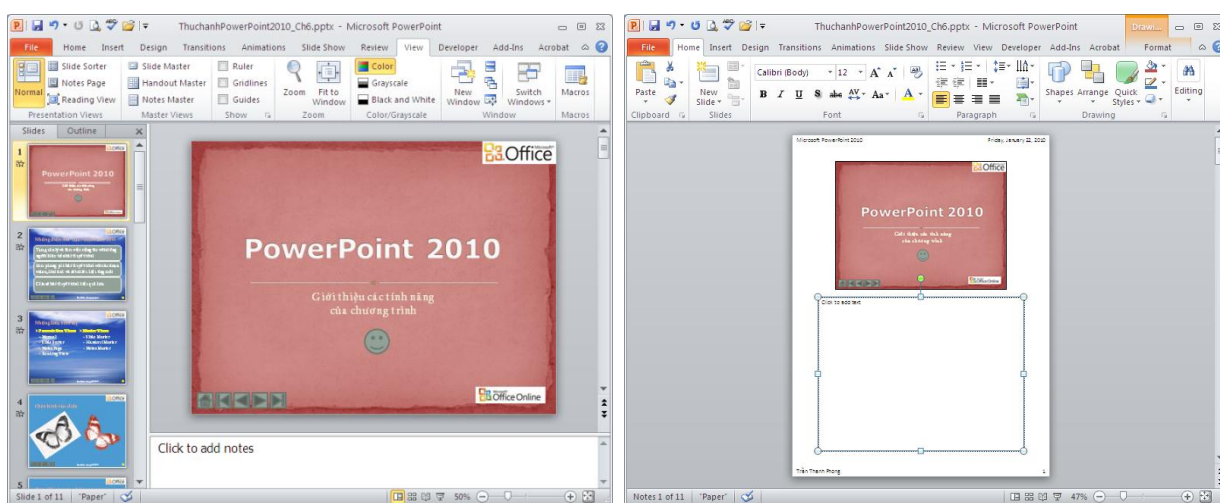
2. Ghi chú và nhận xét cho các slide

Ghi chú cho slide

Dưới mỗi slide trong chế độ Normal View là một khung trống dùng để nhập các thông tin ghi chú (notes) về nội dung trong slide đó. Ngoài ra, chúng ta có thể chuyển sang chế độ Notes Page để nhập thông tin ghi chú cho slide.

Bạn có thể thêm các ghi chú vào vùng Notes trong chế độ Normal nhưng để xem hình dáng thực sự của trang in Notes Page thì bạn phải chuyển sang chế độ màn hình Notes Page vì trong chế độ Normal View bạn sẽ không thấy được các định dạng về màu sắc, hình ảnh, ... trong khung Notes.

Trong chế độ Notes page, mỗi trang bao gồm một hình thu nhỏ của slide nằm bên và bên dưới là hộp văn bản dùng để nhập thông tin ghi chú vào. Ngoài văn bản, bạn có thể thêm vào trang ghi chú các đối tượng khác như đồ thị, hình, bảng biểu, shape, ...



Hình 418. Notes trong Normal View và Notes Page

Ghi chú trong chế độ Normal View



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm ghi chú. Ví dụ bạn chọn slide số 3
2. Trong chế độ slide, bạn nhấp chuột vào khung Notes nằm bên dưới slide và nhập vào và định dạng thông tin ghi chú cho slide như hình sau:
 - Quét chọn văn bản trong khung Notes và vào ngăn Home, nhóm Font và Paragraph để định dạng.



Hình 419. Nhập ghi chú cho slide

3. Thực hiện lại thao tác này cho các slide cần thêm thông tin ghi chú.

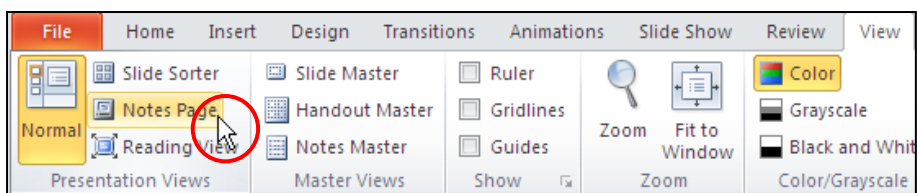
Ghi chú trong chế độ Notes Page

Ghi chú trong Normal View không thể thêm vào hình ảnh, đồ thị, ... nên chúng ta cần phải vào Notes Page để thêm các thông tin này.



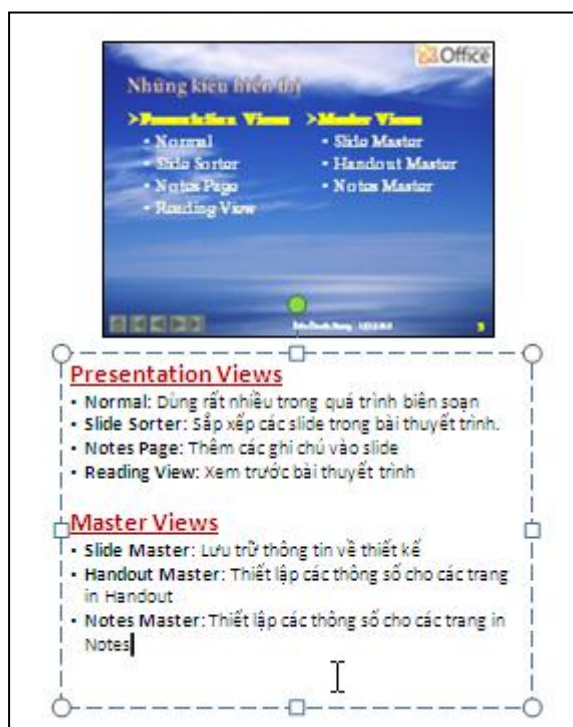
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **View**, nhóm **Presentation Views**, chọn **Notes Page**



Hình 420. Chuyển sang chế độ Notes Page

2. Dùng thanh cuộn dọc để di chuyển đến slide cần thêm ghi chú. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.



3. Bạn có thể nhập thêm các thông tin, định dạng văn bản hoặc vào ngăn Insert để chèn các hình ảnh, đồ thị, shape, bảng biểu vào trong trang.

Làm việc với Comment

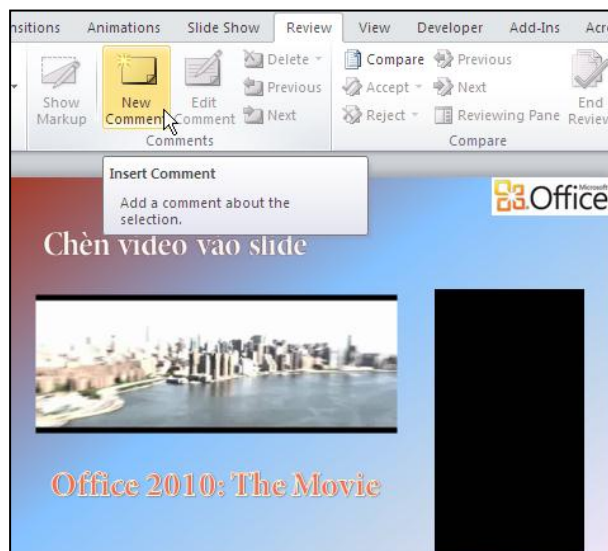
Comment thường được chèn vào các slide để nhận xét hoặc đánh giá về nội dung, hình thức,... của bài thuyết trình nào đó. Đôi khi, comment là của chính tác giả bài thuyết trình thêm vào để yêu cầu người khác nhận xét giúp mình về bài thuyết trình. Chúng ta có thể thêm và hiệu chỉnh, sao chép hoặc xóa các comment trên các slide.

Thêm comment



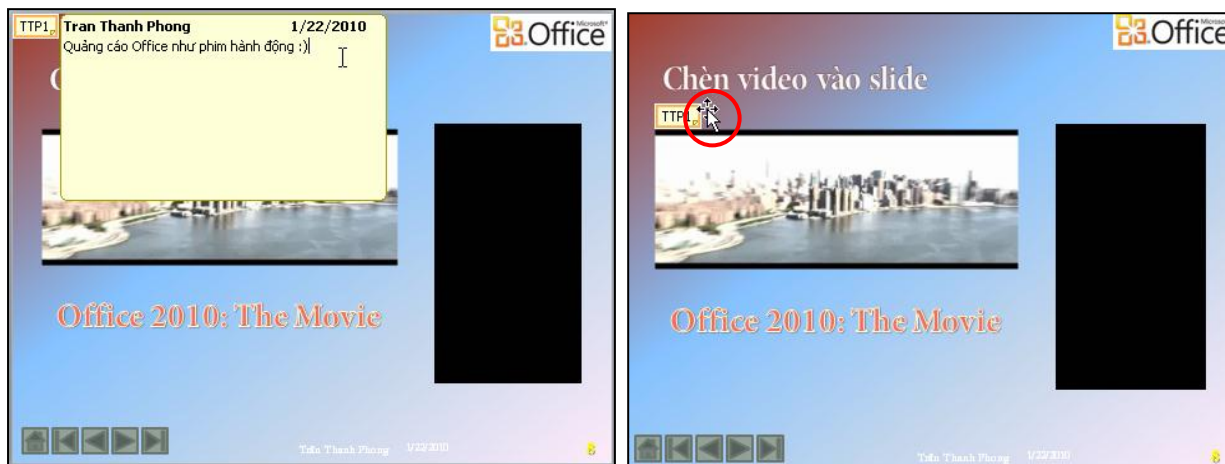
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm comment. Ví dụ bạn chọn slide số 8
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Comments**, chọn **New Comment**



Hình 421. Lệnh New Comment

3. Bạn nhập vào nội dung cần nhận xét trong hộp comment vừa chèn vào



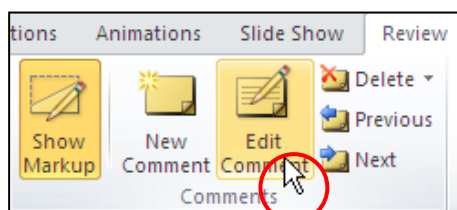
4. Nhấp chuột ra khỏi hộp comment để hoàn tất. Bạn có thể di chuyển comment đến gần đối tượng trên slide mà nó nhận xét.

Hiệu chỉnh comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ là slide số 8.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Show Markup** để hiện các comment trên slide. Nếu slide có nhiều comment thì:
 - Nhấn nút **Next** để di chuyển đến comment kế tiếp
 - Nhấn nút **Previous** để di chuyển về comment liền trước
3. Chọn comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ bạn chọn comment vừa tạo.
4. Chọn lệnh **Edit Comment**



Hình 422. Lệnh Edit Comment

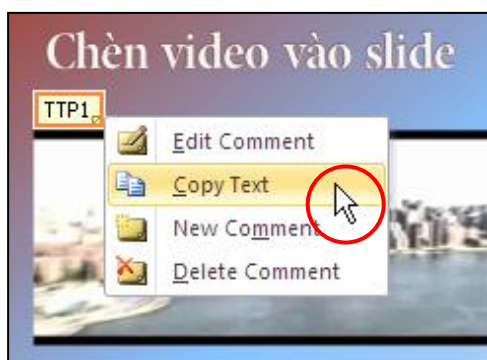
5. Nhập nội dung hiệu chỉnh vào hộp comment
6. Nhấp chuột ra ngoài hộp comment để hoàn tất.

Sao chép nội dung comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần sao chép nội dung. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần sao chép nội dung, Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấp phải chuột lên comment và chọn lệnh Copy Text



Hình 423. Sao chép nội dung trong hộp comment

4. Chọn nơi để dán nội dung sao chép vào và vào ngăn Home, nhóm Clipboard, nhấn nút Paste.

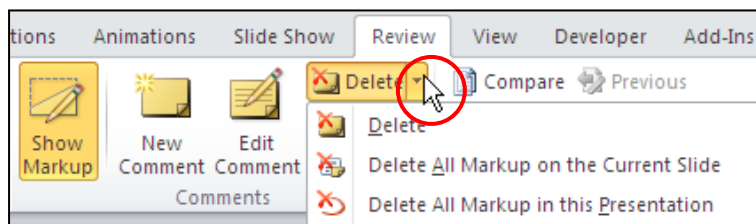
Xóa comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần xóa. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần xóa. Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa hoặc vào ngăn Review, nhóm Comment, chọn Delete với các tùy chọn sau:
 - **Delete**: xóa comment đang chọn.
 - **Delete All Markup on the Current Slide**: xóa tất cả comment trên slide hiện hành.

- **Delete All Markup in this Presentation**: xóa tất cả comment trong bài thuyết trình này.



Hình 424. Lệnh Delete

3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình

Chuyển định dạng bài thuyết trình đã hoàn thành sang các định dạng khác như là Acrobat (PDF), Word, Video, ... hoặc là lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint ở các phiên bản trước sẽ giúp cho việc chia sẻ được dễ dàng hơn.

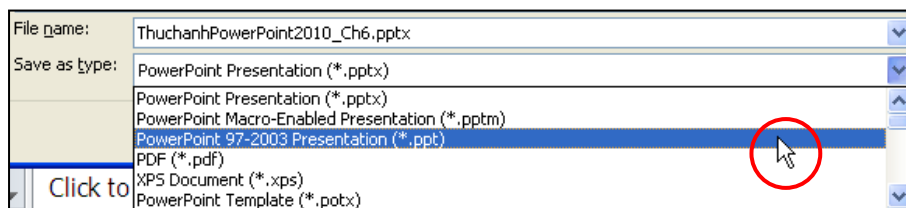
Lưu bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 2003 trở về trước

Hiện nay vẫn còn rất nhiều công ty và người dùng chưa nâng cấp lên PowerPoint 2007 hoặc 2010, nên việc lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint cũ sẽ giúp những người dùng này có thể mở và xem trình chiếu trên máy của họ.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PowerPoint 2003 trở về trước.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Save As**
3. Chọn kiểu định dạng tập tin tại hộp **Save as type** là PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt).



Hình 425. Chọn kiểu định dạng tập tin

4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name** nếu muốn và nhấn nút **Save** để lưu lại bản sao của bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 97-2003.

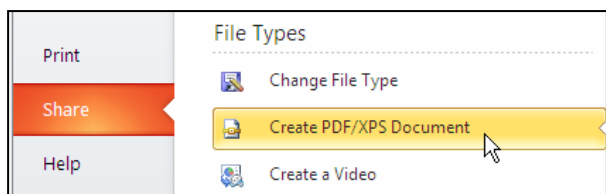
Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Định dạng PDF rất phổ biến trên internet, do vậy việc chuyển bài thuyết trình sang định dạng này cũng rất cần thiết trong việc chia sẻ trên mạng. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng PDF/XPS đã được trình bày chi tiết ở chương trước, nên phần này chỉ trình bày sơ lược lại.



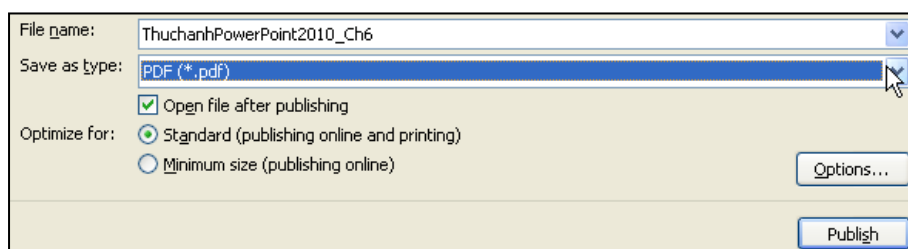
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PDF hoặc XPS.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create PDF/XPS** và chọn tiếp **Create a PDF/XPS**.



Hình 426. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

3. Đặt tên tập tin tại hộp File name, chọn kiểu định dạng là PDF hoặc XPS tại hộp Save as type các tùy chọn khác để mặc định.



Hình 427. Chọn kiểu định dạng PDF

4. Nhấn nút **Publish** để xuất bản bài thuyết trình sang PDF.

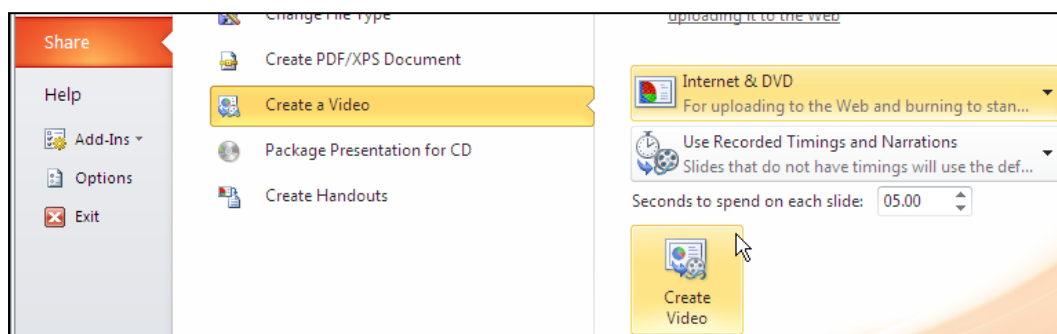
Chuyển bài thuyết trình sang video

Đây là tính năng mới của PowerPoint 2010. Việc chuyển bài thuyết trình sang video sẽ giúp người xem không cần thiết phải có chương trình PowerPoint cài đặt trong máy mà chỉ cần một chương trình phát video để xem, ví dụ như là Windows Media Player.



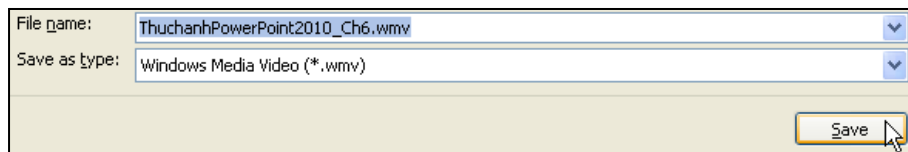
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Video.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create a Video**



Hình 428. Chuyển bài thuyết trình sang video

3. Chọn chất lượng phim cần xuất ra. Ví dụ, bạn chọn là **Internet & DVD** và nhấn nút **Create Video**.
4. Tìm nơi lưu tập tin video tại **Save in** và đặt tên tập tin tại hộp **File name**.



Hình 429. Đặt tên và chọn định dạng video

5. Nhấn nút **Save** và chờ PowerPoint chuyển đổi bài thuyết trình sang video.

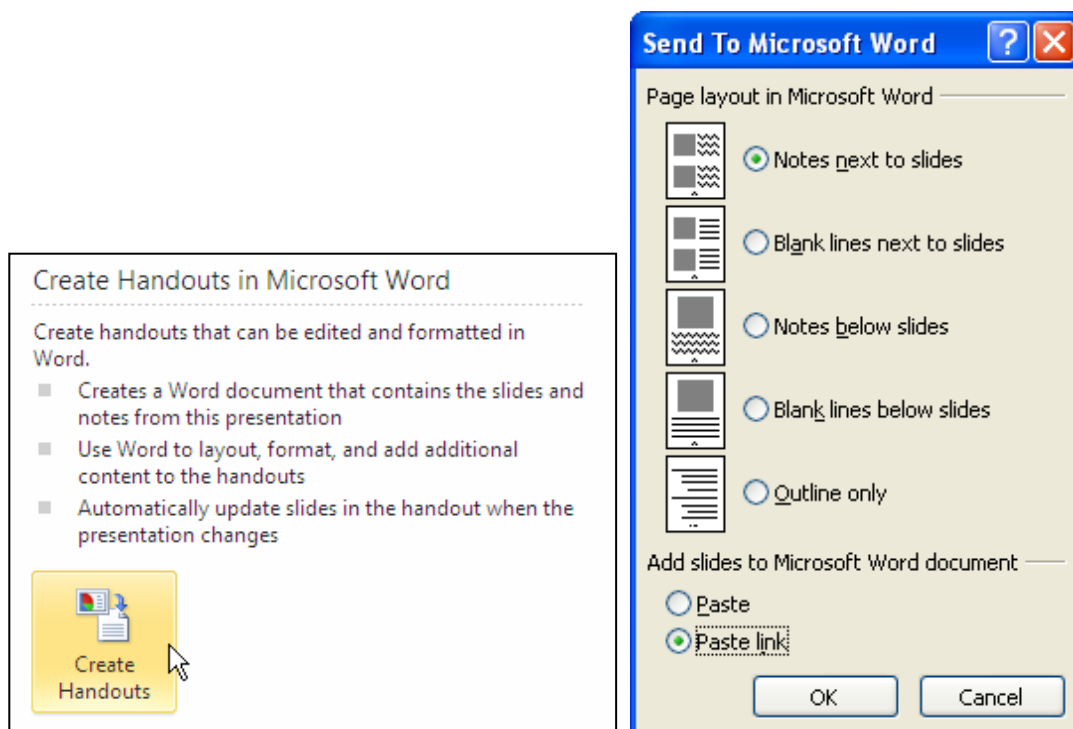
Chuyển Handout sang Word

Việc chuyển các Handout hoặc Notes Pages sang trình soạn thảo Microsoft Word sẽ giúp bạn có thể thêm các định dạng mong muốn khác mà PowerPoint không hỗ trợ trước khi in.



Các bước thực hành như sau:

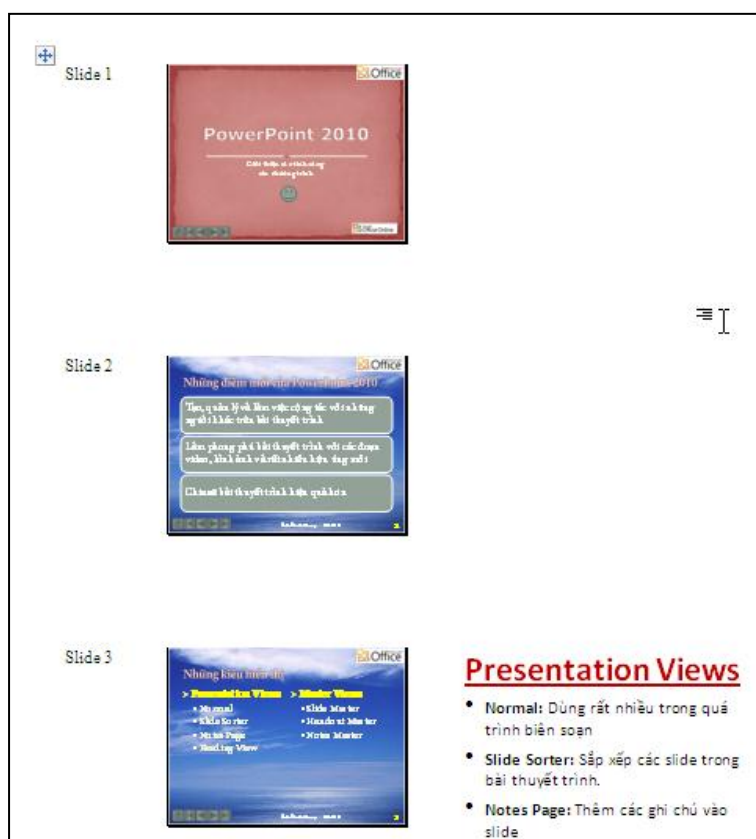
1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Video.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create Handouts** và chọn lệnh **Create Handouts**, hộp thoại **Send to Microsoft Word** xuất hiện.



Hình 430. Chuyển handout sang Word

3. Tại nhóm **Page layout in Microsoft Word**, bạn xem hình mẫu các kiểu định dạng của khi chuyển sang Word và chọn một kiểu. Ví dụ bạn chọn kiểu **Notes next to slides**.
4. Tại nhóm **Add slides to Microsoft Word document**:

- Nếu **Paste** được chọn thì các handout hoặc notes pages sẽ độc lập với tài liệu Word,
 - Nếu **Paste link** được chọn thì mỗi khi có sự hiệu chỉnh trên slide trong bài thuyết trình thì các hiệu chỉnh này sẽ tự động cập nhật sang tài liệu Word. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.
5. Nhấn nút **OK** và chờ trong giây lát chương trình Microsoft Word sẽ mở lên và các slide sẽ được lần lượt chuyển sang Word.



Hình 431. Handout sau khi chuyển sang Word.

4. In bài thuyết trình

Trong các buổi thuyết trình có sử dụng máy chiếu, diễn giả hay người báo cáo sẽ phát cho người xem một tập tài liệu về các bài báo cáo sắp diễn ra để họ đọc trước. PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn để bạn tạo nên các tài liệu một cách nhanh chóng và rất chuyên nghiệp.

In tài liệu dành cho diễn giả

In ấn tài liệu dạng Notes Pages hoặc Outline thường được sử dụng dành cho người thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung trên slide và các ghi chú của slide cũng được in kèm theo. Người thuyết trình có thể đọc nhanh các trang in này để xác định ý chính cần trình bày.

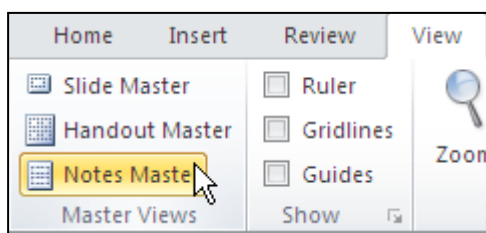
Tùy chỉnh Notes Master

Mặc dù chúng ta có thể chỉnh sửa, định dạng các Notes Page riêng biệt trong chế độ màn hình Notes Page, nhưng việc làm này rất thủ công và mất thời gian. Chúng ta nên vào chế độ màn hình Notes Master để thực hiện các tùy chỉnh và các thay đổi này sẽ có tác dụng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình.



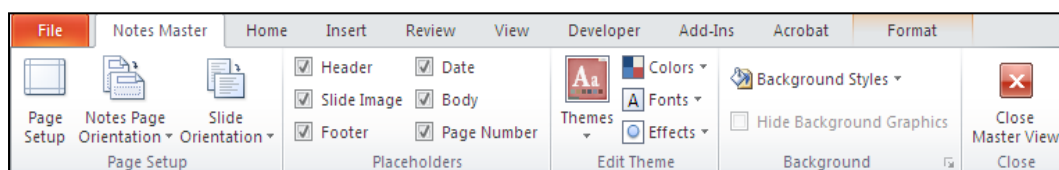
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần điều chỉnh Notes Master.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Notes Master**. Cửa sổ **Notes Master** xuất hiện.



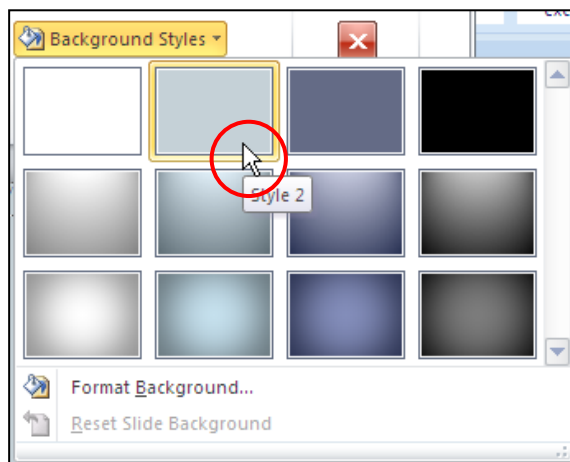
Hình 432. Lệnh Notes Master

3. Tại nhóm **Placeholders**, bạn có thể thiết lập cho ẩn hoặc hiện các placeholder trên trang Notes Page bằng cách bỏ chọn hoặc chọn vào các hộp kiểm.



Hình 433. Ngăn lệnh Notes Master

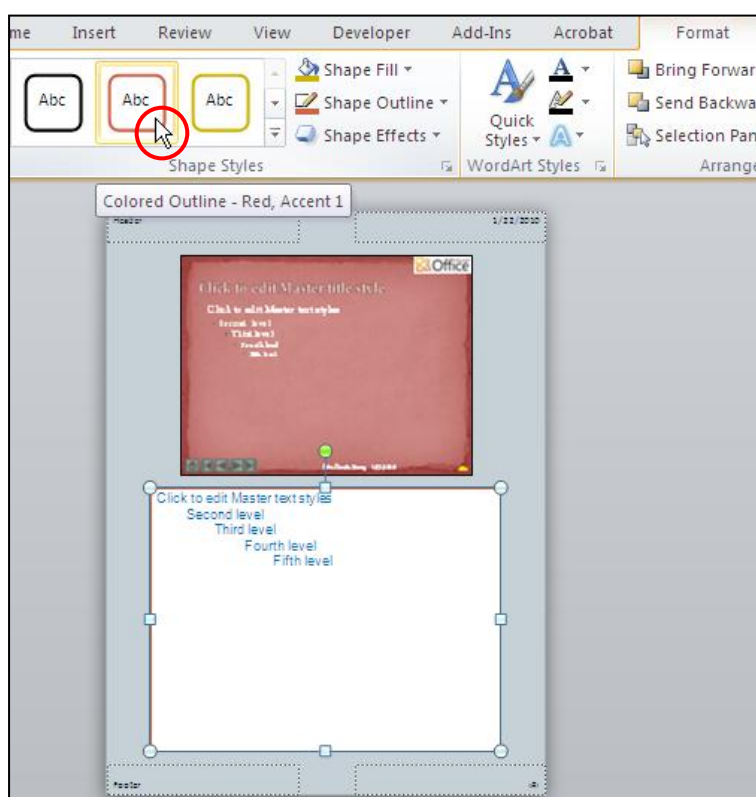
4. Tại nhóm **Edit Theme**, bạn có thể chọn lại bộ màu sắc, font chữ và hiệu ứng cho các placeholder.
5. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Notes Page. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại Background Styles.



Hình 434. Thêm nền cho các Notes Page

6. Trong vùng **Notes Page**:

- Bạn chọn 2 placeholder **Header** và **Date** và di chuyển xuống phía dưới 1cm vì chúng quá sát lề trên của trang in.
- Bạn chọn 2 placeholder **Footer** và **Page Number** và di chuyển lên trên 1 cm vì chúng cũng quá sát lề dưới của trang in.
- Bạn có thể điều chỉnh kích thước của placeholder **Slide Image** hoặc **Body** theo nhu cầu. Ví dụ, bạn thực hiện điều chỉnh sau:
 - Chọn placeholder **Body**
 - Vào **Drawing Tools**, ngăn **Format**, nhóm Shape Styles
 - Chọn kiểu định dạng **Colored Outline – Red, Accent 1**



Hình 435. Định dạng cho placeholder Body

7. Chuyển qua ngăn **Notes Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

Thực hiện in ấn Notes Pages

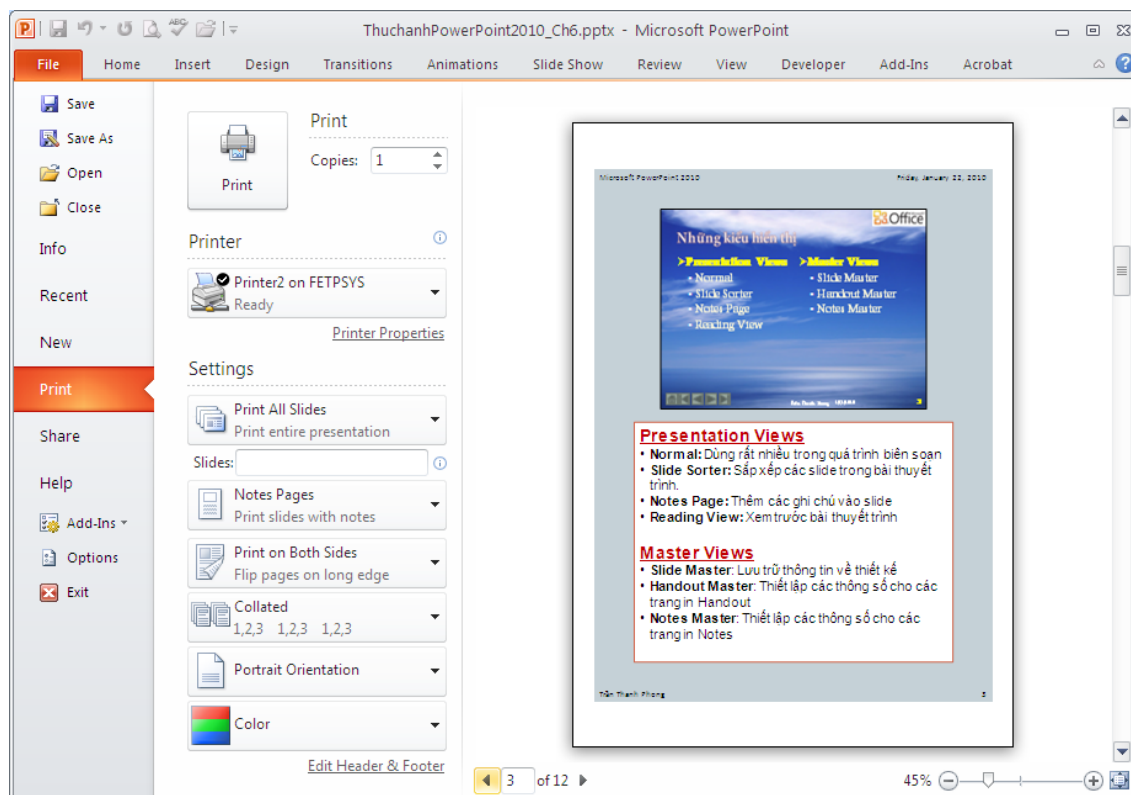
Sau khi thực hiện các công đoạn tùy chỉnh cho Notes Page, chúng ta sẽ tiến hành in ấn chúng ta giấy để sử dụng khi thuyết trình.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Notes Pages.

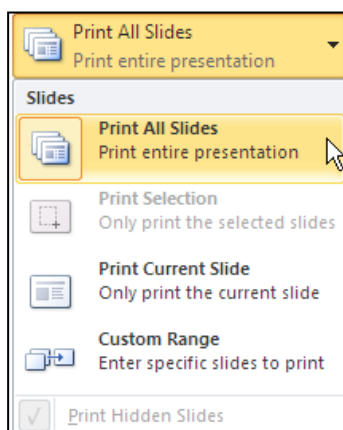
2. Vào File, chọn Print



Hình 436. Hộp thoại Print

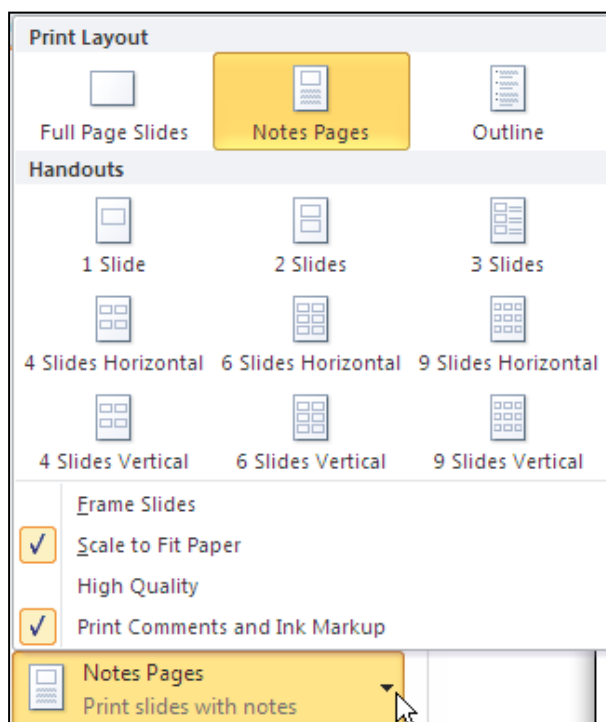
3. Thực hiện các tùy chọn sau:

- Tại **Copies**: thiết lập số lượng bản in
- Tại **Printer**: chọn máy in từ danh sách, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho máy in bằng cách nhấn vào **Printer Properties**.
- Tại **Settings**:
 - Thiết lập số lượng slide sẽ in từ danh mục:
 - ✓ **Print All Slides**: để in tất cả các slide trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn in hết slide.
 - ✓ **Print Selection**: chỉ in các slide đang chọn
 - ✓ **Print Current Slide**: chỉ in slide hiện hành
 - ✓ **Custom Range**: thiết lập các slide sẽ in tại hộp Slides bên dưới.



Hình 437. Chọn các slide sẽ in

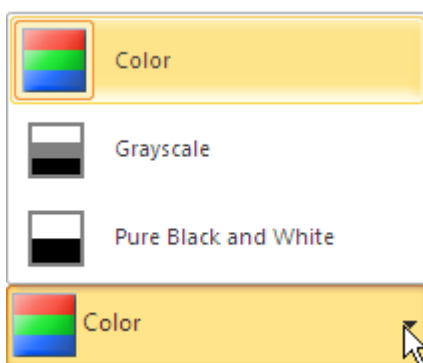
- Chọn kiểu **Layout** cần in: Bạn chọn kiểu Notes Page, và tùy chọn thêm
 - ✓ **Frame Slides**: in đường viền xung quang Notes Page, bạn không chọn.
 - ✓ **Scale to Fit Paper**: bạn chọn tùy chọn này để nói rộng diện tích Notes Page vừa với trang giấy.
 - ✓ **High Quality**: chọn tùy chọn này để in với chất lượng bản in cao nhất. Nếu chọn thì sẽ in chậm hơn bình thường.
 - ✓ **Print Comments and Ink Markup**: bạn chọn tùy chọn này để in các nhận xét trên slide nếu có.



Hình 438. Chọn kiểu layout để in

- Thiết lập chế độ in:
 - ✓ **Print One Sided**: in một mặt giấy

- ✓ **Print on Both Sides:** in hai mặt giấy với gáy đóng ở cạnh dài bên trái.
- ✓ **Print on Both Sides:** in hai mặt giấy với gáy đóng ở cạnh ngắn bên trên.
- Thiết lập chế độ sắp giấy khi in nhiều bản:
 - ✓ **Collated:** in có tách ra từng bộ, bạn nên chọn tùy chọn này khi in ra nhiều bộ vì đỡ tốn công chia bộ sau này.
 - ✓ **Uncollated:** in không tách bộ
- Thiết lập chiều trang in:
 - ✓ **Portrait Orientation:** in trang nằm dọc
 - ✓ **Landscape Orientation:** in trang nằm ngang
- Thiết lập màu sắc cho bản in:
 - ✓ **Color:** In đầy đủ màu sắc, màu sắc các slide in ra (trên máy in màu) sẽ giống với các slide mà bạn chiếu trên máy tính.
 - ✓ **Grayscale:** In với tông màu xám, các màu nền sẽ không được in ra, các màu sắc sẽ được PowerPoint điều chỉnh sao cho bản in ra đẹp và rõ ràng nhất.
 - ✓ **Pure Black and White:** Tùy chọn này thích hợp cho việc gửi fax hoặc in lên phim máy chiếu overhead.



Hình 439. Tùy chọn màu bản in

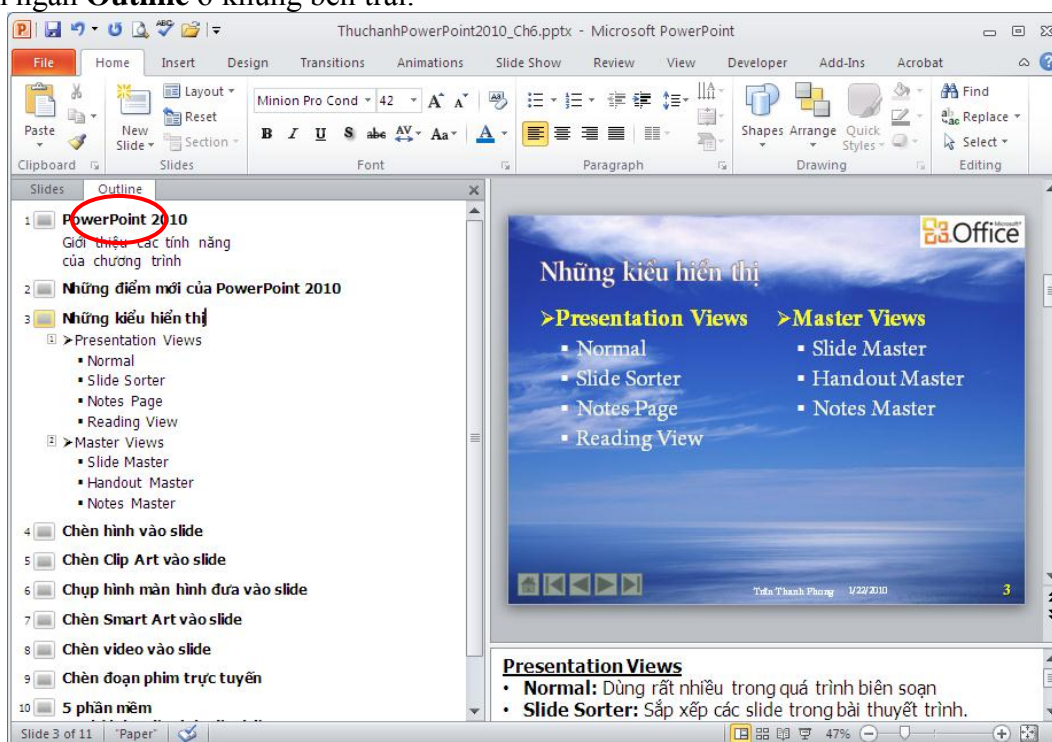
4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in

Bảng 15. Đối chiếu màu sắc giữa Grayscale và Pure Black and White

Đối tượng	Grayscale	Pure Black and White
Text (văn bản)	Black	Black
Text Shadows (bóng của văn bản)	Grayscale	Black
Fill (tô nền)	Grayscale	Grayscale
Lines (các đường kẻ)	Black	Black
Object Shadows (Các kiểu bóng của đối tượng)	Grayscale	Black
Bitmaps (hình bmp)	Grayscale	Grayscale
Clip Art	Grayscale	Grayscale
Slide Backgrounds (nền của slide)	White	White
Charts (đồ thị)	Grayscale	White

Thực hiện in ấn tài liệu dùng cho diễn giả dạng Outline

Khi bài thuyết trình có chứa nhiều đoạn văn, bạn cũng nên in ra giấy một bản dưới dạng dàn bài (outline) cho dễ theo dõi. Để xem Outline của bài thuyết trình, bạn vào chế độ màn hình Normal và chọn ngăn **Outline** ở khung bên trái.

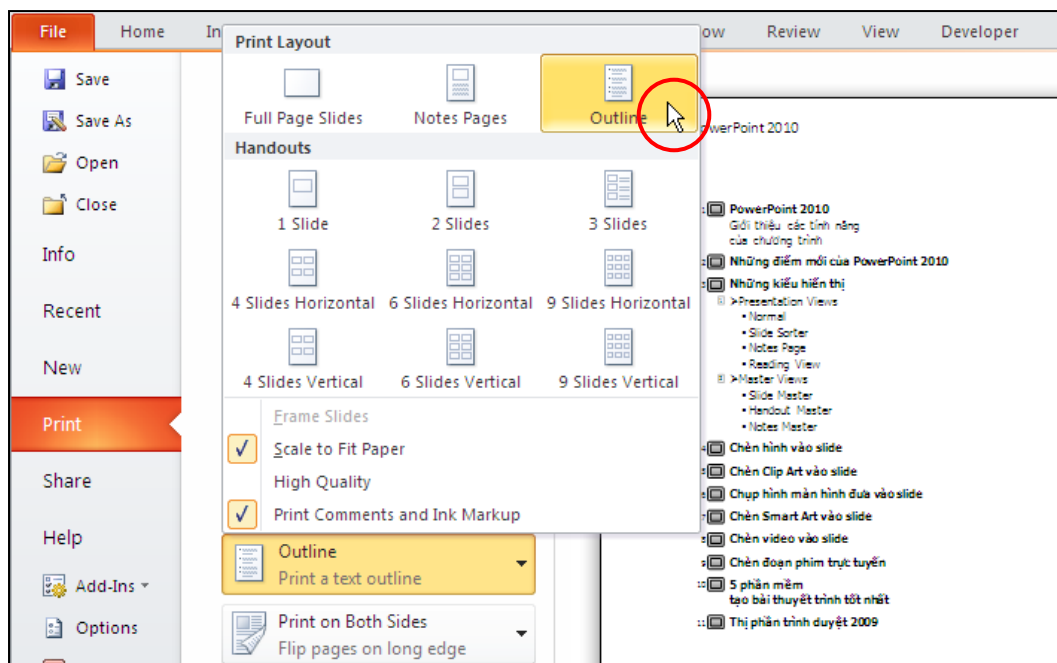


Hình 440. Xem Outline bài thuyết trình trong cửa sổ Normal



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Outline.
2. Vào **File**, chọn **Print**



Hình 441. In dàn bài

3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, chọn **Outline**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.
4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

In tài liệu dành cho khán giả

In ấn tài liệu dạng Handout hoặc Slide thường được sử dụng dành cho người xem thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung cơ bản về thông tin sẽ được trình bày khi thuyết trình. Người xem có thể đọc trước các tài liệu này để nắm sơ lược về nội dung và có thể chuẩn bị các câu hỏi để làm rõ thêm các vấn đề khi thuyết trình.

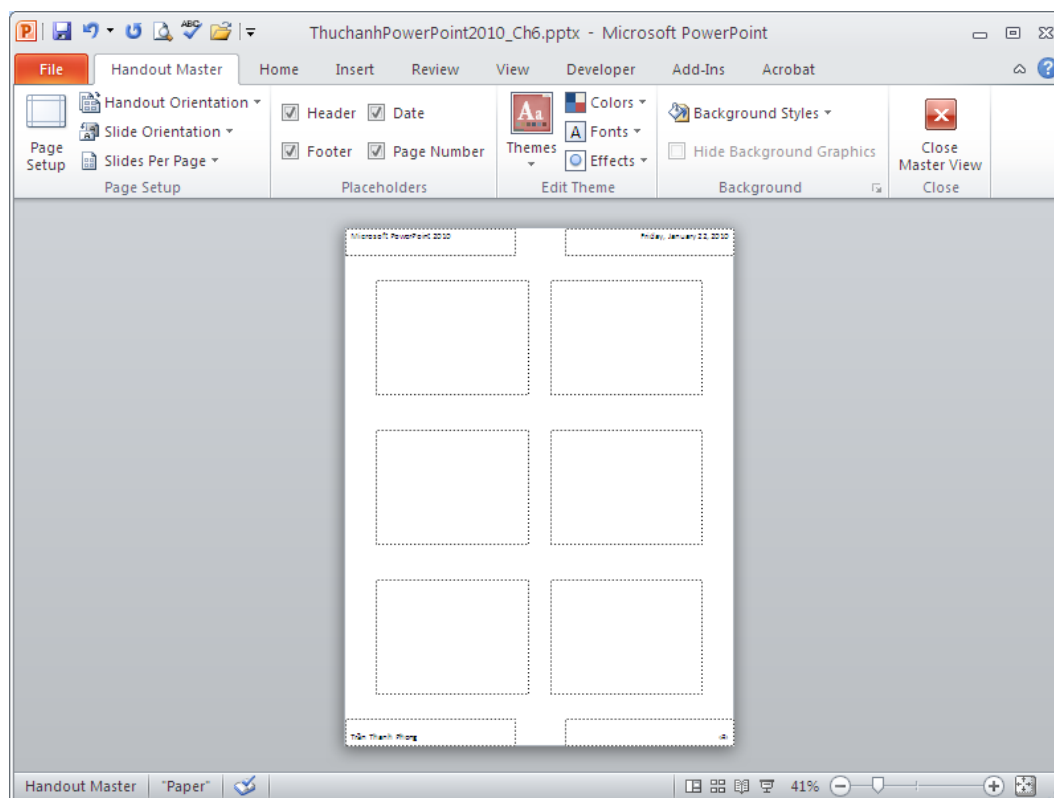
Tùy chỉnh Handout Master

Giống như Slide Master, Handout Master giúp bạn điều chỉnh layout của handout. Trong chế độ màn hình Handout Master, bạn có thể sắp xếp các placeholder của Header & Footer cũng như tùy chọn các định dạng và thêm các hiệu ứng nền cho handout.



Các bước thực hành như sau:

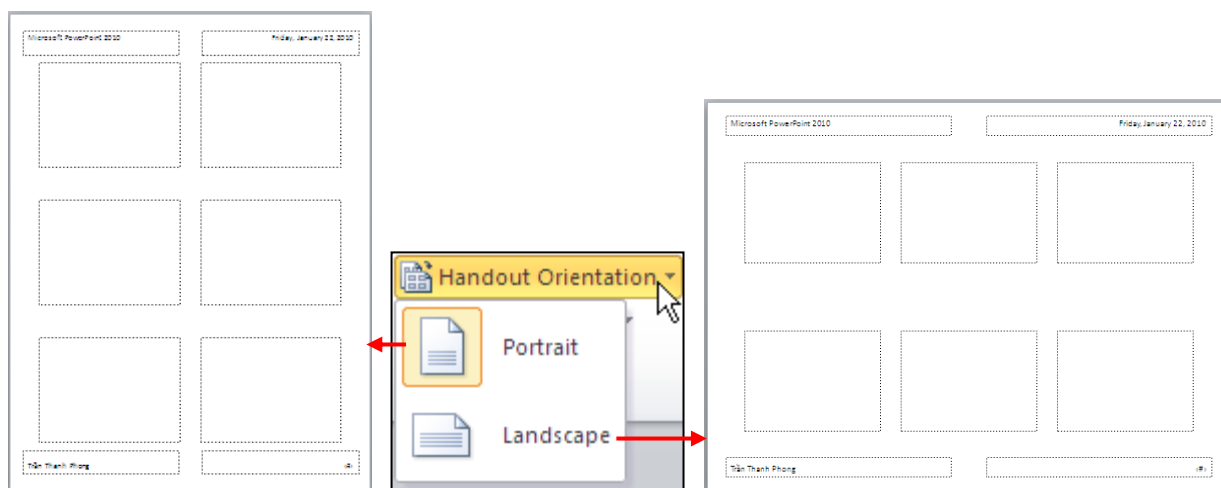
1. Mở bài thuyết trình cần tùy chỉnh **Handout Master**.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Handout Master**.



Hình 442. Cửa sổ Handout Master

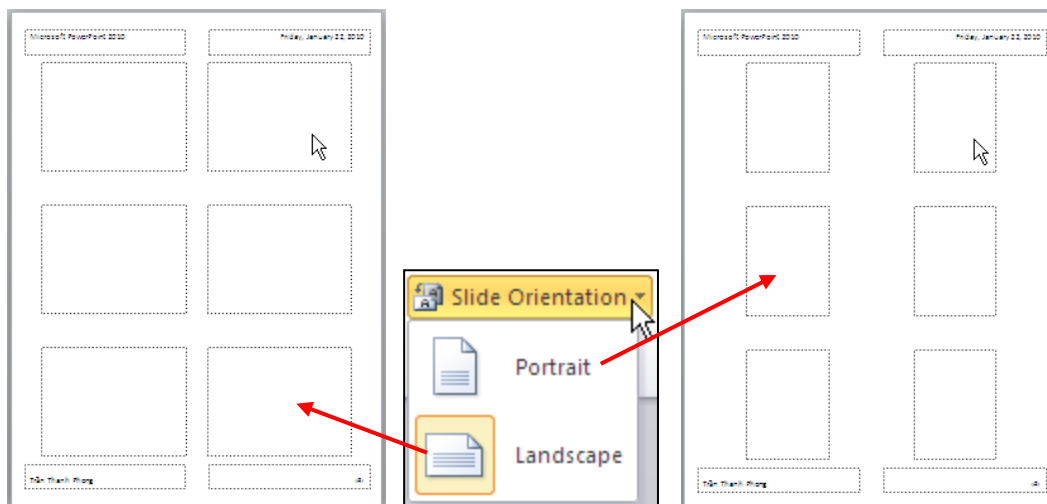
3. Tại nhóm **Page Setup**:

- Chọn **Handout Orientation**:
 - **Portrait**: trang handout sẽ nằm dọc
 - **Landscape**: trang handout sẽ nằm ngang



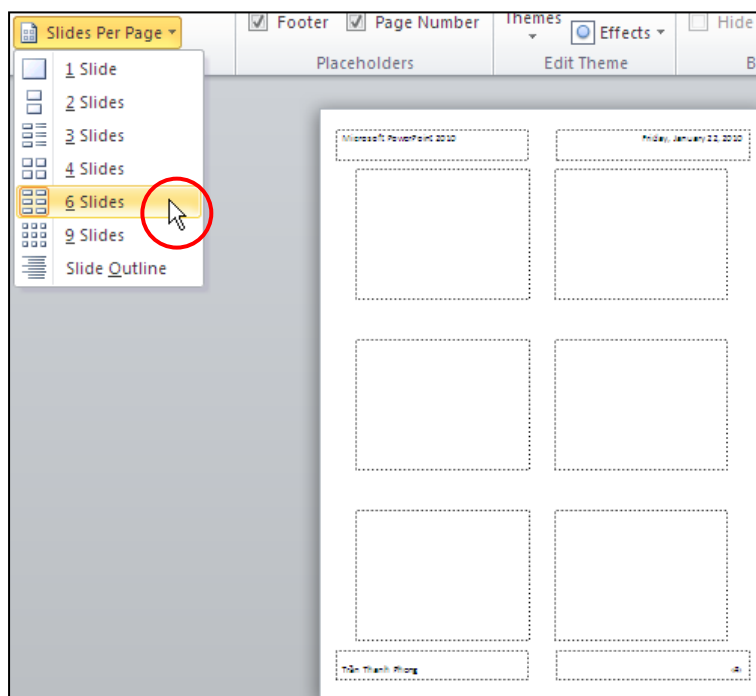
Hình 443. Chọn hướng cho trang handout

- Chọn **Slide Orientation**:
 - **Portrait**: các slide trong trang handout sẽ nằm dọc
 - **Landscape**: các slide trong trang handout sẽ nằm ngang



Hình 444. Chọn hướng cho slide trong trang handout

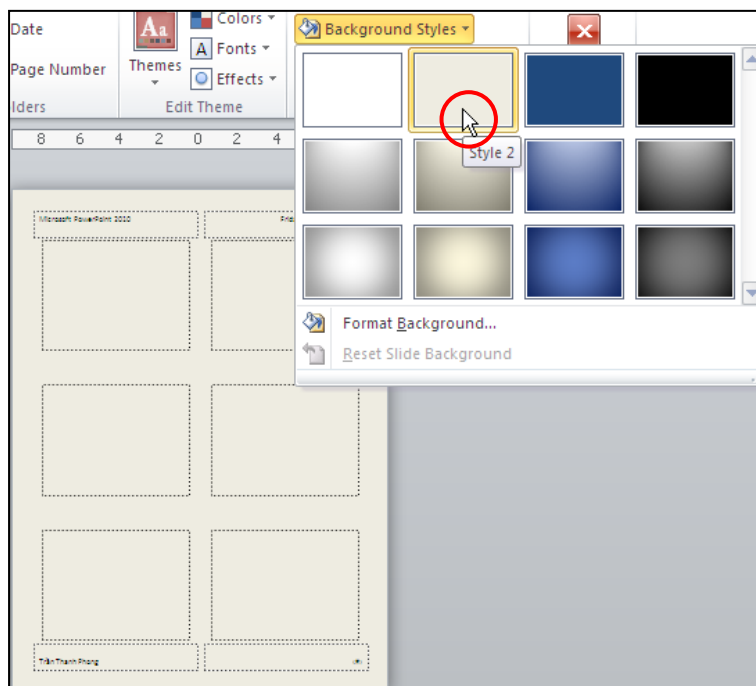
- Chọn số slide trên mỗi trang handout, bạn vào **Slides Per Page** và chọn số slide sẽ in trên mỗi trang handout. Số slide càng ít thì slide in ra càng to và dễ đọc nhưng sẽ tốn nhiều giấy. Số slide càng nhiều thì các slide sẽ bị nén nhỏ lại nên bản in sẽ khó đọc hơn. Trong tùy chọn về số slide, người ta thường chọn in 2 slide trên một trang handout.



Hình 445. Chọn số slide trên mỗi trang handout

4. Tại nhóm **Placeholders**: Handout Master có bốn placeholders là Header, Footer, Date, và Page Number được bố trí ở bốn góc của handout. Chúng ta có thể ẩn hiện và nhập thông tin, định dạng cho các placeholder này trên trang handout.
 - **Header**: nằm ở góc trên bên trái, bạn di chuyển placeholder này xuống dưới 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.
 - **Footer**: nằm ở góc dưới bên trái, bạn di chuyển placeholder này lên trên 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.

- **Date:** nằm ở góc trên bên phải, nó sẽ hiện ngày tháng hiện hành nếu được chọn. Bạn cũng di chuyển nó xuống dưới 1cm và qua trái 1cm.
 - **Page Number:** nằm ở góc dưới bên phải và có sẵn ký hiệu <#>. Ký hiệu này sẽ được thay bằng số thứ tự trang in. Bạn di chuyển nó lên trên 1cm và qua trái 1cm vì quá sát lề.
5. Bạn có thể định dạng kiểu nền, các bộ màu, font chữ và các mẫu (theme) và các hiệu ứng cho handout từ nhóm Edit Theme trên Ribbon.
 6. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Handout. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại **Background Styles**.



Hình 446. Thêm nền cho handout

7. Chuyển qua ngăn **Handout Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

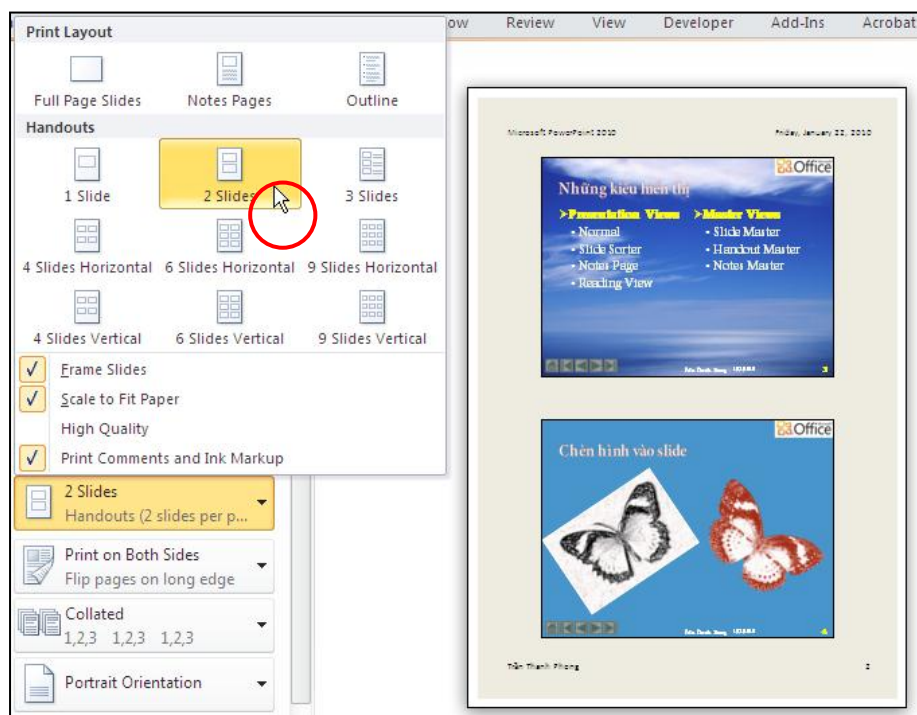
Thực hiện in ấn Handout

Khi in Handout, bạn có thể chọn chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong nó bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in **Handout**.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Print**.
3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, nhóm **Handouts** và chọn kiểu **2 Slides**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.



Hình 447. Chọn kiểu in 2 slide trên một trang handout

4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

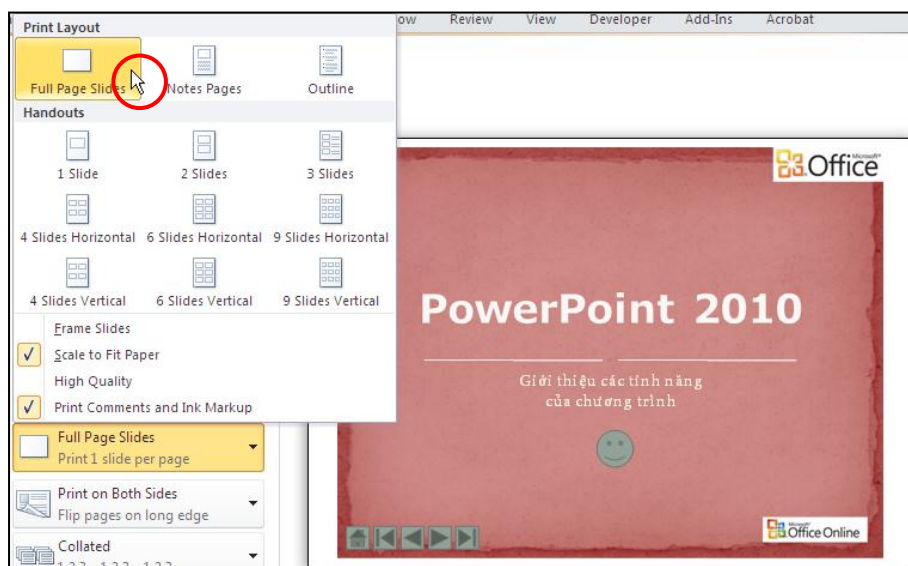
Thực hiện in ấn Slide

Kiểu in này sẽ in mỗi slide trên một trang in. Đối với những bài thuyết trình quan trọng, người ta thường sử dụng kiểu in này để các nội dung trên slide đọc được dễ dàng trên bản in.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in **Handout**.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Print**.
3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, chọn **Full Page Slides**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.



Hình 448. Chọn kiểu layout Full Page Slides

4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

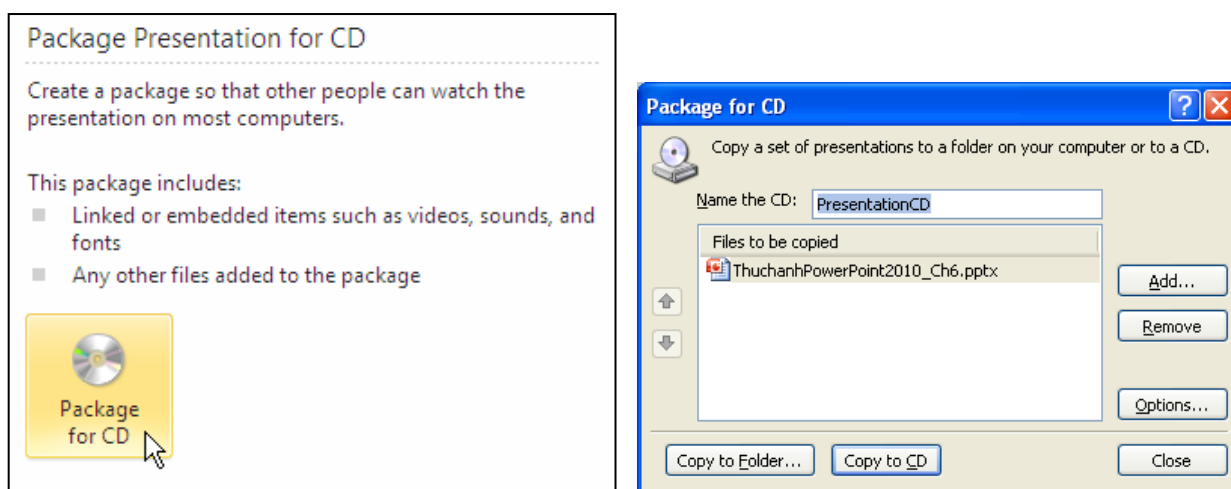
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa

Việc đóng gói bài thuyết trình giúp bạn dễ dàng trong việc phát hành và chia sẻ cho người dùng vì không sợ thiếu bất kỳ tập tin đính kèm hay liên kết nào có sử dụng trong bài.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần đóng gói.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Share**, chọn **Package Presentation for CD**, chọn tiếp **Package for CD**. Hộp thoại Package for CD xuất hiện

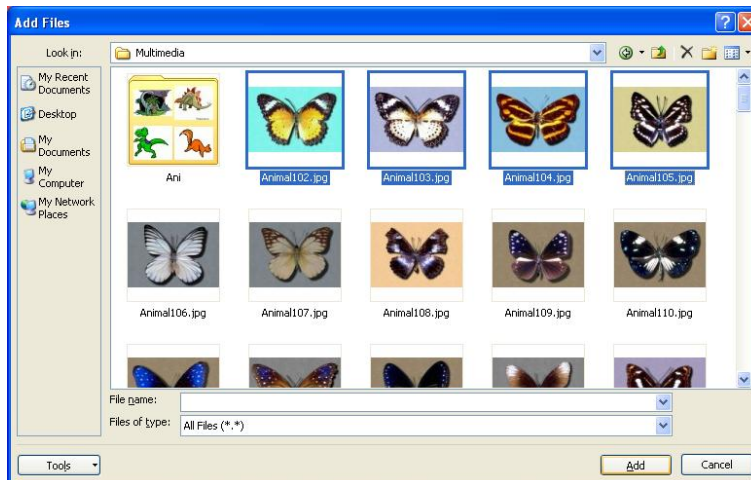


Hình 449. Lệnh Package for CD

3. Tại hộp **Name the CD**, bạn đặt tên cho CD là “PowerPoint2010”

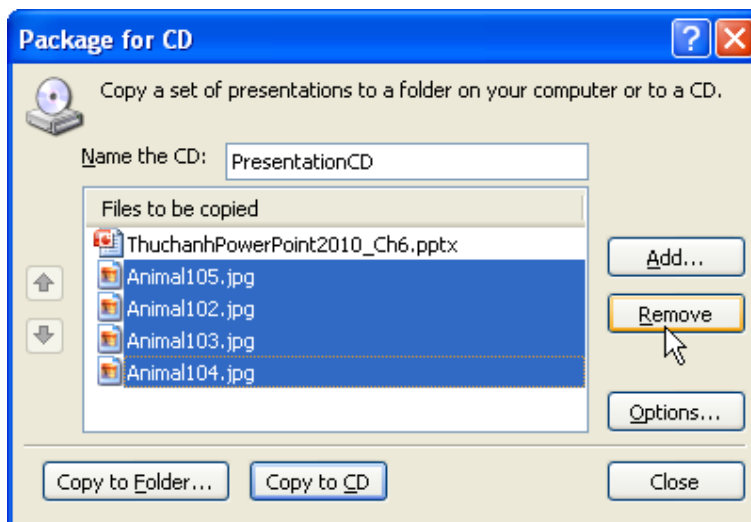
4. Hộp **Files to be copied** liệt kê danh sách các tập tin sẽ được đóng gói vào CD.

- Bạn có thể thêm vào các tập tin khác bằng cách nhấn vào nút Add... và trong hộp thoại Add Files bạn chọn các tập tin và nhấn nút Add để thêm vào.



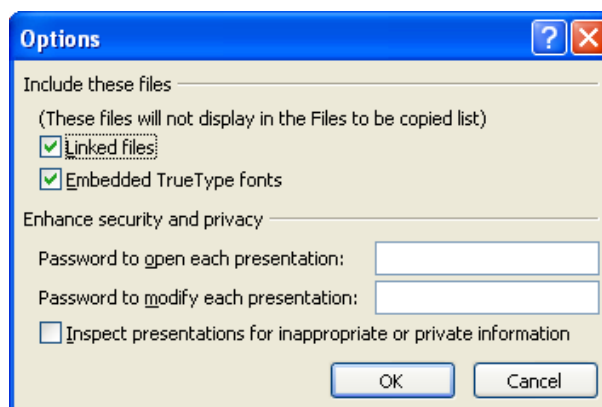
Hình 450. Thêm tập tin sẽ đóng gói

- Để xóa bớt các tập tin trong CD, bạn chọn chúng từ danh sách File to be copied và nhấn nút Remove.



Hình 451. Loại bớt tập tin sẽ đóng gói

5. Nhấn nút **Option** để mở hộp thoại Options.

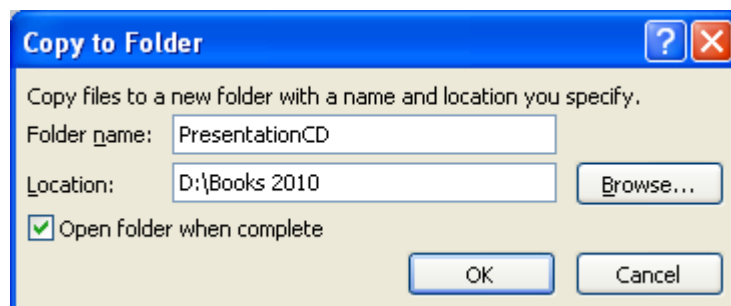


Hình 452. Tùy chọn đóng gói

- Tại **Include theses files**:
 - Nếu muốn gói này chứa luôn các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình thì chọn **Linked files**.
 - Chọn thêm **Embedded TrueType fonts** để đảm bảo mở trên máy khác không bị thiếu font chữ vì các font đã được nhúng trong bài thuyết trình.
- Tại Enhance security and privacy: Bạn có thể đặt thêm mật mã bảo vệ các tập tin thuyết trình nếu thấy cần thiết
 - **Password to open each presentation**: đặt mật mã để mở các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
 - **Password to modify each presentation**: đặt mật mã để hiệu chỉnh các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
- Có thể chọn thêm tính năng kiểm tra các thông tin trong bài thuyết trình tại **Inspect presentations for inappropriate or private information** trước khi đóng gói.
- Nhấn nút **OK** để hoàn tất các tùy chọn và trở về hộp thoại Package for CD.

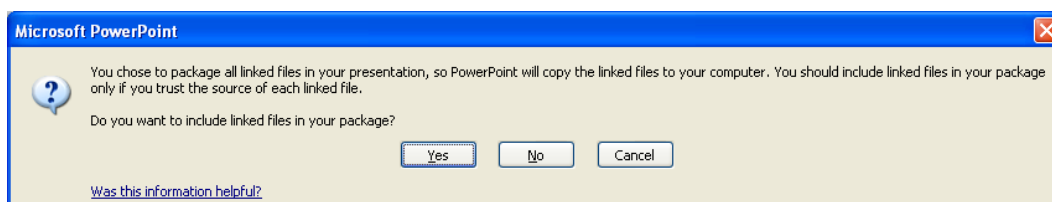
6. Có hai tùy chọn đóng gói là:

- **Copy to Folder...**: Nếu chọn thì hộp thoại **Copy to Folder** xuất hiện



Hình 453. Hộp thoại Copy to Folder

- Tại **Folder name**: bạn cung cấp tên thư mục chứa gói báo cáo
- Tại **Location**: chọn nơi lưu trữ thư mục đóng gói. Nếu cần thay đổi nơi lưu trữ thì nhấn nút **Browse...** và chọn lại nơi lưu.
- Nếu chọn **Open folder when complete** thì PowerPoint sẽ mở thư mục lưu trữ các tập tin đóng gói lên sau khi đóng gói xong.
- Nhấn **OK** để bắt đầu quá trình đóng gói vào thư mục.



Hình 454. Thông báo yêu cầu xác nhận chép các tập tin liên kết với bài thuyết trình

- Hộp thông báo xuất hiện yêu cầu bạn xác nhận có chép các tập tin đang liên kết với bài thuyết trình hay không. Bạn nhấn nút **Yes** sẽ đồng ý và **No** để không chép các tập tin liên kết vào đĩa.
- **Copy to CD:** Nếu chọn thì Microsoft PowerPoint xuất hiện thông báo hỏi bạn có muốn chép các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình vào CD hay không. Bạn nhấn nút **Yes** sẽ đồng ý và **No** để không chép các tập tin liên kết vào đĩa. Lưu ý, máy tính của bạn phải có đầu ghi CD/DVD, sau khi nhấn xác nhận thì làm theo các hướng dẫn của chương trình để ghi ra đĩa.

7. Nhấn nút **Close** khi hoàn tất



PowerPoint Viewer:

Phiên bản mới nhất là Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007, giúp chúng ta xem bài thuyết trình với đầy đủ tính năng cho các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2007. PowerPoint Viewer còn hỗ trợ mở bài thuyết trình có mật mã bảo vệ (bạn phải nhập mật mã vào), hỗ trợ in ấn nhưng không hỗ trợ hiệu chỉnh bài thuyết trình.

Tìm và tải PowerPoint Viewer tại <http://www.microsoft.com/downloads/>

6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo

Bạn đã biên soạn hoàn chỉnh một bài thuyết trình có nội dung rất đầy đủ về một đề tài nào đó và bạn sử dụng nó để báo cáo hay giảng dạy cho nhiều khách hàng khác nhau, nhiều nhóm người xem khác nhau. Đối với mỗi nhóm đối tượng, đôi khi bạn không muốn báo cáo hết tất cả các nội dung có trong bài thuyết trình. Khi đó, bạn không cần phải mất thời gian để sửa lại bài thuyết trình mỗi khi báo cáo mà hãy sử dụng các tính năng có sẵn của PowerPoint để là điều này.

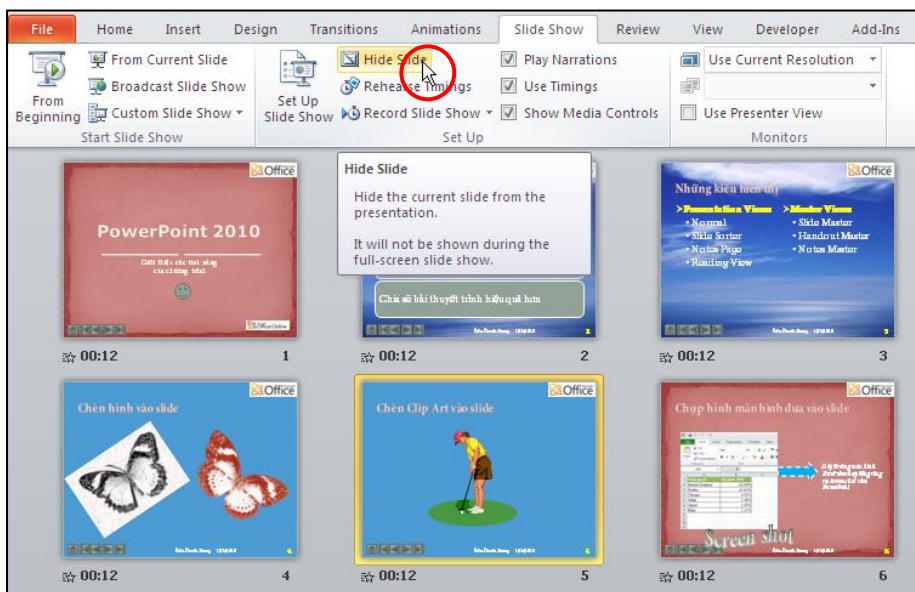
Ẩn/hiện các slide

Chúng ta có thể làm ẩn hoặc cho hiện lại các slide khi trình chiếu báo cáo. Nếu cảm thấy một số slide trong bài thuyết trình là không cần thiết phải báo cáo thì chúng ta có thể làm chúng ẩn đi trước khi trình chiếu với các thao tác cực kỳ đơn giản và nhanh chóng.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
2. Vào ngăn View, nhóm Presentation Views, chọn chế độ màn hình là **Normal**, **Slide Sorter** hoặc Notes Page đều được. Nhưng làm nhanh nhất là trong chế độ màn hình **Slide Sorter**.
3. Chọn các slide cần làm ẩn



Hình 455. Chọn slide cần ẩn

- Vào ngăn Slide Show, nhóm **Set Up** và chọn lệnh **Hide Slide**. Các slide đang ẩn thì số thứ tự của slide sẽ có biểu tượng bị gạch chéo.



Hình 456. Slide 5 đang ẩn

- Để cho hiện lại slide, bạn chọn slide đang ẩn và vào ngăn **Slide Show** và chọn lại nút **Hide Slide** từ nhóm **Set Up**.

Tùy biến nội dung báo cáo

Cách ẩn các slide sẽ không được linh động vì vẫn phải thực hiện các công đoạn điều chỉnh mỗi khi báo cáo. Tính năng tùy biến nội dung báo cáo (Custom Show) là một sự lựa chọn hoàn hảo vì

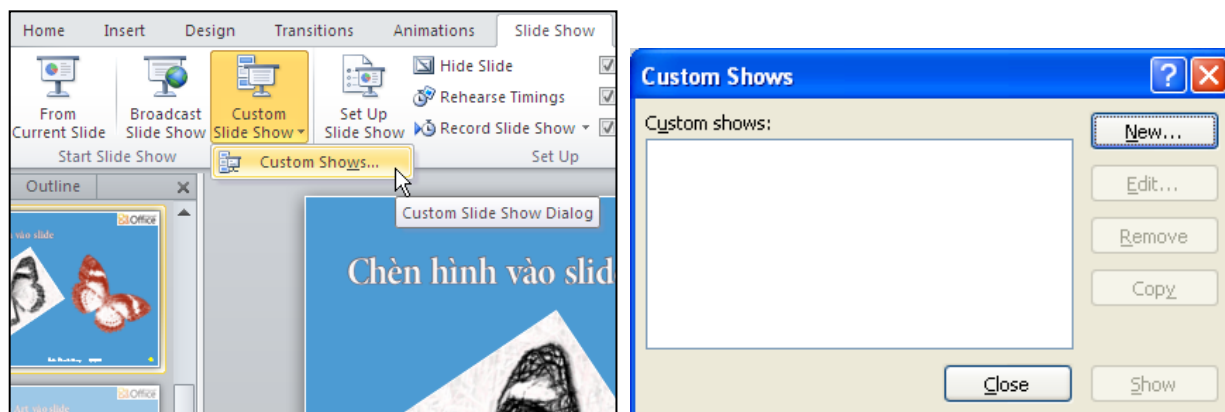
bạn chỉ cần làm sẵn các Custom show cho các nhóm khán giả khác nhau và mỗi khi trình chiếu bài thuyết trình cho nhóm khán giả nào thì bạn chỉ cần chọn Custom show của đối tượng đó.

Tạo mới Custom Show



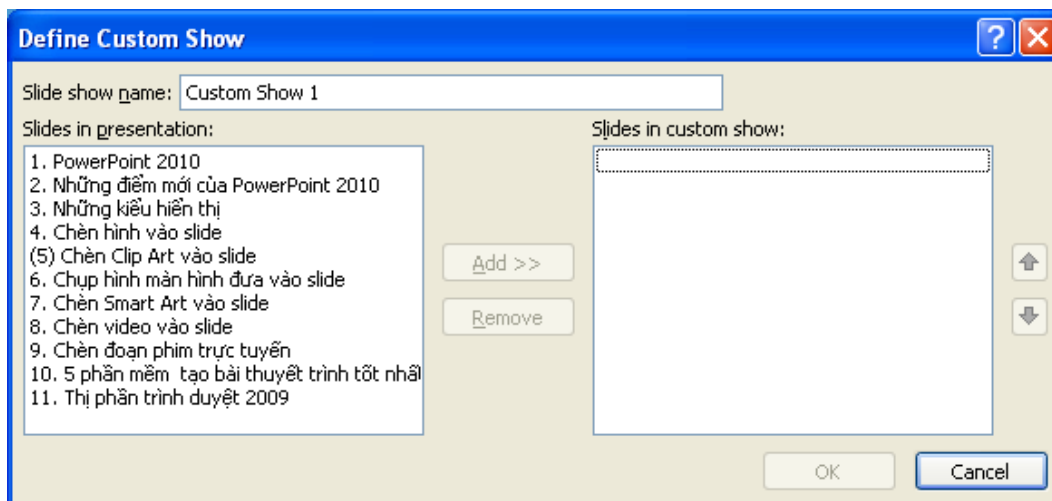
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, chọn nút **Custom Slide Show** và chọn tiếp **Custom Shows....** Hộp thoại **Custom Shows** xuất hiện.



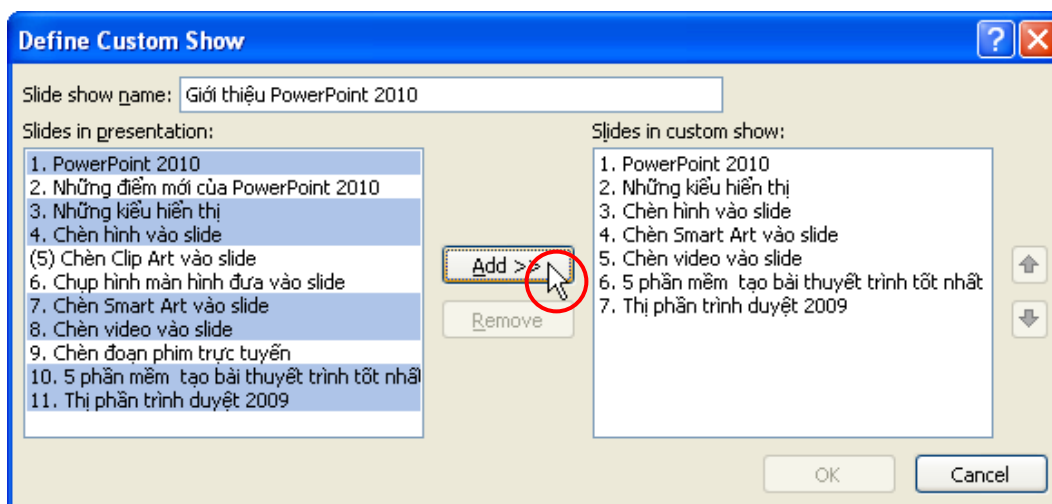
Hình 457. Lệnh Custom Slide Show

3. Nhấp nút **New...** để tạo Custom Show mới, hộp thoại **Define Custom Show** xuất hiện.



Hình 458. Hộp thoại Define Custom Show

- Tại hộp **Slide show name**: đặt tên cho Custom Show, ví dụ bạn đặt tên là “Giới thiệu PowerPoint 2010”
- Tại **Slides in presentation**: chọn các slide và nhấn nút **Add** để thêm vào Custom Show này. Muốn bỏ bớt slide ra khỏi Custom Show thì chọn các slide từ danh mục ở khung **Slides in custom show** và nhấn nút **Remove**. Ví dụ, bạn chọn các slide 1, 3, 4, 7, 8, 10 và 11 cho vào Custom show này.



Hình 459. Chọn các slide cho vào Custom Show

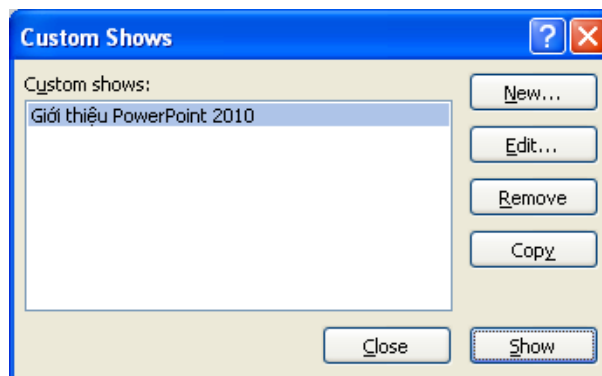
- Dùng 2 nút mũi tên hướng lên và hướng xuống để sắp xếp trình tự của các slide trong Custom Show.
 - Nhấn **OK** để trở về hộp thoại **Custom Shows**
4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

Hiệu chỉnh và quản lý Custom Show



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình có Custom Show.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, chọn nút **Custom Slide Show** và chọn tiếp **Custom Shows...**



Hình 460. Danh sách các Custom Show

3. Hộp thoại **Custom Shows** xuất hiện.
 - Tại hộp **Custom shows**: liệt kê danh sách các Custom Show đang có trong bài thuyết trình.
 - Chọn một Custom show trong danh sách:

- Nhấn nút **Edit...** để mở hộp thoại **Define Custom Show** và thực hiện hiệu chỉnh lại Custom show.
- Nhấn nút **Remove**: để xóa bỏ Custom Show
- Nhấn nút **Copy** để sao chép Custom Show đang chọn thành một bản sao và bạn có thể tiến hành hiệu chỉnh trên bản sao này.
- Nhấn nút **Show** sẽ trình chiếu Custom Show đang chọn.

4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

7. Thiết lập tùy chọn cho các kiểu báo cáo

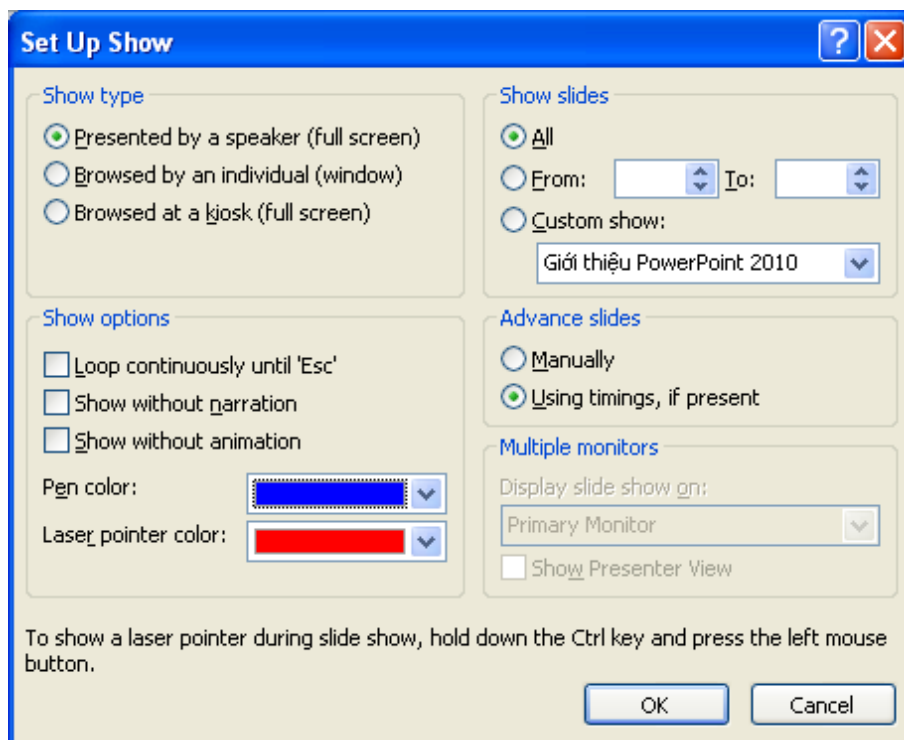
Thiết lập tùy chọn cho loại trình chiếu có người thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều tùy chọn cho việc trình chiếu báo cáo. Khi không muốn trình chiếu toàn bộ báo cáo thì bạn có thể quy định các slide sẽ báo cáo hoặc ẩn đi bớt các slide. Bạn còn có thể thiết lập cho bài báo cáo trình chiếu thực thi một cách tự động hay có người điều khiển.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần thiết lập các tùy chọn báo cáo.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn nút **Set Up Slide Show**.



Hình 461. Thiết lập các tùy chọn trình chiếu bài thuyết trình

3. Hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện.
 - Tại **Show type**: chọn loại trình chiếu phù hợp

- **Presented by a speaker (full screen):** trình chiếu ở chế độ toàn màn hình và có người báo cáo.
 - **Browsed by an individual (window):** trình chiếu trong cửa sổ và cho phép truy cập một vài lệnh của PowerPoint.
 - **Browsed at a kiosk (full screen):** trình chiếu tự hành không có người điều khiển.
 - Tại **Show options:**
 - **Loop continuously until 'Esc':** trình chiếu báo cáo và tự động phát lặp lại cho đến khi nhấn phím ESCm để kết thúc.
 - **Show without narration:** trình chiếu không có thuyết minh.
 - **Show without animation:** trình chiếu không có các hiệu ứng và hoạt cảnh.
 - Tại **Show slide:** qui định các slide hay Custom show sẽ được trình chiếu
 - **All:** Trình chiếu tất cả các slide
 - **From ... To... :** trình chiếu từ slide ... đến slide ...
 - **Custom show:** chọn Custom Show cần trình chiếu (nếu có).
 - Tại **Advance slides:**
 - **Manually:** điều khiển các slide bằng cách kích chuột
 - **Using timings, if present:** các slide tự động thực thi theo thời gian thiết lập trước hoặc bằng cách kích chuột.
 - Tại **Multiple monitors:**
 - **Display slide show on:** chọn màn hình để trình chiếu báo cáo tại
 - **Show Presenter View:** nếu chọn sẽ bật chế độ báo cáo có màn hình dành riêng cho người thuyết trình.
4. Nhấp **OK** để hoàn tất việc thiết lập trình chiếu báo cáo.

Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tương tác người xem và tự hành

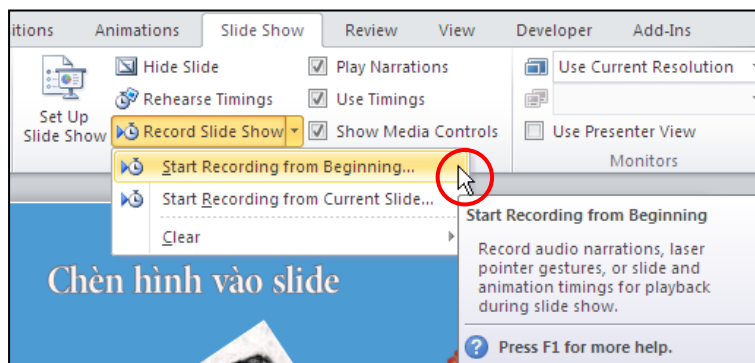
Bài thuyết trình dưới dạng tương tác người xem và tự hành thường sử dụng các hyperlink và các nút điều hướng để người xem có thể di chuyển qua lại trong bài thuyết trình được dễ dàng. Ngoài các hyperlink và các nút điều hướng, bài thuyết trình tự hành thường có kèm theo âm thanh thuyết minh, con trỏ laser cho các slide đang trình chiếu.

Ghi lại Slide Show



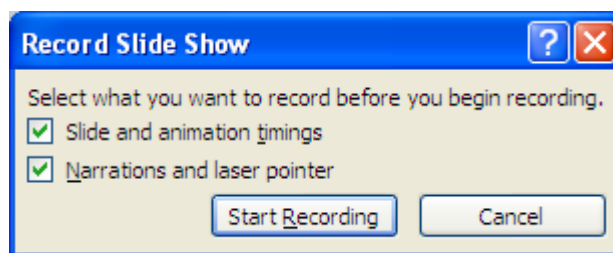
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần ghi lại Slide Show.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn **Record Slide Show** và chọn tiếp **Start Recording from Beginning...**



Hình 462. Lệnh ghi lại Slide Show

- Hộp thoại **Record Slide Show** xuất hiện, bạn hãy chọn cả hai tùy chọn và nhấn nút **Start Recording** để bắt đầu ghi Slide Show.
 - Slide and animation timings**: ghi lại thời gian hiển thị của mỗi slide và các hiệu ứng.
 - Narrations and laser pointer**: ghi âm thanh thuyết minh và cách sử dụng con trỏ laser của người thuyết trình.



Hình 463. Hộp thoại Record Slide Show

- Màn hình chuyển sang chế độ trình chiếu. Bạn cho các slide trình chiếu giống như là trình chiếu thực trước khán giả, sử dụng con trỏ laser cũng như thuyết minh các nội dung trên slide để thu âm vào.
- Nhấn **Esc** để thoát khỏi chế độ ghi Slide Show và nhấn nút **Save** để lưu lại. Sau này khi bạn cho trình chiếu bài thuyết trình thì các âm thanh, con trỏ chuột laser sẽ được phát kèm theo.

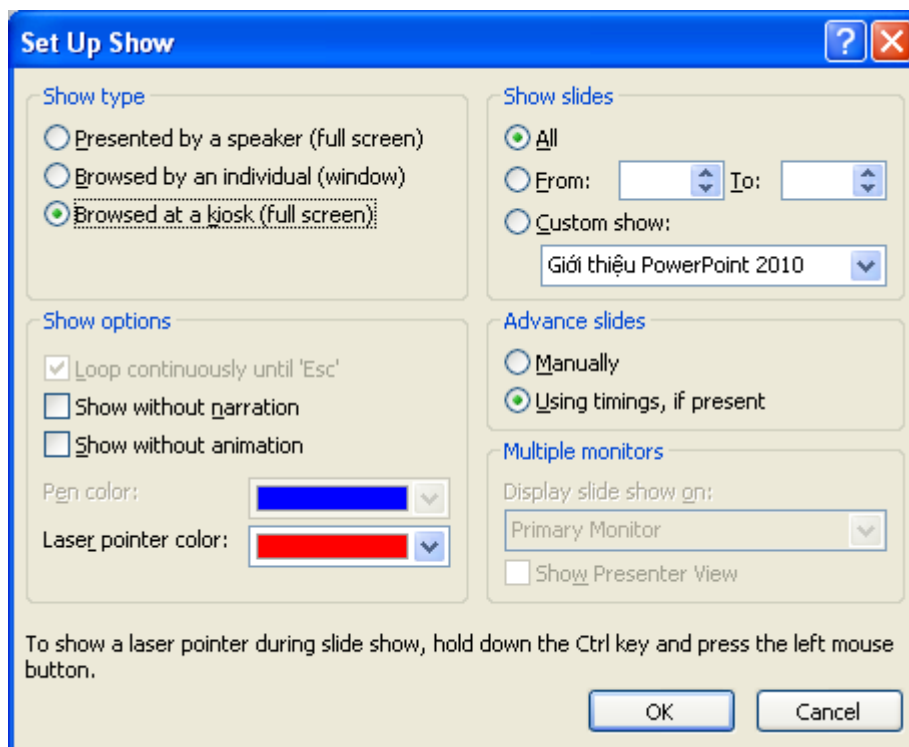
Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tự hành

Loại báo cáo tự hành không có người điều khiển sẽ tự động trình chiếu từ đầu đến cuối và lặp đi lặp lại cho đến khi bạn nhấn ESC để thoát.



Các bước thực hành như sau:

- Mở bài thuyết trình cần thiết lập báo cáo tự hành
- Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn **Set Up Slide Show**.
- Hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện:



Hình 464. Tùy chọn Slide Show tự hành

- Tại **Show type**: chọn **Browsed at a kiosk (full screen)**
- Tại **Show slides**: chọn số slide cần cho trình chiếu tại All, From...To... hoặc từ một Custom Show
- Tại **Advance slides**: Chọn **Using timings, if present**

4. Chọn **OK** hoàn tất.

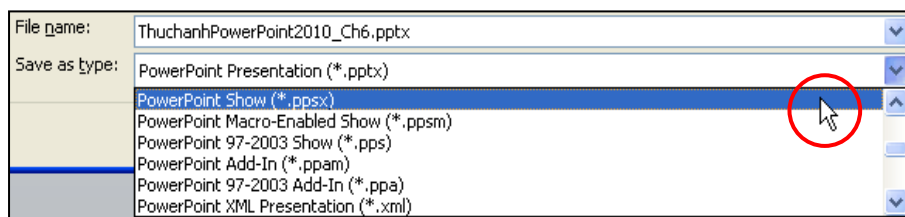
Lưu báo cáo dưới dạng Slide Show

Tập tin PowerPoint dưới định dạng Slide Show sẽ tự động trình chiếu khi được mở ra. Để lưu tập tin dưới định dạng này làm theo hướng dẫn sau:



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần lưu sang định dạng Slide Show
2. Vào **File**, chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện



Hình 465. Chọn định dạng Slide Show

3. Chọn nơi lưu bài thuyết trình tại hộp **Save in**
4. Chọn **PowerPoint Show (*.ppsx)** tại **Save as type**
5. Nhấn nút **Save**.

8. Kiểm tra bài thuyết trình

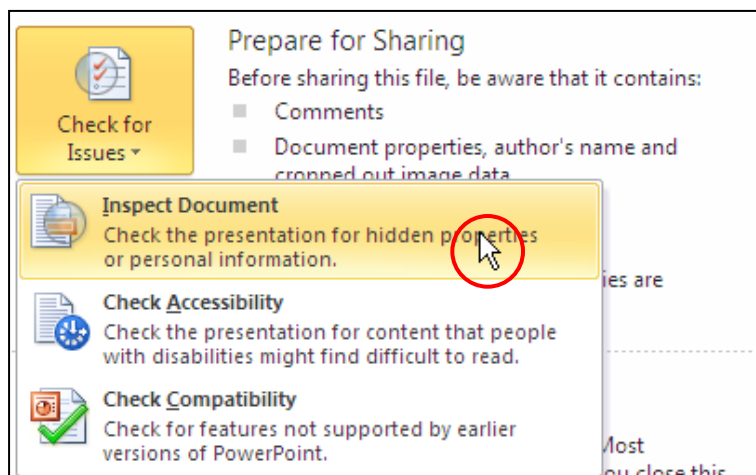
Kiểm tra các thông tin cá nhân có trong bài thuyết trình

Khi làm việc, PowerPoint tự động lưu lại một số thông tin người dùng và các thông tin ẩn như các chú thích, phiên bản, các điểm sửa chữa, các ghi chú, các nhận xét, thuộc tính tài liệu,... Bạn nên dùng tính năng **Inspect Document** để kiểm tra và loại bỏ các thông tin nếu thấy cần thiết.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần kiểm tra
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Check for Issues** và chọn lệnh **Inspect Document**



Hình 466. Lệnh Inspect Document

3. Trong hộp thoại **Document Inspector**, bạn đánh dấu chọn các loại thông tin ẩn cần kiểm tra và nhấn nút **Inspect**.
4. Xem lại kết quả kiểm tra và nhấn các nút **Remove All** bên cạnh các thông tin ẩn để xóa các thông tin nếu thấy cần thiết.
5. Nhấn **Close** để kết thúc.

Kiểm tra tính tương thích về tính năng sử dụng trong báo cáo giữa các phiên bản

Khi bạn chia sẻ bài thuyết trình PowerPoint với nhiều đối tượng khác nhau và bạn muốn đảm bảo tất cả mọi người đều có thể mở ra xem và hiệu chỉnh được nội dung của nó, bạn nên dùng tính

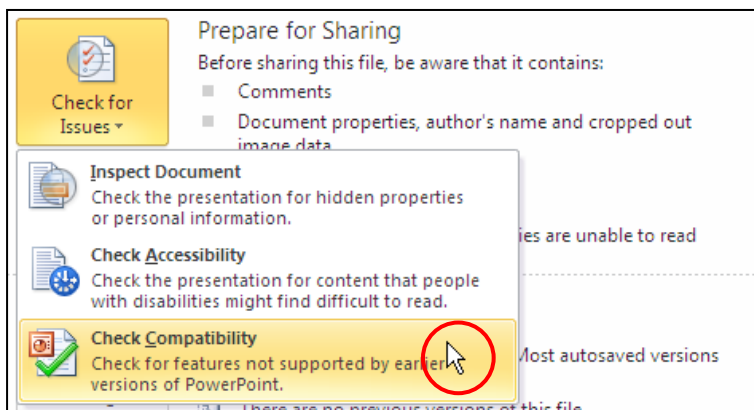
năng kiểm tra sự tương thích giữa các phiên bản PowerPoint để có thể hiệu chỉnh lại cho phù hợp.

Khi chuyển đổi định dạng từ PowerPoint 2007 xuống các phiên bản thấp hơn thông thường một số tính năng sẽ bị mất hoặc một số đối tượng sẽ không cho phép hiệu chỉnh như SmartArt, đồ thị...



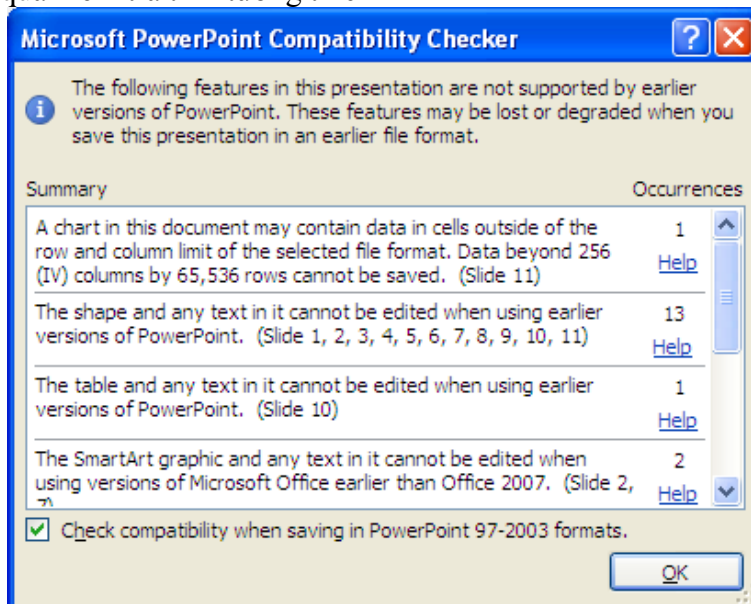
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần kiểm tra
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Check for Issues** và chọn lệnh **Check Compatibility**



Hình 467. Lệnh Check Compatibility

3. Chờ trong giây lát, hộp thoại **Microsoft PowerPoint Compatibility Checker** thông báo kết quả kiểm tra tính tương thích



- Đọc các thông tin và nếu chưa hiểu rõ thì nhấn nút **Help** để có thêm thông tin trợ giúp.
- Tùy chọn **Check Compatibility when saving in PowerPoint 97–2003 formats** nên dùng khi bạn lưu tập tin PowerPoint 2010 dưới định dạng PowerPoint cũ.

4. Nhấn **OK**.

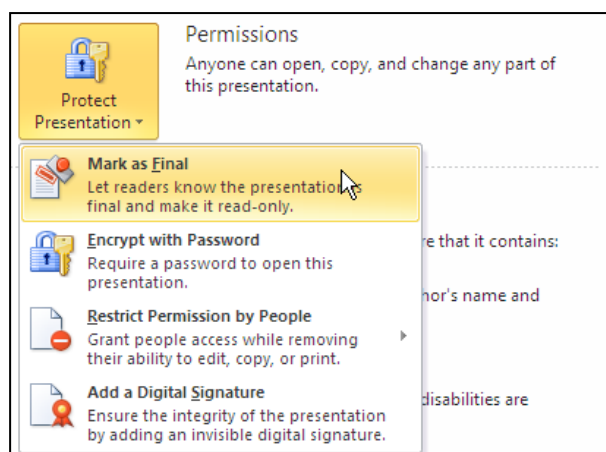
Đánh dấu hoàn thành vào bài báo cáo

Khi hoàn thành bài thuyết trình, bạn nên đánh dấu hoàn thành cho bài nhằm hạn chế người dùng vô tình làm thay đổi nội dung của bài. Muốn thay đổi nội dung thì phải bỏ đánh dấu hoàn thành này.



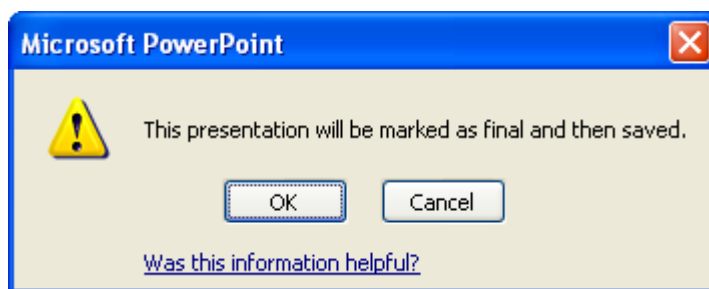
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần đánh dấu hoàn thành
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Protect Presentation** và chọn **Mark as Final**



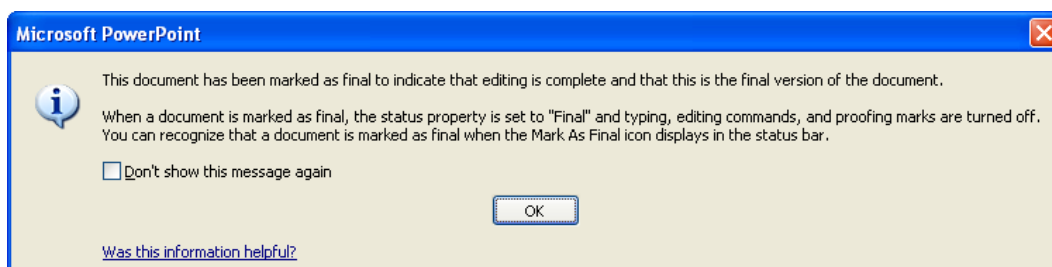
Hình 468. Lệnh Mark as Final

3. Bạn chọn **OK** trong hộp thông báo xuất hiện để chấp nhận đánh dấu bài thuyết trình đã hoàn thành.



Hình 469. Hộp thông báo xác nhận đánh dấu hoàn thành bài thuyết trình

4. Thêm một hộp thông báo nữa xuất hiện kèm theo các thông tin hữu ích liên quan đến Mark as Final và bạn hãy nhấn **OK**.



Hình 470. Hộp thông báo của Mark as Final

9. Hỏi đáp

Các câu hỏi sau bạn thực hành tiếp trên tập tin ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx đã tạo trong bài học.

Câu 1. Làm sao để in Notes Page mà không có hình thu nhỏ của slide bên trên?

Trả lời:



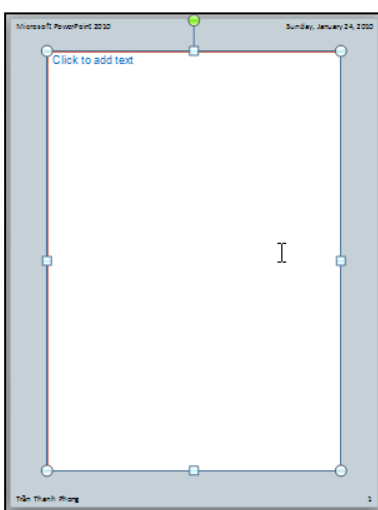
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Notes Page mà không có hình thu nhỏ của slide bên trên.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Presentation Views**, chọn **Notes Page**



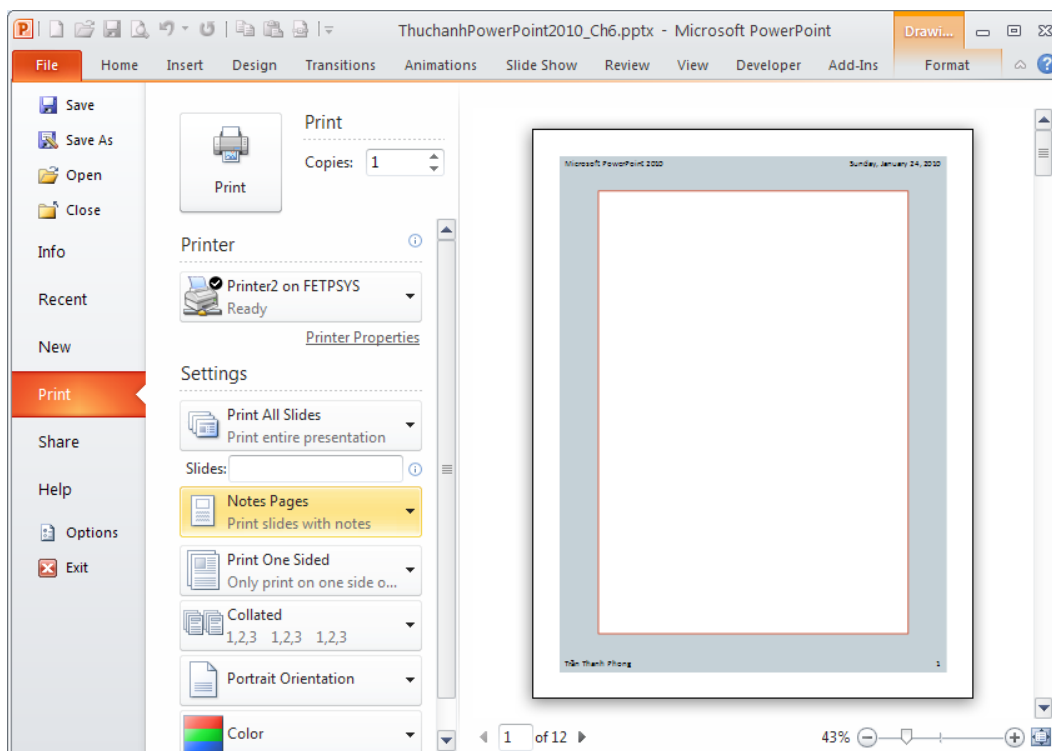
Hình 471. Màn hình Notes Pages

3. Lần lượt vào từng slide bằng thanh cuộn dọc:
 - Chọn hình slide thu nhỏ bên trên trang in và nhấn Delete để xóa
 - Điều chỉnh lại kích thước cho phần ghi chú bên dưới



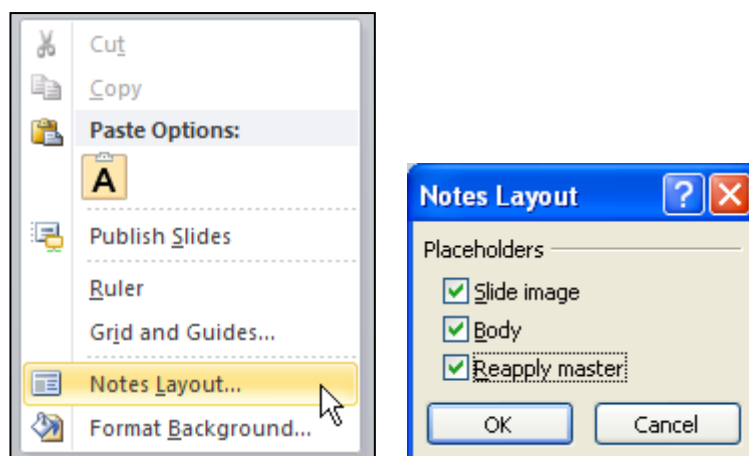
Hình 472. Notes Page đã loại bỏ hình slide thu nhỏ

4. Vào **File**, chọn **Print** và chọn kiểu in là **Notes Page** tại phần **Settings** trong cửa sổ điều khiển in. Nhấn vào nút **Print** để ra lệnh in.



Hình 473. In Notes Page không có hình slide thu nhỏ bên trên

5. Để phục hồi Notes Page của bài thuyết trình về trạng thái ban đầu bạn làm như sau:
- Vào trong chế độ màn hình Notes Page
 - Nhấp phải chuột trong vùng trống trong trang Notes và chọn lệnh **Notes Layout...**
 - Chọn hết các tùy chọn trong hộp thoại **Notes Layout** và nhấn **OK**.



Hình 474. Phục hồi Notes Page bị thay đổi

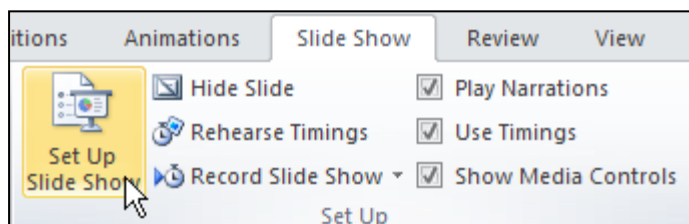
Câu 2. Làm sao loại bỏ nhanh các hiệu ứng và hoạt cảnh khi trình chiếu bài thuyết trình?

Trả lời:



Các bước thực hiện như sau:

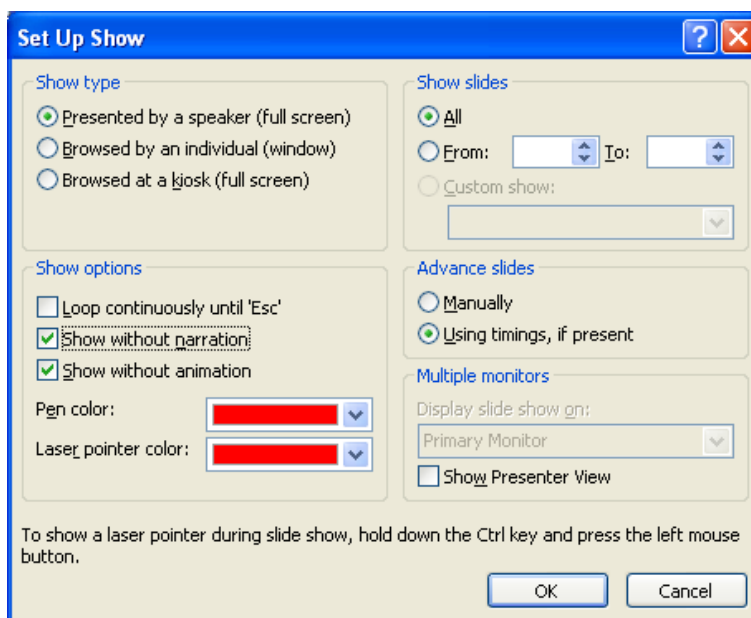
1. Mở tập tin cần trình chiếu mà không sử dụng các hiệu ứng đã thiết lập
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up** và chọn lệnh **Set Up Slide Show**



Hình 475. Lệnh Set Up Slide Show

3. Trong hộp thoại **Set Up Show**:

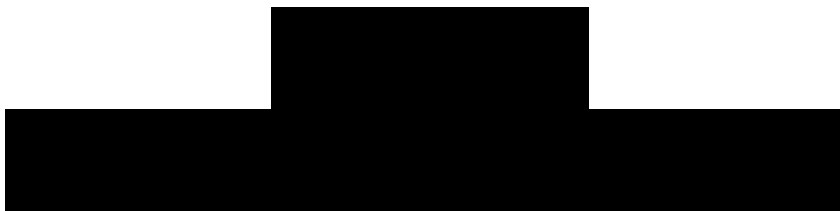
- Chọn **Show without animation** để không cho hiệu ứng hoạt động khi trình chiếu bài thuyết trình.
- Chọn thêm **Show without narration** để không sử dụng lời thuyết minh khi trình chiếu.



Hình 476. Set Up Show

4. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập và bạn có thể bắt đầu trình chiếu báo cáo.





Nội dung

1. Trình chiếu bài thuyết trình
2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show
3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình
4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình
5. Hỏi đáp

Khi mọi việc đã chuẩn bị xong và bây giờ bạn đang đứng trước khán giả để thuyết trình về đề tài báo cáo của mình. PowerPoint cung cấp sẵn một số tính năng hỗ trợ cho việc báo cáo cũng như di chuyển dễ dàng giữa các nội dung trong khi bạn thuyết trình. Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận.

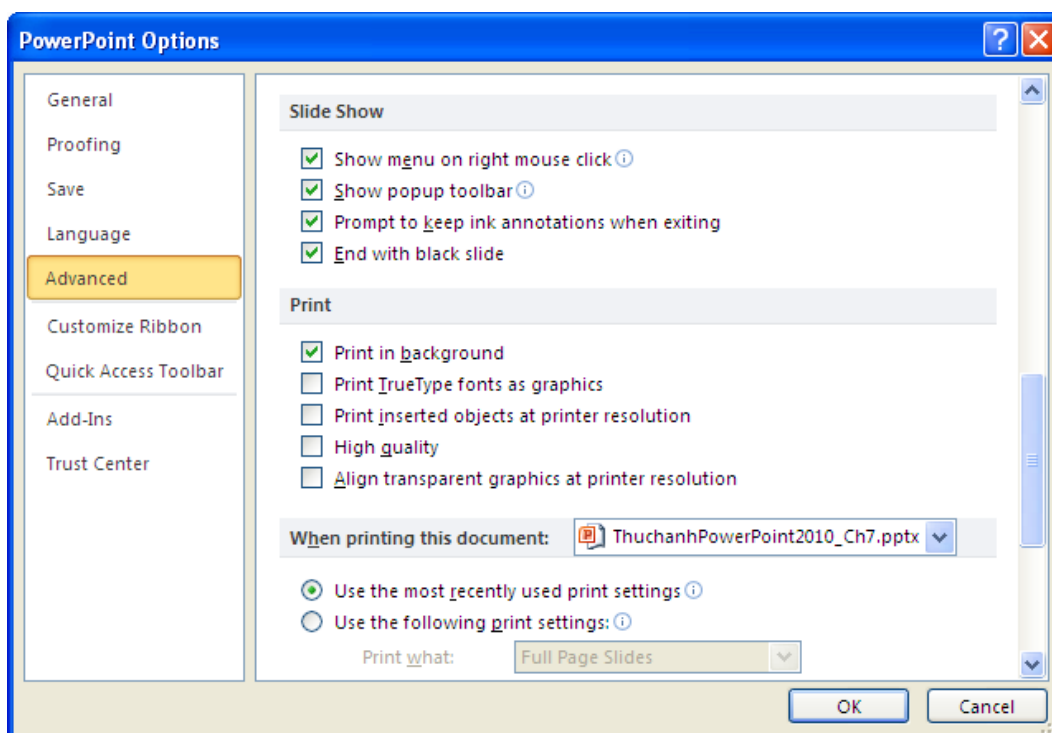
1. Trình chiếu bài thuyết trình

Thiết lập các tùy chọn cho chế độ Slide Show



Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện



Hình 477. PowerPoint Options cho Slide Show

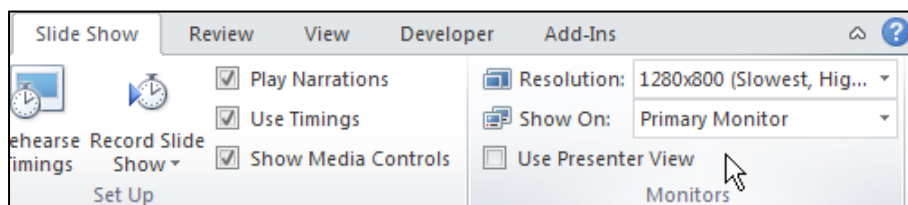
2. Chọn **Advanced** từ danh sách bên trái trong hộp thoại PowerPoint Options và tìm đến nhóm **Slide Show** trong khung bên phải.
3. Một số tùy chọn cho bạn:
 - **Show menu on right mouse click**: Nếu được chọn và khi bạn nhấp phải chuột trong khi trình chiếu thì một trình đơn ngữ cảnh sẽ xuất hiện.
 - **Show popup toolbar**: Nếu chọn thì sẽ hiện thêm thanh công cụ ở góc dưới bên trái trong khi trình chiếu.
 - **Prompt to keep ink annotations when exiting**: Nếu chọn thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn lưu bài thuyết trình lại nếu trong khi trình chiếu bạn có thêm ghi chú, tô nền làm nổi nội dung nào đó.
 - **End with black slide**: Nếu chọn thì khi bạn báo cáo đến hết bài thì sẽ chuyển sang một slide màu đen.
4. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

Trình chiếu bài thuyết trình



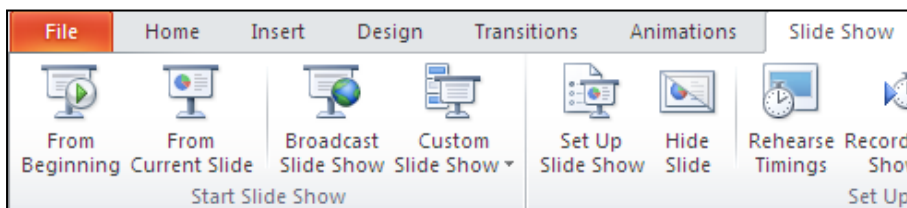
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Monitor** để tùy chọn về màn hình.



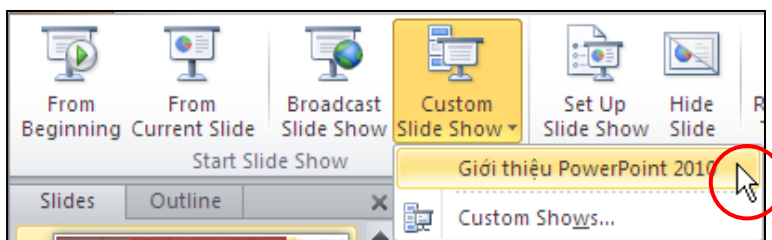
Hình 478. Tùy chọn cho màn hình trình chiếu

- **Resolution**: chọn độ phân giải của màn hình khi trình chiếu, phần lớn các máy chiếu LCD hiện nay hỗ trợ độ phân giải 1024x768.
 - **Show on**: khi máy tính bạn có từ 2 màn hình trở lên thì tùy chọn này mới xuất hiện. Tại đây, bạn chọn màn hình nào sẽ trình chiếu bài thuyết trình.
 - **Use Presentation View**: Tùy chọn này chỉ có tác dụng khi máy bạn có từ 2 màn hình trở lên. Chúng ta sẽ trình bày chi tiết hơn về Presentation View ở phần sau.
3. Để bắt đầu trình chiếu, bạn chuyển qua nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show** và chọn lệnh:



Hình 479. Chọn lệnh để trình chiếu Slide Show

- **From Beginning:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
- **From Current Slide:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide hiện hành trong bài thuyết trình.
- **Broadcast Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet cho người xem từ xa, sẽ trình bày chi tiết ở phần sau.
- **Custom Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình từ một Custom Show trong bài. Bạn chọn tên của Custom Show để trình chiếu.



Hình 480. Chọn Custom Show để trình chiếu

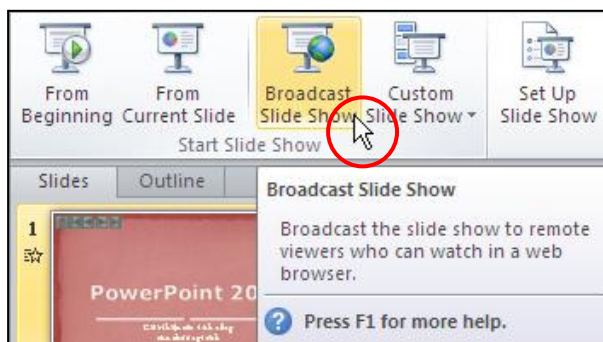
Trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet đến người xem từ xa

PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm tính năng Broadcast Slide Show giúp chúng ta có thể trình bày báo cáo với người xem từ xa thông qua mạng internet toàn cầu. Người xem chỉ cần mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ web do người thuyết trình cung cấp là đã có thể tham gia vào buổi thuyết trình.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần **Broadcast Slide Show**
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show** và chọn **Broadcast Slide Show**, hộp thoại **Broadcast Slide Show** xuất hiện.



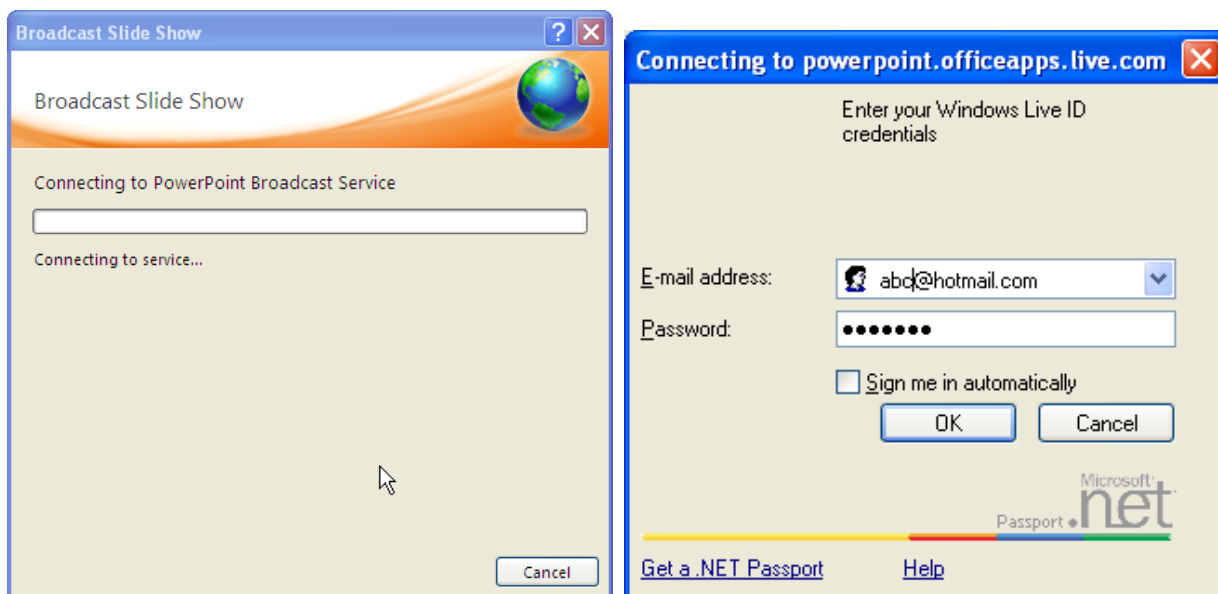
Hình 481. Lệnh Broadcast Slide Show

3. Mặc định dịch vụ **PowerPoint Broadcast Service** được chọn và bạn nếu muốn thì có thể nhấn nút **Change Broadcast Service** để đổi sang một dịch vụ khác mà bạn đang sử dụng. Ví dụ, bạn không thay đổi dịch vụ Broadcast.



Hình 482. Chọn dịch vụ Broadcast

4. Nhấn nút **Start Broadcast**, và PowerPoint yêu cầu bạn cung cấp thông tin tài khoản Windows Live ID.
 - **E-mail address**: nhập vào địa chỉ e-mail
 - **Password**: nhập vào mật mã của tài khoản
 - Đánh dấu chọn **Sign me in automatically** để lần sau khỏi phải đăng nhập nữa
 - Nhấn nút **OK** để đăng nhập tài khoản.



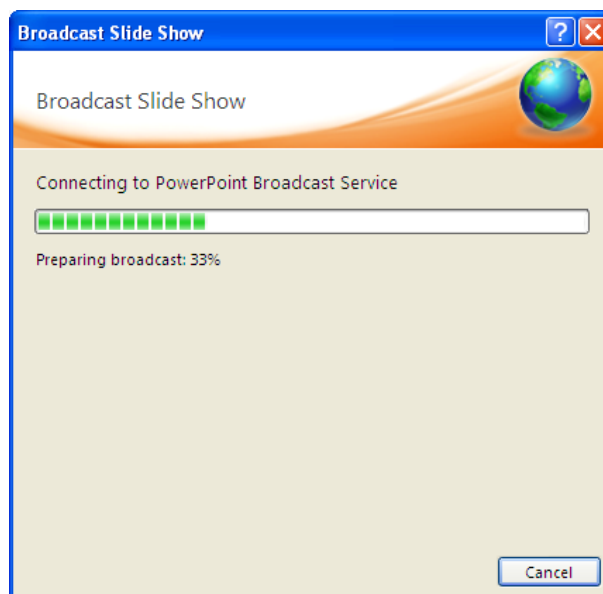
Hình 483. Đăng nhập tài khoản Windows Live ID

5. Nếu bạn chưa có tài khoản **Windows Live ID** thì nhấn vào liên kết nút **Get a .Net Passport** để đăng ký một tài khoản miễn phí. Sau đó đăng nhập vào khi đã có tài khoản.



Hình 484. Đăng ký tài khoản mới

6. Sau khi đăng nhập, bạn chờ PowerPoint tải nội dung bài thuyết trình lên PowerPoint Broadcast Service.



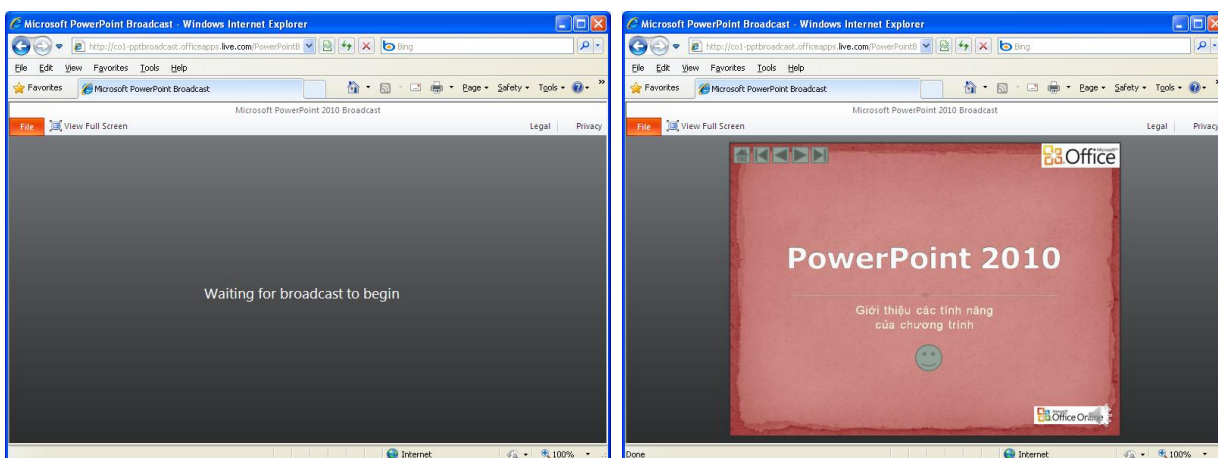
Hình 485. Tải nội dung bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast

7. Sau khi tải xong bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast, PowerPoint trả về cho bạn đường dẫn truy cập bài thuyết trình. Bạn sao chép địa chỉ Broadcast và gửi cho những người xem từ xa thông qua cửa sổ Chat hoặc gửi e-mail.



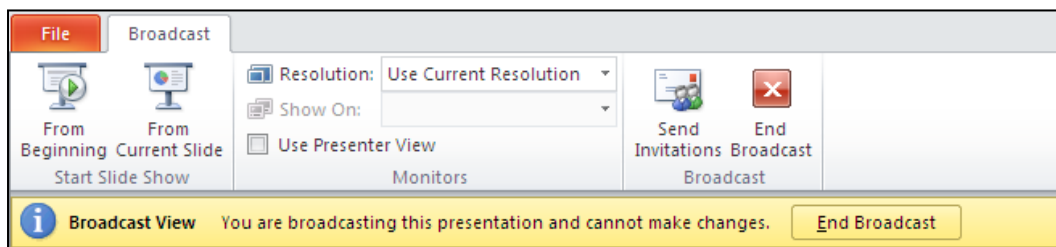
Hình 486. Địa chỉ Broadcast

8. Người xem từ xa sẽ truy cập địa chỉ Broadcast và chờ người thuyết trình nhấn nút Start Slide Show để bắt đầu trình chiếu bài thuyết trình.



Hình 487. Màn hình người xem từ xa khi chờ và khi đang xem thuyết trình

9. Trong khi trình chiếu, người thuyết trình có thể nhấn phím **ESC** để tạm dừng và khi đó màn hình của người xem vẫn giữ nguyên ở slide đang trình chiếu trước đó.

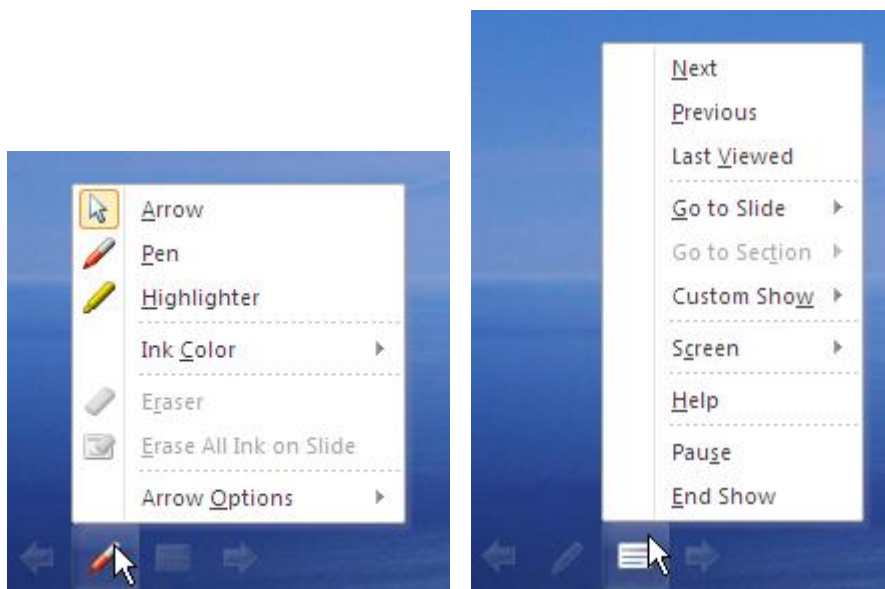


Hình 488. Ngăn Broadcast

- Nhấn nút **From Beginning** để broadcast bài thuyết trình từ slide đầu tiên
- Nhấn nút **From Current Slide** để broadcast bài thuyết trình từ slide hiện hành
- Nhấn nút **Send Invitations** để mời thêm người xem từ xa
- Nhấn nút **End Broadcast** để kết thúc buổi trình chiếu bài thuyết trình.

2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show

Trong khi trình chiếu bài thuyết trình, PowerPoint cung cấp sẵn một số tiện ích hỗ trợ quá trình báo cáo như là các kiểu con trỏ, các kiểu bút màu, bút tô nền để làm nổi các chi tiết trình bày trên slide, ... Ngoài ra, việc điều hướng và di chuyển qua lại giữa các slide trong lúc trình chiếu cũng được hỗ trợ đầy đủ.



Hình 489. Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu

Di chuyển đến một slide xác định



Hình 490. Di chuyển nhanh đến slide xác định



Các bước thực hành như sau:

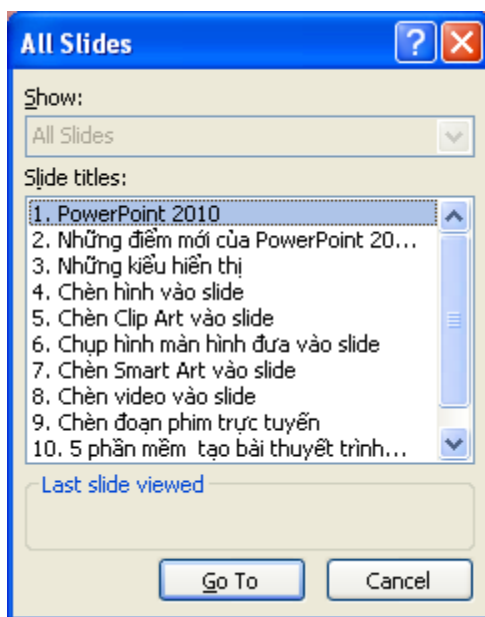
1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Start Slide Show, chọn From Beginning
3. Trong chế độ Slide Show, bạn muốn di chuyển đến một slide nào đó thì nhấn phải chuột lên màn hình và chọn lện **Go to Slide**
4. Kích chuột lên tên slide cần di chuyển đến.

Sử dụng các tổ hợp phím tắt

PowerPoint xây dựng rất nhiều phím tắt để hỗ trợ trong chế độ Slide Show.

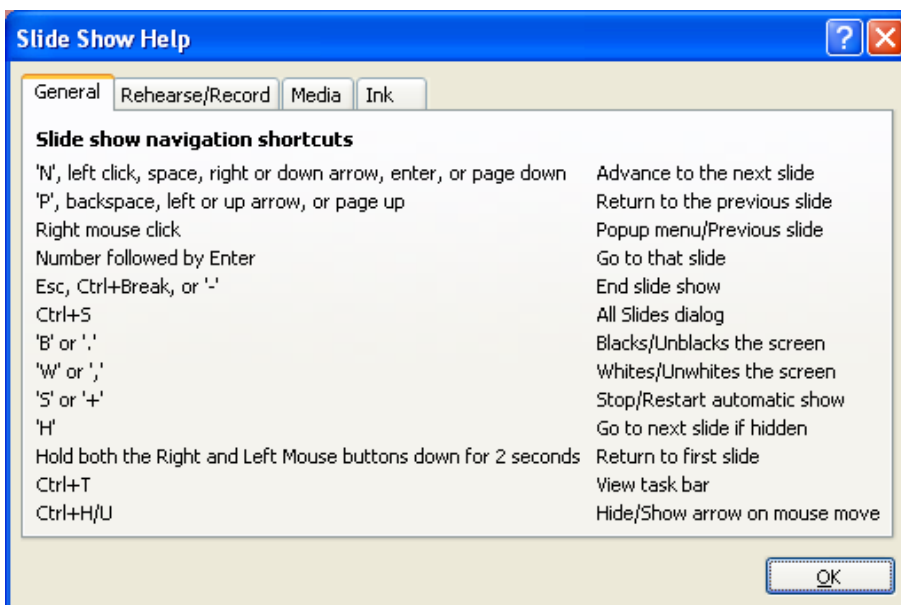
Bảng 16. Danh mục phím tắt dùng để di chuyển trong Slide Show

Nhấn phím	Mô tả
Phím N, nhấp trái chuột, phím Space, phím mũi tên hướng xuống hoặc hướng qua phải, phím Enter, phím Page Down.	Di chuyển đến slide kế tiếp hoặc hoạt cảnh kế trong slide
Phím P, phím Backspace, phím mũi tên hướng qua trái hoặc hướng lên, phím Page Up	Di chuyển về slide liền trước
Nhấp phải chuột	Mở hộp lệnh, hoặc trở về slide liền trước (chỉ có tác dụng khi tùy chọn Shortcut Menu On Right bị tắt).
Nhập con số và nhấn Enter	Di chuyển đến slide có số thứ tự như số do bạn nhập vào
ESC, Ctrl+Break, phím “-“	Kết thúc Slide Show
Ctrl+S	Mở hộp thoại chứa danh mục slide
Phím B, phím “.”	Hiện thị màn hình đen , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím W, phím “,”	Hiện thị màn hình trắng , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím S, phím “+”	Dừng và bắt đầu lại một Slide Show tự hành
Phím H	Di chuyển đến slide kế tiếp nếu đang bị ẩn
Giữ 2 phím trái và phải chuột 2 giây	Trở về slide đầu tiên
Ctrl+T	Hiện thanh Task bar
Ctrl+H, Ctrl+U	Ẩn hoặc hiện con trỏ chuột hình mũi tên khi di chuyển trên màn hình Slide Show.

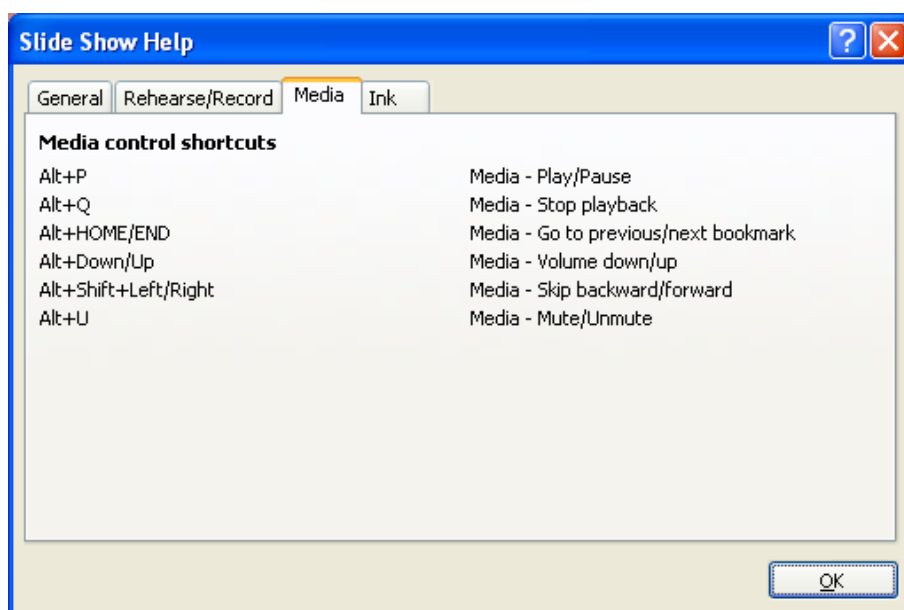


Hình 491. Hộp thoại chứa danh mục các slide trong Slide Show

Trong khi trình chiếu bài thuyết trình, bạn nhấn phím F1 sẽ được trợ giúp về các phím tắt sử dụng trong chế độ Slide Show. PowerPoint 2010 chia các phím tắt làm



Hình 492. Các phím tắt dùng để di chuyển trong Slide Show

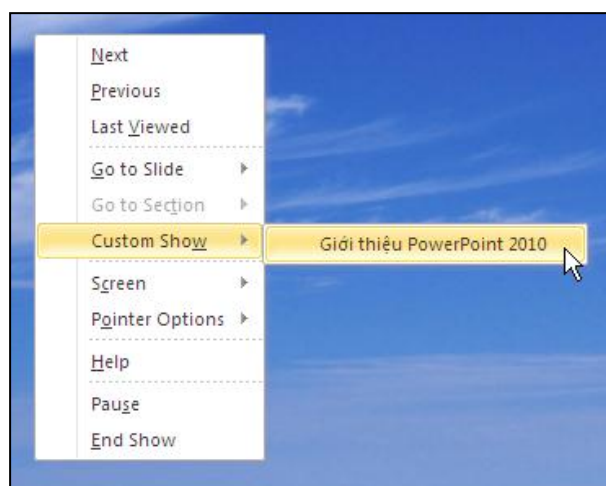


Hình 493. Các phím tắt để điều khiển Media

Chuyển đến một Custom Show

Muốn chuyển nhanh đến một Custom Show trong chế độ Slide Show, bạn là theo các bước sau:

- Từ màn hình trình chiếu, bạn nhấp phải chuột lên màn hình
- Chọn lệnh **Custom Show**
- Kích chuột để chọn tên một Custom Show muốn chuyển tới.



Hình 494. Chuyển đến Custom Show trong chế độ Slide Show

3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình

Các tùy chọn con trỏ

Trong chế độ Slide Show, bạn chọn vào nút **Pen** trên thanh công cụ ở góc dưới bên trái màn hình, sau đó chọn **Arrow Options** và chọn một trong 3 tùy chọn sau:

- **Automatic:** ẩn con trỏ đến khi bạn di chuyển chuột
- **Visible:** con trỏ luôn luôn được hiển thị trong khi trình chiếu
- **Hidden:** con trỏ luôn luôn bị ẩn trong khi trình chiếu



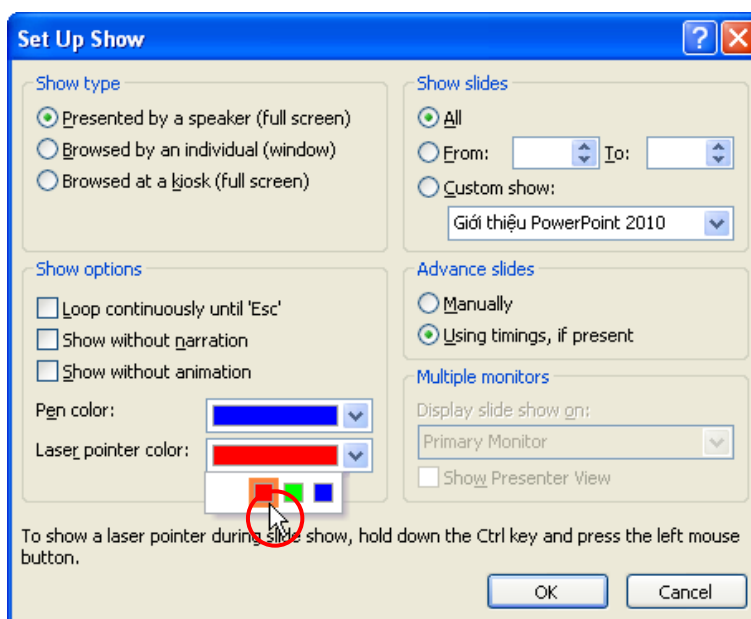
Hình 495. Tùy chọn con trỏ

Sử dụng con trỏ chuột Laser



Các bước tùy chọn và sử dụng con trỏ chuột laser rất đơn giản như sau:

1. Trước tiên bạn vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn lệnh **Set Up Slide Show** để thiết lập tùy chọn màu cho con trỏ laser.
2. Trong hộp thoại **Set Up Show**, bạn tìm đến nhóm Show options và chọn màu cho con trỏ chuột laser tại hộp **Laser pointer color**.



Hình 496. Chọn màu cho con trỏ laser

3. Trong chế độ **Slide Show**, khi muốn sử dụng con trỏ laser để chỉ lên một nội dung nào đó trên slide thì bạn giữ thêm phím **Ctrl + kích trái chuột** lên các nội dung trên slide.

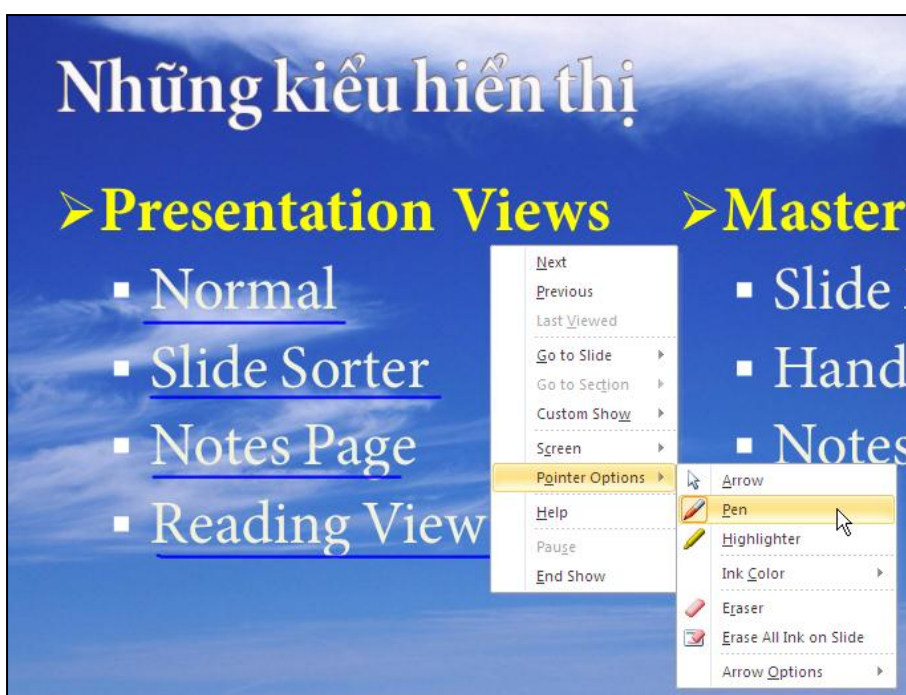
Làm nổi nội dung trên slide trình chiếu

Trong chế độ Slide Show, chúng ta có thể sử dụng công cụ Pen hoặc Highlighter để làm nổi nội dung đang trình bày.



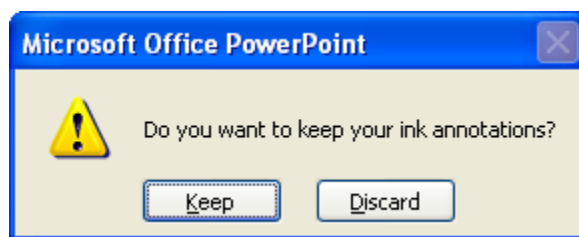
Các bước thực hành như sau:

1. Chuyển bài thuyết trình sang chế độ Slide Show
2. Khi muốn làm nổi nội dung đang trình bày trên một slide nào đó, bạn nhấp phải chuột lên màn hình.



Hình 497. Sử dụng Pen trong Slide Show

3. Chọn Pointer Options và chọn:
 - **Pen**: sử dụng bút màu để làm nổi
 - **Highlighter**: tô nền để làm nổi
 - Bạn có thể thay đổi màu tại **Ink Color**
4. Dùng chuột tô hoặc vẽ lên các nội dung trên slide
5. Khi kết thúc báo cáo và trong quá trình báo cáo bạn có vẽ hoặc tô nền thì PowerPoint sẽ hiện thông báo nhắc nhở bạn lưu lại (**Keep**) hay hủy bỏ (**Discard**) các thay đổi.



Hình 498. Thông báo nhắc nhở lưu lại các thay đổi trong Slide Show

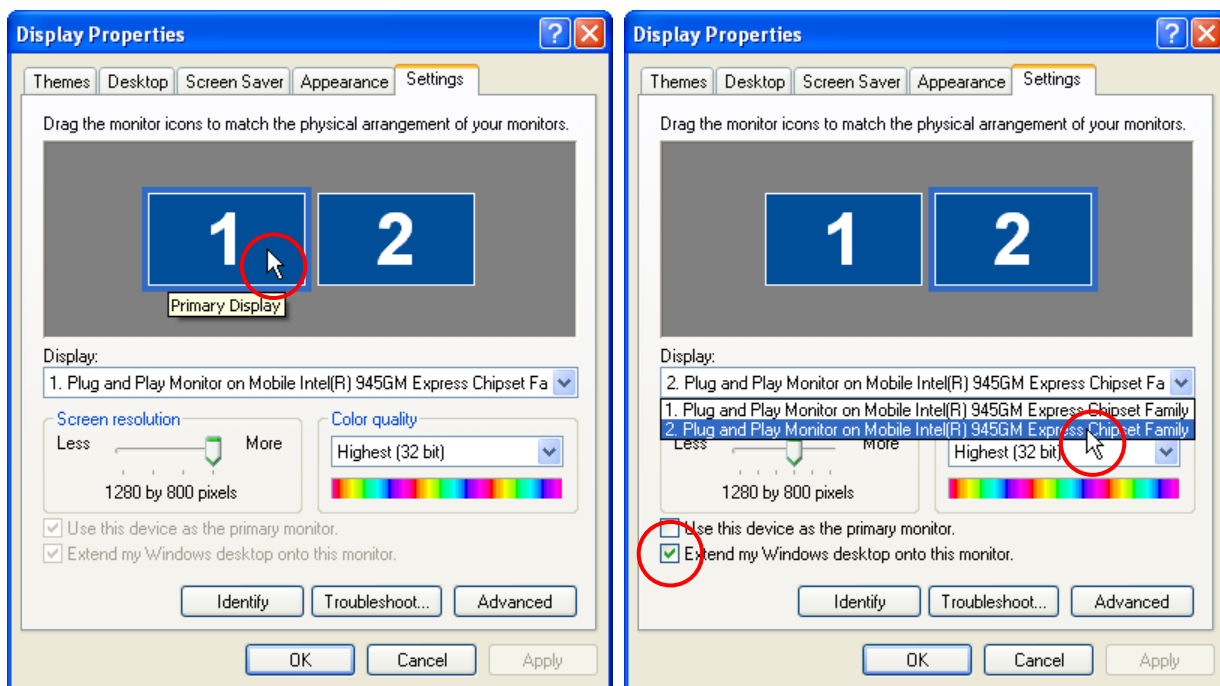
6. Để xem các hình vẽ, tô nền trong chế độ soạn thảo, bạn vào chế độ ngăn **Review**, nhóm Comments, chọn **Show Markup**.



Hình 499. Xem lại các ghi hình vẽ, tô nền trong chế độ Slide Show

4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình

Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình



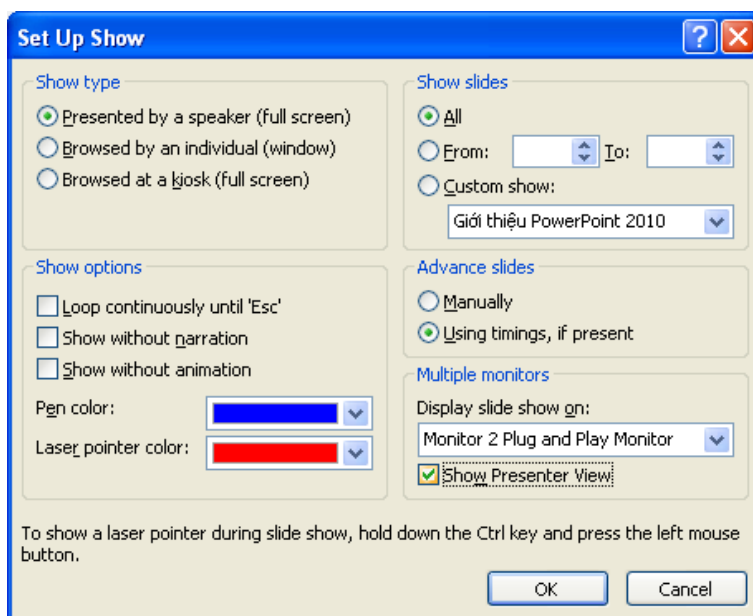
Hình 500. Bật tính năng nhiều màn hình



Các bước thực hiện như sau:

1. Từ cửa sổ Windows, vào **Start**, chọn **Control Panel** và chọn **Display**.
2. Trong hộp thoại **Display Settings**, bạn vào ngăn **Settings**.
3. Đến hộp **Display** chọn màn hình thứ 2. Tùy chọn này chỉ có khi máy bạn đang kết nối với nhiều màn hình.
4. Đánh dấu chọn vào **Extend my Windows desktop onto this monitor**.
5. Bạn chỉnh lại độ phân giải cho các màn hình tại **Screen resolution**.
6. Nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại **Display Properties**.

Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình



Hình 501. Thiết lập màn hình trình chiếu

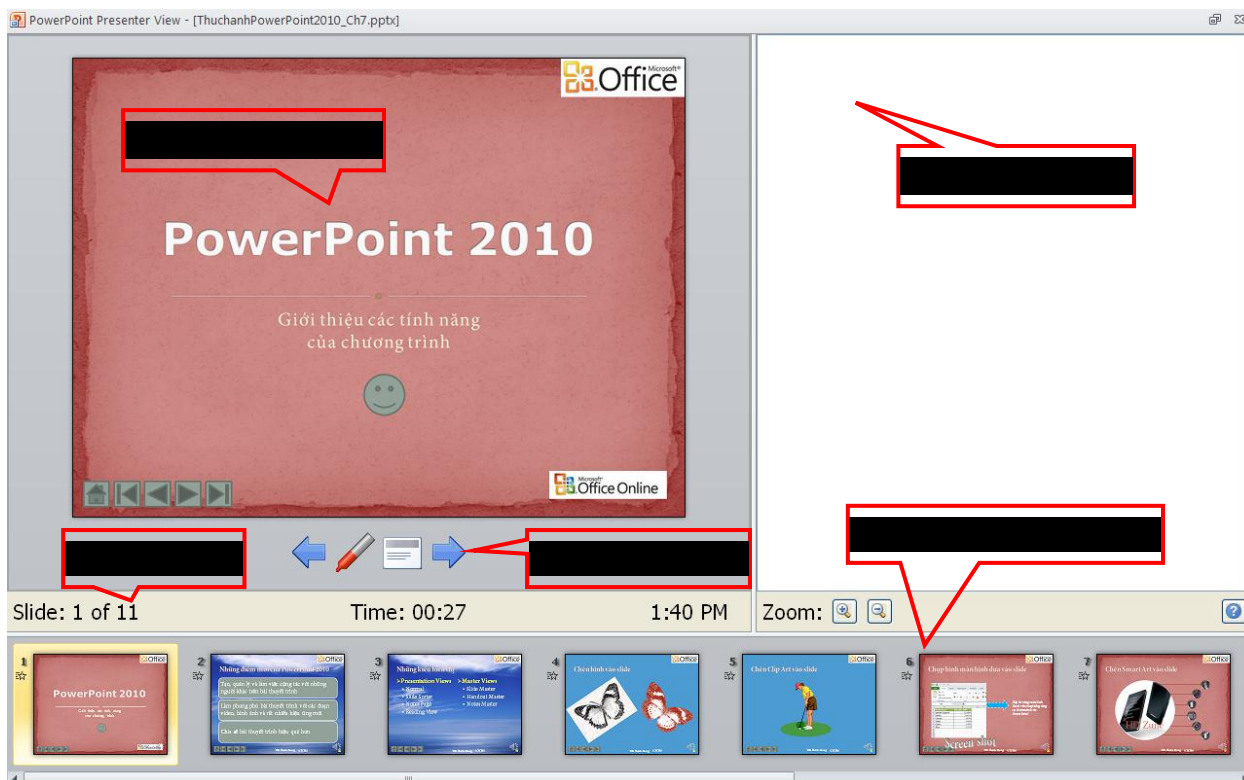


Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu với nhiều màn hình
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up** và chọn **Set Up Slide Show** (Bạn cũng có thể chọn các tùy chọn ngay trên nhóm **Monitors** trong ngăn **Slide Show**)
3. Trong hộp thoại **Set Up Show**, bạn đến nhóm **Multiple monitors**:
 - **Display slide show on:** bạn chọn **Monitor 2 Plug and Play Monitor**
 - Chọn **Show Presenter View**
4. Nhấn nút OK đóng hộp thoại Set Up Show.
5. Đến nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show** và chọn **From Beginning** để trình chiếu bài thuyết trình.



Hình 502. Màn hình khán giả nhìn thấy trong chế độ Slide Show



Hình 503. Màn hình người thuyết trình nhìn thấy trong chế độ Slide Show

6. Từ màn hình dành cho người thuyết trình, bạn có thể điều khiển các nội dung trình chiếu một cách dễ dàng đồng thời có thể đọc được các thông tin ghi chú cho các slide mà mình đang trình bày. Các thành phần trên màn hình của người thuyết trình:
 - **Các hình Slide thu nhỏ:** bạn nhấp chuột lên slide để di chuyển nhanh đến slide đó trong quá trình báo cáo.
 - **Slide đang trình chiếu:** hiển thị nội dung giống như màn hình đang trình chiếu cho khán giả xem.
 - **Số slide và thời gian:** hiển thị số của slide hiện hành và thời gian đã trình chiếu cũng như thời gian hiện tại.
 - **Speaker notes:** phần ghi chú trong slide của người thuyết trình.
 - **Thanh công cụ:** di chuyển, chọn loại bút, màu sắc ...
7. Nhấn phím **ESC** để thoát chế độ Slide Show.

5. Hỏi đáp

Câu 1. Tập tin PowerPoint Show (PPSX) có cần chương trình PowerPoint hoặc PowerPoint Viewer để chạy hay không? Chúng ta có thể hiệu chỉnh tập tin PPSX hay không?

Trả lời:

Máy tính cần phải có chương trình PowerPoint hoặc PowerPoint Viewer để trình chiếu các tập tin PowerPoint Show (*.pps hoặc *.ppsx). PowerPoint Show trong các phiên bản PowerPoint 97-2003 có phần mở rộng là *.pps và PowerPoint Show trong PowerPoint 2007 & 2010 có phần mở rộng là *.ppsx.

Tập tin PowerPoint Show thực chất vẫn là một tập tin PowerPoint (*.ppt hoặc *.pptx) nhưng có phần mở rộng khác nhau. PowerPoint sẽ tự động chuyển sang chế độ Slide Show khi bạn kích chuột lên các tập tin có phần mở rộng *.pps hoặc *.ppsx. Do vậy, để hiệu chỉnh các tập tin này bạn làm một trong hai cách sau:

Cách 1: Đổi phần mở rộng từ pps hoặc ppsx thành ppt hoặc pptx

Cách 2: Mở chương trình PowerPoint trước, sau đó vào **File**, chọn lệnh **Open** và tìm đến chọn tập tin PowerPoint Show để mở và hiệu chỉnh.

Câu 2. Làm sao để nhấp phải chuột thì sẽ lùi về slide trước trong chế độ Slide Show?

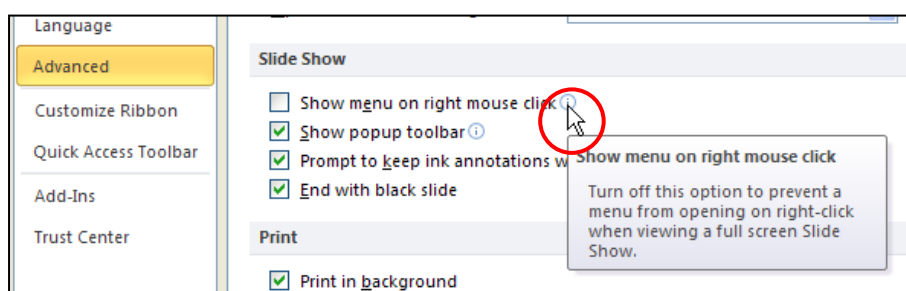
Trả lời:

Khi nhấp phải chuột trong chế độ Slide Show thì có hai khả năng xảy ra đó là hiển thị một trình đơn lệnh hoặc lùi trở về slide trước đó. Để cho PowerPoint lùi về slide trước khi nhấp phải chuột trong chế độ Slide Show thì chúng ta cần thay đổi một tùy chọn trong hộp PowerPoint Options.



Các bước thực hành như sau:

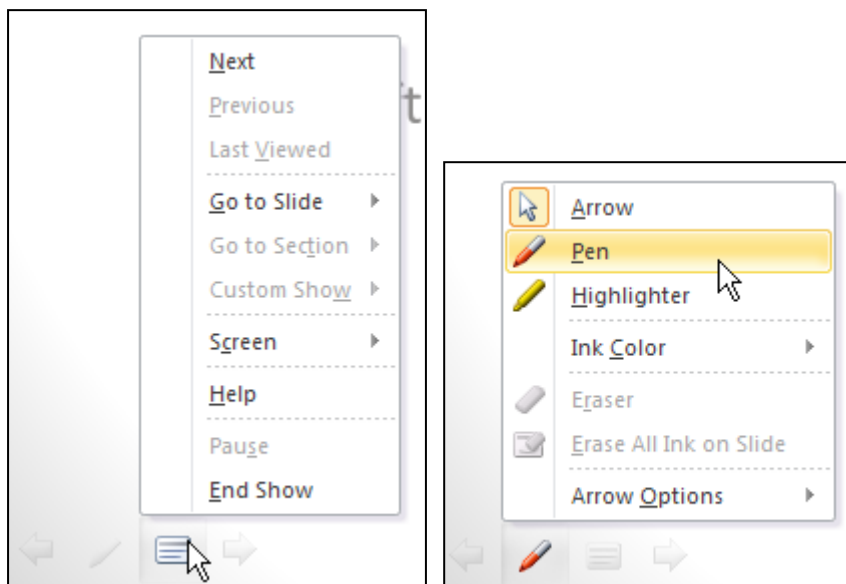
1. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
2. Chọn **Advanced** từ danh sách bên trái trong hộp thoại, tìm đến nhóm tùy chọn cho **Slide Show**.



Hình 1. Bỏ chọn Show menu on right mouse click

3. Bỏ chọn hộp **Show menu on right mouse click**.

4. Nhấn nút **OK**
5. PowerPoint có xây dựng các nút lệnh nằm ở góc dưới bên trái trong cửa sổ Slide Show. Bạn có thể nhấn vào nút **Slide** để trung lập trình đơn lệnh để điều khiển sự di chuyển hoặc nhấn vào nút **Pen** để sử dụng các bút màu hoặc bút tô nền.



Hình 2. Truy cập các trình đơn lệnh trong Slide Show

Câu 3. Có cách nào khoá hiệu lệnh chuột và bàn phím để điều khiển trong khi trình chiếu?

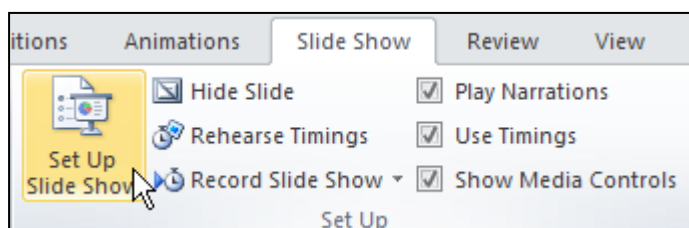
Trả lời:

Chúng ta có thể thiết kế một bài thuyết trình dạng tương tác với người dùng và chỉ cho phép người dùng nhấn lên các nút lệnh hoặc hyperlink do ta tạo sẵn. Các hiệu lệnh nhấp chuột hoặc dùng các phím di chuyển slide trên bàn phím sẽ không hoạt động được trừ phím **ESC**.



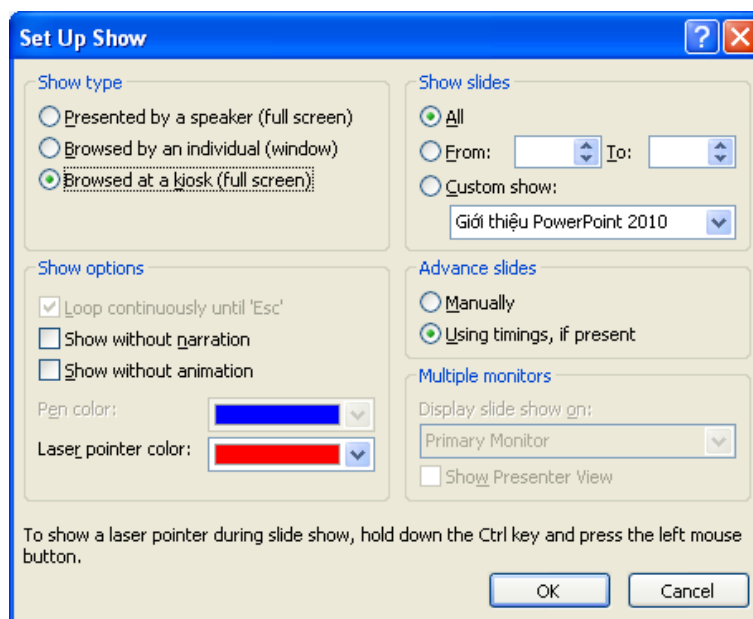
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình
2. Tạo các nút điều hướng và các hyperlink giúp cho việc di chuyển và theo dõi bài thuyết trình tương tác được dễ dàng.
3. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn lệnh **Set Up Slide Show**.



Hình 504. Lệnh Set Up Slide Show

4. Trong hộp thoại **Set Up Show** chọn Browsed at a kiosk (full screen).



Hình 505. Tùy chọn Browsed at a kiosk (full screen)

5. Khi đó người dùng chỉ có thể di chuyển trong bài thuyết trình bằng các nút lệnh hoặc các hyperlink do ta thiết kế sẵn và nhấn phím **ESC** để kết thúc **Slide Show**.
6. Nếu không muốn người xem thoát khỏi bài thuyết trình ta có thể gỡ bàn phím ra khỏi máy tính.

Câu 4. Có thể nhập văn bản trong khi Slide Show không?

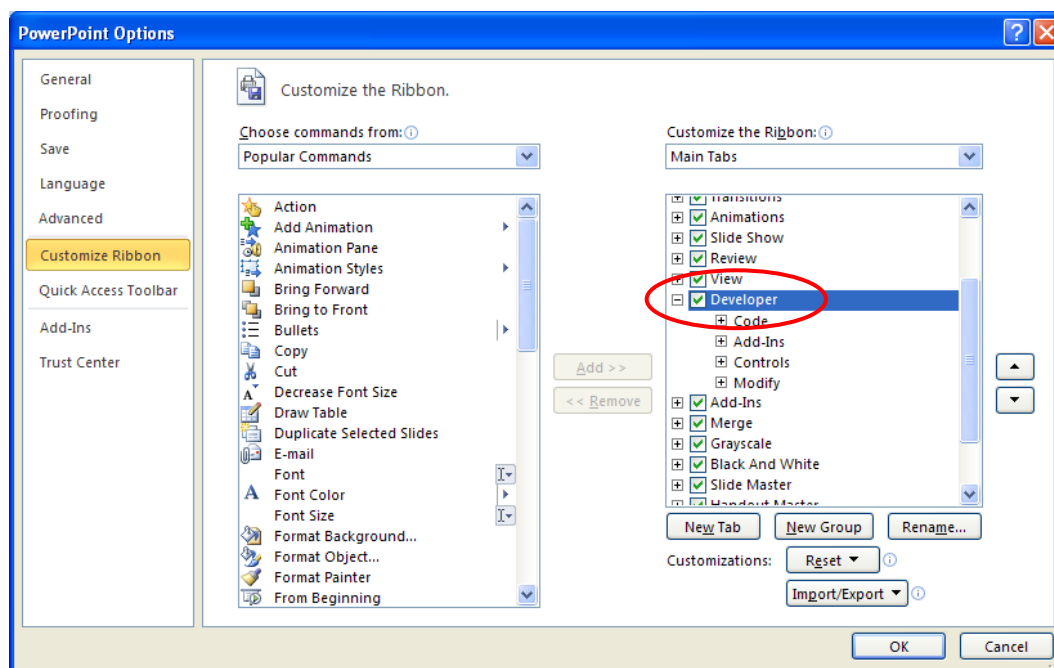
Trả lời:

Thêm văn bản vào slide trong khi trình chiếu bài báo cáo rất hiếm khi được sử dụng. Nhu cầu này thường dùng trong các trò chơi nhỏ được xây dựng trên PowerPoint. Để có thể làm điều này chúng ta cần phải sử dụng tới Textbox trong **Control Toolbox** của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần thêm Text Box
2. Vào **File**, chọn **Options**, chọn ngăn **Customize Ribbon** trong cửa sổ **PowerPoint Options**. Sau đó chọn ngăn **Developer** trên **Main Tabs** của Ribbon.



Hình 506. Chọn cho hiện thêm ngăn Developer trên Ribbon

3. Khi đó trên Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Developer**.



Hình 507. Ngăn Developer trên Ribbon

4. Vào slide cần thêm Textbox để nhập văn bản trong khi trình chiếu. Ví dụ bạn chọn slide số 3.
5. Vào ngăn **Developer**, nhóm **Controls**, chọn nút **Text Box** và vẽ một hộp lên slide



Hình 508. Hộp Text Box của *Control Toolbox*

6. Khi bạn chuyển sang chế độ Slide Show, thì bạn có thể nhập văn bản trong hộp Text box này.



Hình 509. Nhập văn bản trong khi trình chiếu

Câu 5. Có cách nào không cho tựa đề của các slide không hiển thị nhưng vẫn có trong lệnh Go to Slide trong khi trình chiếu?

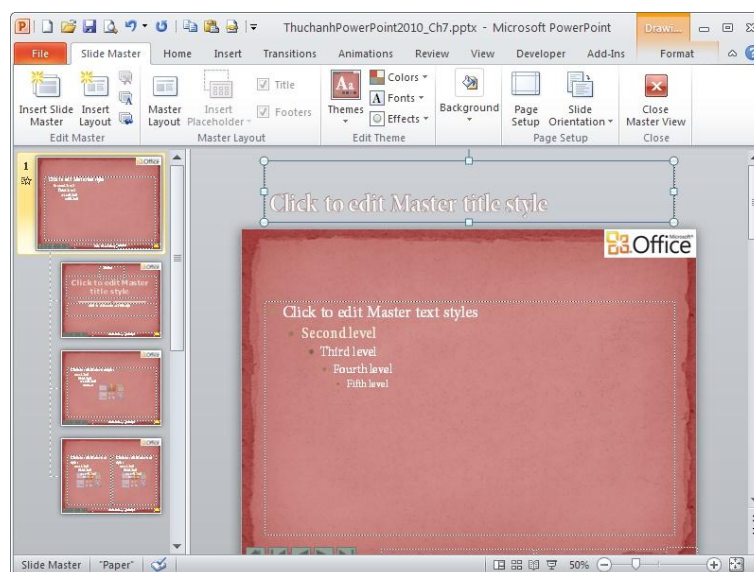
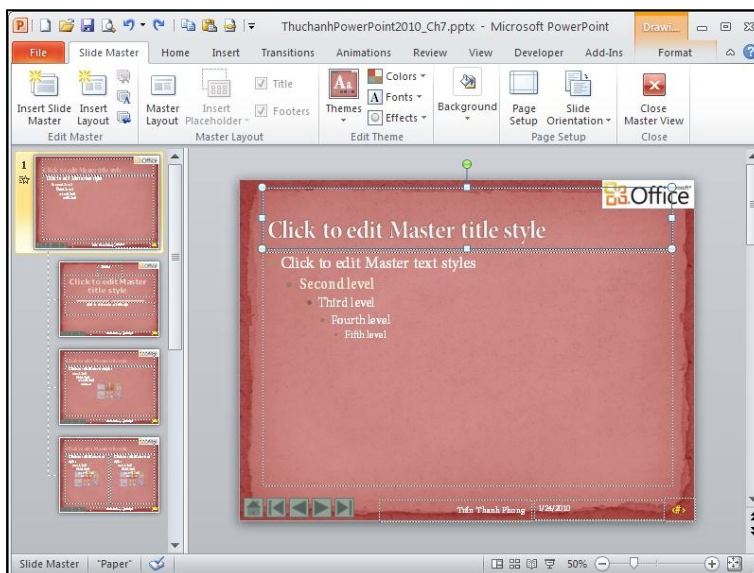
Trả lời:

Chúng ta có thể dùng một mẹo nhỏ để làm ẩn các tựa đề các slide (title slide) trên màn hình trong chế độ Slide Show nhưng vẫn có tên trong lệnh Go to Slide.



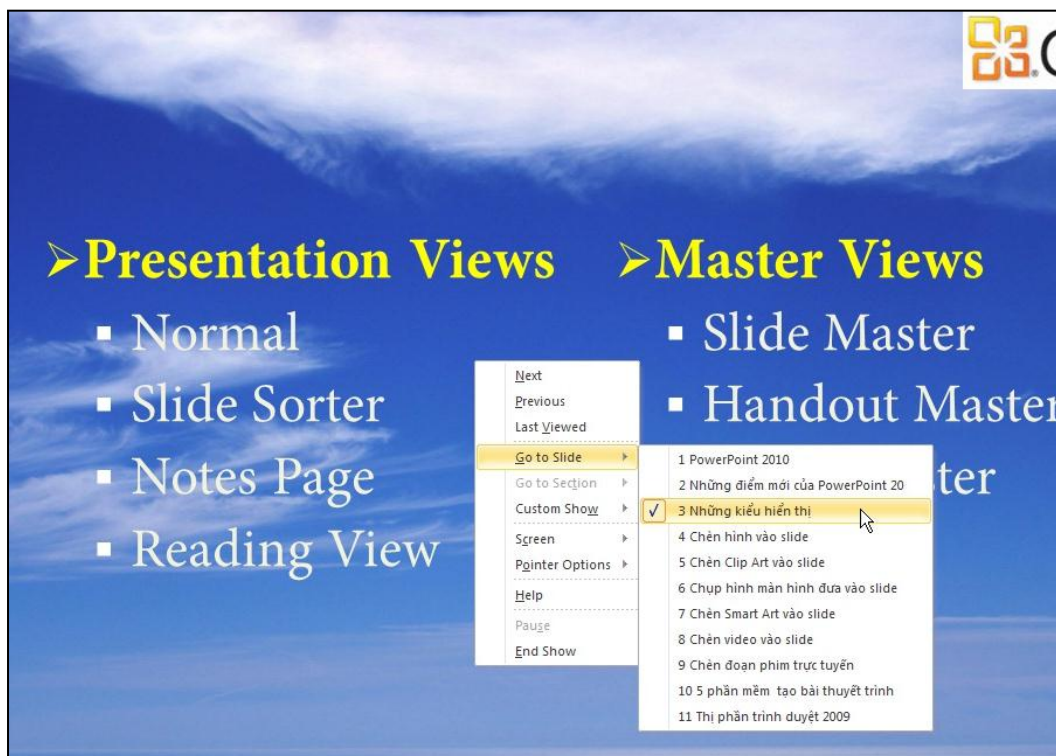
Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn bài thuyết trình cần tùy biến
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master** để chuyển sang màn hình **Slide Master View**.
3. Bạn chọn **slide master** trong cửa sổ **Slide Master View**
 - Chọn placeholder Master title.
 - Di chuyển placeholder này hướng lên trên và ra khỏi phạm vi của slide.



Hình 510. Di chuyển Master title ra khỏi phạm vi của slide master

4. Khi đó trong chế độ **Slide Show**, các tựa đề của slide sẽ không được nhìn thấy trên màn hình nhưng khi nhấp phải chuột và chọn lệnh Go to Slide thì chúng ta vẫn có thể thấy được tựa đề của các slide nên việc di chuyển giữa các slide sẽ dễ dàng hơn.



Hình 511. Lệnh Go to Slide vẫn nhìn thấy tựa đề các slide





Phụ lục này tập hợp những điểm cần lưu ý trong quá trình xây dựng một bài thuyết trình.

1. Một bài trình diễn hiệu quả

Một bài trình diễn hiệu quả thì phải như thế nào:

- Được thiết kế và định dạng phù hợp với đối tượng khán giả và hoàn cảnh chung quanh.
- Tập trung cao độ vào chủ đề báo cáo, loại bỏ đi các phần không liên quan
- Sử dụng các kiểu mẫu của PowerPoint cung cấp sẵn một cách phù hợp, chú ý về màu sắc, kiểu font chữ nhằm giúp nhấn mạnh nội dung báo cáo.
- Mỗi slide nên chứa đựng một lượng thông tin vừa phải, không nên có các đoạn văn bản quá dài.
- Sử dụng các ảnh và minh họa trên sách báo có mục đích nhằm truyền tải thông tin tốt hơn và tạo nên ấn tượng cho người xem một cách trực quan.
- Sử dụng các đồ thị minh họa cho các số liệu (tài chính) hơn là đoạn văn bản với các con số.
- Tận dụng các âm thanh và đoạn phim nhằm tạo nên sự thích thú cho người xem, nhưng không tạo nên sự lấn át nội dung báo cáo.
- Sử dụng các hoạt cảnh và hiệu ứng chuyển cảnh trong các tình huống phù hợp nhưng không tạo làm giảm giá trị của nội dung báo cáo.
- Phát cho khán giả bản in của bài báo cáo.
- Dành thời gian ở phần cuối bài báo cáo cho việc đặt và trả lời câu hỏi của khán giả, nhằm giúp khán giả làm rõ các vấn đề mà họ quan tâm.

Sau đây là các bước để phát triển một bài trình diễn có chất lượng.

2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn

Nếu bạn không có kế hoạch xây dựng một bài trình diễn ngay từ đầu, có thể bạn sẽ mất nhiều thời gian để làm đi làm lại các slide. Sau đây là các bước trong quá trình xây dựng bài trình diễn:

Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn

Trước khi bạn tạo nên bài trình diễn thì bạn cần phải biết về đối tượng khán giả của nó, đối với những loại đối tượng khác nhau phải có những loại báo cáo khác nhau vì mỗi loại đối tượng sẽ có kiến thức và kinh nghiệm thực tế khác nhau. Bạn hãy tự hỏi mình các câu hỏi sau:

- **Có bao nhiêu người sẽ tham gia trong buổi báo cáo?** Nếu lượng người nghe đông thì màn hình và cỡ chữ cần phải thiết kế sao cho mọi người nhìn rõ.
- **Độ tuổi trung bình của khán giả?** Điều này đôi khi khó xác định nhưng phải cố gắng xác định. Nhìn chung nếu khán giả là trẻ tuổi (trẻ em hay thanh niên) thì bài báo cáo cần rõ ràng, trong sáng và thú vị. Đối với khán giả lớn tuổi thì bài báo cần phải thực tế và thông tin báo cáo cần có căn cứ và trích dẫn rõ ràng.
- **Vai trò của khán giả trong chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo về một sản phẩm mới hoặc một hệ thống mới, các nhà quản lý sẽ quan tâm đến thông tin tổng thể trong khi đó các công nhân sẽ cần đến các thông tin chi tiết. Nói chung, đối với nhà quản lý cấp càng cao thì họ chỉ cần các thông tin cần thiết để ra quyết định chứ không cần đến các thông tin quá chi tiết.
- **Khán giả đã biết gì về chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo cho những người chưa hề biết gì về chủ đề đang báo cáo thì bạn cần phải cung cấp các thông tin thật cơ bản và phải có các giải thích (định nghĩa) về các thuật ngữ mới. Trái lại, đối với khán giả là các chuyên gia trong chủ đề báo cáo thì bạn cần đặt ra nhiều câu hỏi sau khi báo cáo và bạn phải dự trù thêm vài slide dự phòng (được ẩn) để trả lời các câu hỏi.
- **Khán giả có quan tâm đến chủ đề này không?** Nếu chủ đề cung cấp các thông tin quan trọng liên quan đến người nghe (thông tin về bảo hiểm, phúc lợi, ...) thì người nghe sẽ thích thú và chú tâm lắng nghe. Ngược lại thì bạn cần phải tìm cách thuyết phục và làm cho họ lắng nghe.
- **Khán giả có thành kiến tiêu cực hoặc tích cực đối với chủ đề hay không?** Hãy nhớ rằng, ý nghĩ của khán giả được hình thành trước từ những kinh nghiệm thành công hay thất bại thực tế của họ.
- **Khán giả có đang bận rộn hoặc có việc gì gấp hay không?** Khán giả có dành thời gian cả buổi để nghe bạn báo cáo hoặc phải trở lại công việc thường ngày trong một khoảng thời gian nào đó? Nếu bài báo cáo không cung cấp thông tin hữu ích nào họ sẽ cảm thấy rất bức tức và không thể kiên nhẫn ngồi cả buổi để nghe bạn nói trong khi có các việc gấp cần phải giải quyết. Do vậy, bạn cần phải biết về lịch làm việc của khán giả và sự quan tâm của họ để có thể chuẩn bị chu đáo các thông tin báo cáo.

Điều tiếp theo là bạn muốn biết kết quả của sau bài báo cáo sẽ như thế nào. Mặc dù bạn muốn đạt được nhiều kết quả nhưng bạn cần phải xác định một mục tiêu chính cho bài báo cáo. Sau đây là các mục tiêu bạn cần xem xét:

- **Khán giả nghĩ tốt về chủ đề báo cáo:** Một vài báo cáo thiết kế cho các buổi họp và được thiết kế để làm thay đổi ý nghĩ và quan điểm của khán giả. Các báo cáo này thông thường mở đầu là sự chào đón của nhóm báo cáo và kết thúc là một vài mẹo hay nào đó.
- **Khán giả hiểu thông suốt.** Đôi khi bạn cần phải truyền đạt thông tin cho một nhóm người và cần phải thiết kế bài thuyết trình sao cho mọi người hiểu thông suốt thông tin cần truyền đạt.

- **Các khán giả có các quyết định riêng biệt.** Đây là loại báo cáo thường dùng nghiên cứu tiếp thị, bạn cần thu thập thông tin từ phía khán giả nhưng mỗi người cần có câu trả lời riêng của mình sau khi nghe bài báo cáo.
- **Khán giả quyết định theo nhóm.** Đây là loại báo cáo mà bạn cần thu thập thông tin từ các nhóm người sau khi nghe báo cáo.

Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo

Có 3 cách trình bày báo cáo cho khán giả và bạn cần lựa chọn cách trình bày phù hợp: speaker-led, self-running, và user-interactive và với mỗi cách bạn sẽ có thêm các lựa chọn. Trước khi bắt đầu tạo bài báo cáo trên PowerPoint, bạn cần biết phương pháp mà bạn sẽ áp dụng vì nó sẽ tạo nên các slide với nội dung rất khác biệt.

- **Báo cáo có người diễn thuyết (Speaker-Led):** Đây là loại báo cáo truyền thống: bạn đứng trước khán giả (hoặc thông qua cầu truyền hình) và diễn thuyết. Các slide bạn tạo trong bài trình diễn trở thành tài liệu tham khảo cho bạn. Thông tin cung cấp cho khán giả chủ yếu là do bạn nói, các slide và bản in chỉ là tài liệu tham khảo.

Với loại báo cáo này, các slide chỉ chứa các thông tin chính và bạn có thể diễn giải thêm trong quá trình diễn thuyết. Đôi khi bạn cần gửi trước cho khán giả các bản in của bài báo cáo, và trong trường hợp này thì bạn cần phải chuẩn bị kỹ nội dung báo cáo.

- **Báo cáo tự chạy (Self-Running):** Loại báo cáo tự chạy này bạn cần chuẩn bị tất cả các thông tin trình bày. Nhìn chung, loại báo cáo này dùng để báo cáo cho các cá nhân hoặc một nhóm nhỏ khán giả. Do loại báo cáo này không có diễn giả nên nó cần phải cung cấp đầy đủ thông tin và tính năng như: âm thanh, đoạn phim, các hiệu ứng hấp dẫn và giọng thuyết minh.... Lưu ý bạn cần thiết lập thời gian chuyển tiếp giữa các hiệu ứng, hoạt cảnh và các slide phù hợp và cần phải kiểm tra lại nhiều lần trước khi trình chiếu cho khán giả.
- **Báo cáo tương tác (User-interactive):** Giống như báo cáo tự chạy nhưng ở đây người xem có thể điều khiển tới lui trong nội dung bài. Loại báo cáo này thường áp dụng cho một người xem tại một thời điểm và thường phát hành trên Internet, Intranet hoặc trên CD.

Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin

PowerPoint cung cấp nhiều lựa chọn để truyền đạt thông tin. Dưới đây là một số lựa chọn:

- **Máy tính trình chiếu báo cáo bằng chương trình PowerPoint.** Phương pháp này có thể dùng cho speaker-led, self-running, hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo thông qua trang Web.** Bạn có thể lưu bài trình diễn dưới định dạng Web và phát hành trên Internet. Bạn có thể dùng phương pháp này cho các kiểu báo cáo speaker-led, self-running, hoặc user-interactive mà không cần thêm phần mềm đặc biệt nào ngoài một trình duyệt Web. Tuy nhiên, phương pháp này làm mất đi một số hiệu ứng chuyển slide và các hoạt cảnh. Phương pháp này dùng chủ yếu cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo lưu trên CD.** Bạn có thể tạo CD chứa tập tin trình chiếu và tiện ích PowerPoint Viewer. Bài trình diễn sẽ tự động trình chiếu khi bạn chèn CD vào đầu đọc của máy tính. Phương pháp này phù hợp cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.

- **Phim chiếu trên máy Overhead.** Bạn có thể tạo các phim chiếu trên máy overhead. Trong quá trình báo cáo, bạn lần lượt đặt chúng trên máy chiếu overhead.
- **Các phim chiếu 35mm.** Phương pháp này tốn kém hơn phim chiếu cho máy overhead nhưng độ phân giải của hình ảnh cao hơn và chất lượng hình tốt hơn. Các slide được cuốn bên trên một vòng tròn và bạn không cần thay chúng bằng tay. Tất nhiên, phương pháp này cũng làm mất đi các hiệu ứng đặc biệt như hoạt cảnh, âm thanh,... giống như dùng phim chiếu cho máy chiếu overhead.
- **Giấy.** Nếu không có sẵn máy chiếu, khi đó bạn phải dùng đến phương cách cuối cùng là in bài báo cáo ra giấy và phát cho khán giả.

Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh

PowerPoint cung cấp rất nhiều bộ định dạng để đảm bảo bạn tìm thấy kiểu phù hợp cho tình huống báo cáo của bạn. Một bộ định dạng (theme) là tập hợp của các thiết lập về hình nền, font chữ, màu sắc và các hiệu ứng hình ảnh. PowerPoint 2007 có rất nhiều bộ định dạng dựng sẵn cho bạn dùng hoặc bạn có thể tạo bộ định dạng mới và lưu thành một tập tin riêng biệt. Một mẫu thiết kế (template) là một tập tin PowerPoint đầy đủ các thành phần mà bạn có thể tạo bài báo cáo mới từ chúng. Một mẫu thiết kế có thể mọi thứ mà một báo cáo yêu cầu, bao gồm các slide. Một template có thể có nhiều theme nằm trong slide master của template. Khi bạn tạo một bài báo cáo mới dựa trên một template, thì bài báo cáo đó sẽ thừa hưởng tất cả các theme và các slide mẫu có trong template đó.

Theme nào được sử dụng là tốt nhất? Màu nào là tốt nhất? Tất cả điều đó tùy thuộc vào tình huống và hoàn cảnh trình bày báo cáo của bạn. Sau đây là một vài gợi ý:

Máy chiếu Overhead (Overhead projector)

Sử dụng máy chiếu thông thường không do người dùng lựa chọn mà do hoàn cảnh thực tế. Máy chiếu cho chất lượng hình chiếu thấp và bạn cần lưu ý đến điều kiện ánh sáng trong phòng vì nó có thể làm cho hình chiếu rất mờ nhạt. Sau đây là một vài mẹo nhỏ khi bạn soạn thảo slide dùng cho máy chiếu overhead:

- **Font chữ:** Tiêu đề dùng font chữ in đậm như là Arial Black nhằm giúp khi chiếu lên sẽ ít bị méo mó. Đối với các đoạn văn bản thì dùng các font chữ rõ ràng và dễ đọc như Arial hoặc Times New Roman.
- **Màu chữ:** Màu đen là sự lựa chọn tốt nhất, tránh các màu nhạt như xanh nhạt vì rất dễ bị mờ nhạt khi chiếu trên máy overhead dưới ánh sáng mạnh.
- **Màu nền:** Tránh màu nền tối, vì nền màu tối sẽ làm khán giả mất tập trung vào nội dung đang trình bày. Bạn nên sử dụng nền màu trắng khi dùng phim chiếu máy và đặc biệt là bạn có thể viết chữ thêm vào phim chiếu khi nền màu trắng.
- **Nội dung:** Càng đơn giản càng tốt. Phim chiếu overhead chỉ thích hợp cho nội dung văn bản, tránh dùng nhiều hình ảnh.

Máy chiếu slide 35mm (Slide projector)

Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng khi dùng slide 35mm:

- **Font chữ:** Dùng font chữ dễ đọc như Arial và Times New Roman cho phần nội dung.

- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền như là dùng màu chữ sáng đối với nền màu tối. Riêng tối thì thích dùng chữ màu vàng (yellow) trên nền màu xanh nước biển (navy blue).
- **Màu nền:** Dùng màu tối nhưng không nên dùng màu đen. Màu nền sáng sẽ làm màn ảnh quá chói. Màu xanh thẫm (dark blue), xanh lá cây (green) và màu tía (purple) là các màu nên dùng. Tránh dùng nền là các hình vẽ, đồ bóng và clipart.
- **Nội dung:** Có thể dùng bất cứ loại văn bản hoặc hình ảnh nhưng phải ở chế độ tĩnh.

Trình chiếu báo cáo trên máy tính

Đây là phương pháp lý tưởng nhất khi trình chiếu báo cáo, bạn có thể chiếu báo cáo trên màn hình vi tính, màn hình TV hoặc sử dụng máy LCD projector để phóng hình lên màn ảnh rộng. Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng:

- **Font chữ:** Các hình ảnh và chữ trên máy tính thường rõ ràng và sắc nét, vì thế bạn có thể dùng tất cả các font chữ. Tuy nhiên, bạn nên thử nghiệm trước báo cáo trên máy tính để kiểm tra độ rõ nét của các font chữ. Nếu bạn báo cáo cho rất nhiều người nghe và màn hình thì lại nhỏ, khi đó nên cho các font chữ kích thước to.
- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền. Nếu dùng màu chữ sáng thì dùng màu nền tối và ngược lại.
- **Màu nền:** Màu nền như xanh thẫm, xanh lá cây, màu tía đều được. Bạn có thể dùng nền là gradients, shading, patterns, pictures, và các nền đặc biệt đều tốt.
- **Nội dung:** Bạn có thể dùng tất cả các kiểu chữ và hiệu ứng cho phần nội dung: hình ảnh, hoạt cảnh, hiệu ứng chuyển slide, âm thanh và đoạn phim.

Bước 5: Phát triển nội dung

Nội dung báo cáo bao gồm văn bản, đồ thị hoặc các chương trình như Excel, ...

Khi báo cáo, bạn chỉ nên cung cấp đầy đủ thông tin mà khán giả đang cần chứ không nên cung cấp quá nhiều thông tin dư thừa không cần thiết. Sau đây là một vài gợi ý :

- Bạn cần kiểm tra lại kỹ các nội dung trước khi gửi bài cho khán giả nhằm đảm bảo không có nội dung dư thừa.
- Không nên có công ghi nội dung thật chi tiết cho các slide, thay vào đó các slide chỉ nên chứa các điểm chính cần trình bày và khi diễn thuyết sẽ nói rõ hơn
- Nên dùng SmartArt thay cho các gạch đầu dòng nhằm giúp thông tin trên slide dễ nhớ và dễ hiểu hơn.
- Cung cấp bản in chi tiết cho khán giả ở đầu buổi thuyết trình nhằm giúp khán giả tập trung hơn trong khi nghe thuyết trình và khỏi tốn công ghi chép.
- Tóm tắt nội dung bài trình diễn ở các slide cuối.

Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan

Sau khi hoàn tất các nội dung, bạn nên xem xét đưa vào các slide một số hình ảnh minh họa trực quan nhằm tạo ấn tượng mạnh đối với khán giả. Ngoài hình ảnh, bạn nên tận dụng tính tương

phần của các màu sắc chữ, màu nền trong các slide nhằm làm nổi bật các nội dung quan trọng. WordArt cũng rất tốt trong việc làm hình ảnh hóa các đoạn văn bản ngắn nhằm mục đích nhấn mạnh.

Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện

Thêm các hiệu ứng đa phương tiện vào slide thông thường làm tăng hiệu quả và sự thích thú của khán giả đối với bài thuyết trình. Bạn có thể sử dụng các đoạn phim, flash, âm thanh, nhạc, các hiệu ứng cho đồ thị, văn bản, hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide, hiệu ứng đổi màu,... cho bài thuyết trình của mình. Bạn không nên áp dụng một kiểu hiệu ứng cho tất cả các slide hoặc giữa các slide vì điều đó rất dễ gây nhàm chán cho khán giả, thay vào đó hãy áp dụng linh hoạt nhiều loại hiệu ứng cho bài trình diễn của mình.

Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide

Bước này chỉ thích hợp đối với phương pháp báo cáo có người diễn thuyết (speaker-led). Bạn nên phát các bản in nội dung báo cáo (handout) cho khán giả để họ dễ theo dõi trong suốt quá trình nghe báo cáo. Các handout này có thể in trắng đen hoặc màu và PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều tùy chọn cho việc in ấn handout.

Ngoài ra, người báo cáo nên chuẩn bị sẵn cho mình một bản in handout đặc biệt chứa các ghi chú cho mỗi slide trong bài thuyết trình (notes pages)

Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử

Bạn nên báo cáo thử và xem lại bài thuyết trình trước khi trình chiếu thực sự trước khán giả. Đối với mỗi phương pháp báo cáo (speaker-led, self-running, hoặc user-interactive) sẽ có một vài lưu ý riêng

Báo cáo có người diễn thuyết trước khán giả (Speaker-led)

Kiểm tra lại tất cả các slide trong bài trình diễn nhằm đảm bảo các nội dung đầy đủ, chính xác, và đúng trình tự. Bạn có thể sẽ phải sắp xếp lại hoặc ẩn bớt các slide cho mục đích dự phòng (dự đoán trước các câu hỏi của khán giả và chuẩn bị sẵn các slide chứa số liệu hoặc trả lời câu hỏi).

Kiểm tra lại các nút điều khiển trên slide, chiếu thử toàn bộ các slide trong chế độ Slide Show nhằm kiểm tra các hiệu ứng giữa các thành phần trên slide và giữa các slide xem có hợp lý hay không? Ôn lại các phím tắt thông dụng trong quá trình báo cáo trên máy tính bằng PowerPoint.

Báo cáo tự chạy (self-running)

Với phương pháp báo cáo speaker-led, bạn còn có cơ hội khắc phục các lỗi (về nội dung, hiệu ứng,...) phát sinh trong quá trình báo cáo. Với phương pháp báo cáo self-running bạn sẽ không có cơ hội giải thích vì bài báo cáo sẽ được trình chiếu một cách tự động. Do vậy, bạn cần phải dành nhiều thời gian hơn để kiểm tra thật kỹ tất cả nội dung cũng như các hiệu ứng,... trước khi công bố.

Một điểm đặc biệt quan trọng đối với loại báo cáo này chính là việc thiết lập thời gian (timing). Bạn phải thiết lập thời gian chờ hợp lý sao cho khán giả có đủ thời gian đọc hết các nội dung mà bạn cung cấp trên slide và lưu ý thời gian chờ cũng không nên quá dài sẽ làm khán giả chán nản.

POWER POINT

Nguyễn Tiến Quốc
ĐT: 0985.167.033

Email: nguyentienquocbk@yahoo.com

Web: [http:// violet.vn/nguyentienquoc1989/](http://violet.vn/nguyentienquoc1989/)

Các phần trong bài học

1. Giới thiệu PowerPoint.
2. Các thao tác cơ bản.
3. Xây dựng các slide.
4. Đưa thông tin lên slide.
5. Tạo hiệu ứng trình diễn.
6. Kỹ thuật trình diễn.
7. Sử dụng các template.
8. In ấn.

Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

1. Khởi động

2. Giao diện

3. Thanh công cụ

Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

- Làm việc trên PowerPoint là làm việc trên các tệp trình diễn có phần mở rộng là .ppt.
- Mỗi tệp có nhiều bản trình diễn (slide).
- Quy trình để tạo và sử dụng tệp trình diễn:
 - Xác định rõ nội dung sẽ trình bày.
 - Dùng PowerPoint để xây dựng các nội dung đó.
 - Trình diễn các slide

Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

1. Khởi động

- Tại windows, chọn Start\All Program\Microsoft Office PowerPoint
- Hoặc ta nhấn đúp chuột vào biểu tượng của chương trình PowerPoint.



Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

2. Giao diện

Cửa sổ
Task Pane

Menu

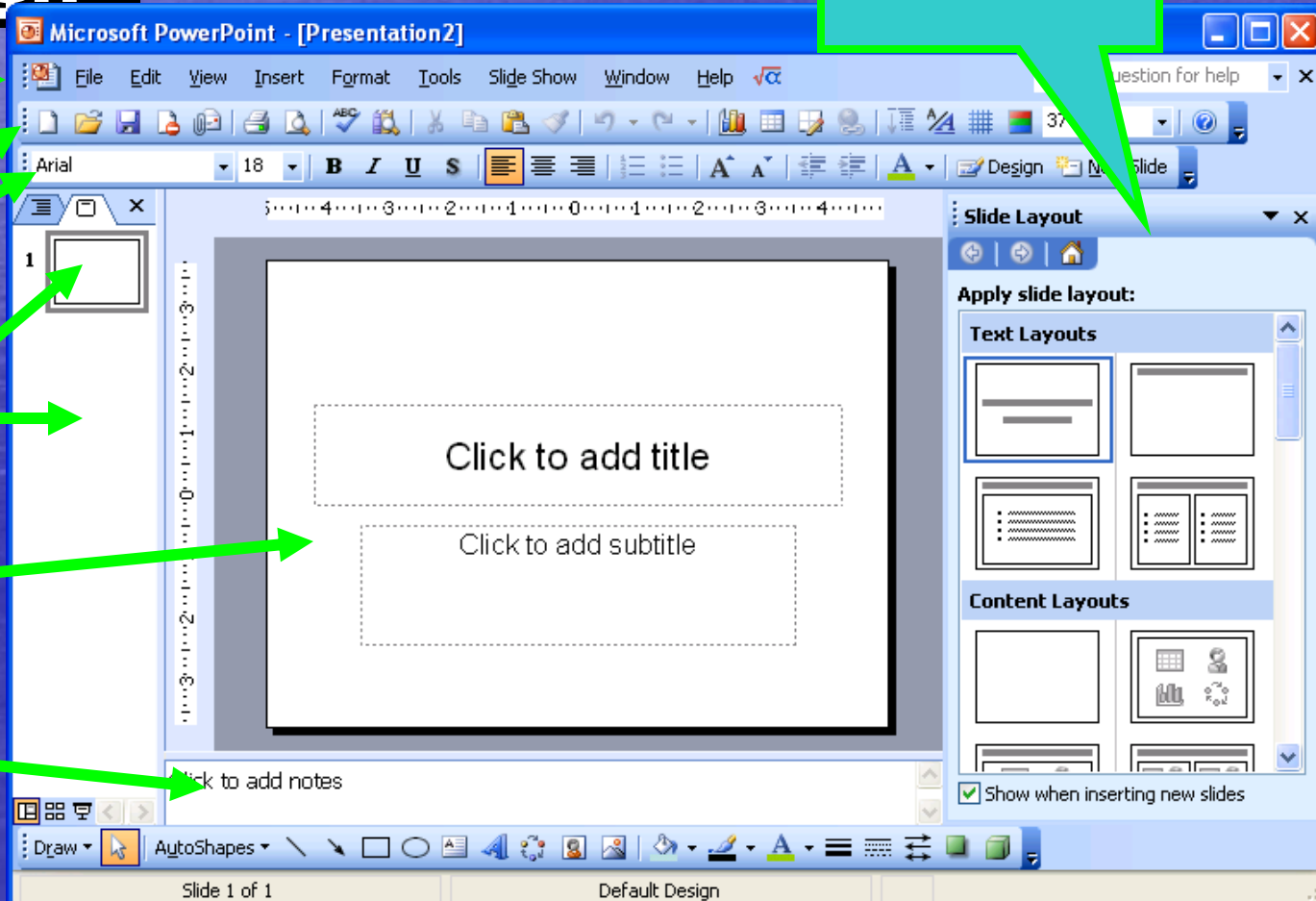
Thanh Standard

Formatting

Khung nhìn các trang.

Slide

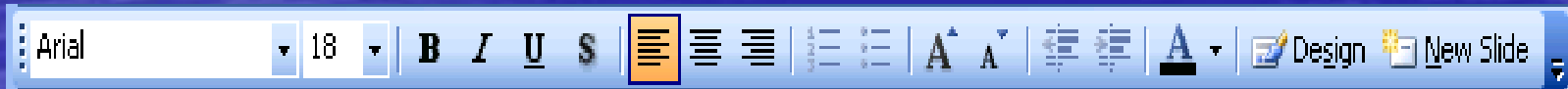
Hộp ghi chú
thích cho slide



Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

3. Thanh công cụ

- Thẻ mở/đóng thanh công cụ:
menu **View\Toolbars** chọn tên thanh công cụ.
- Hai thanh công cụ hay sử dụng là thanh Standard và Formatting.



Bài 2. Các thao tác cơ bản

1. Tạo văn bản mới

2. Lưu văn bản

3. Mở văn bản

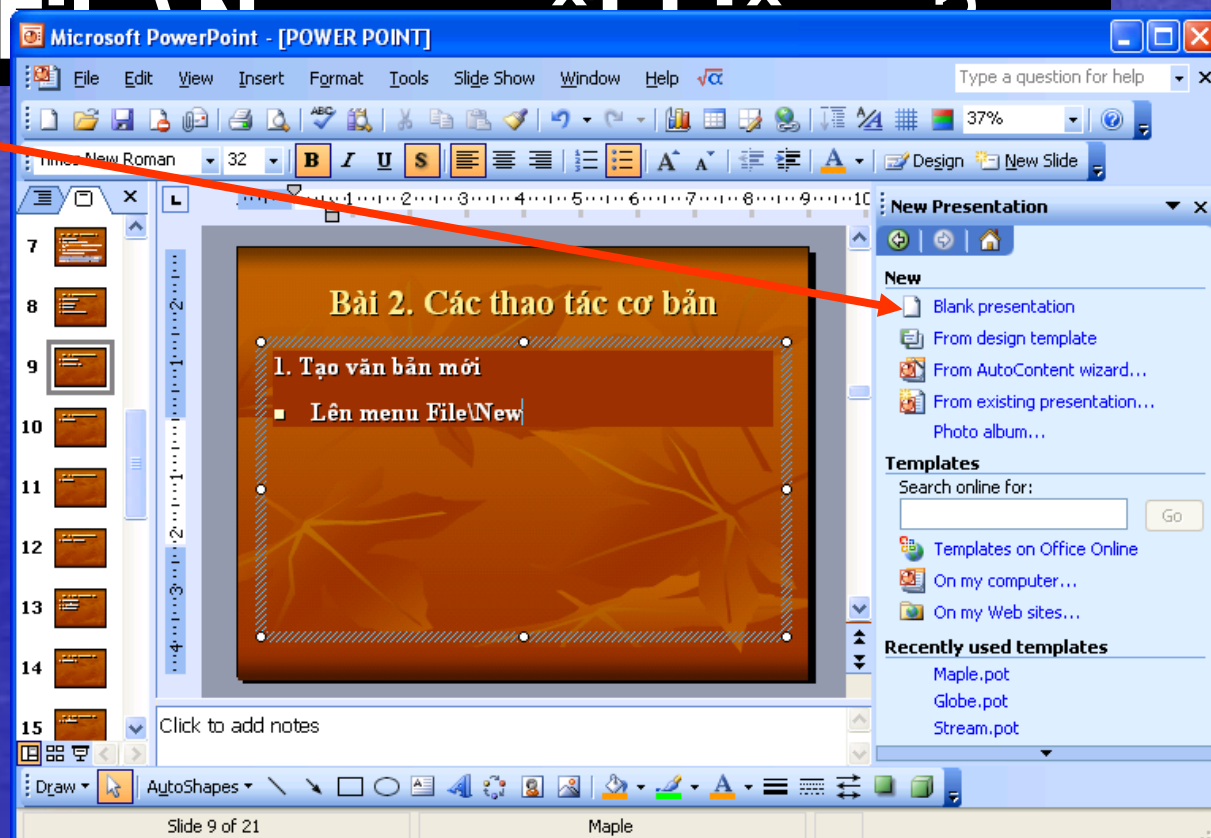
4. Thoát khỏi chương trình

Bài 2. Các thao tác cơ bản

1. Tạo văn bản mới

- Lên menu File\New

Chọn Blank presentation



Bài 2. Các thao tác cơ bản

1. Tạo văn bản mới

- Hoặc nhấn vào nút New trên thanh standard.

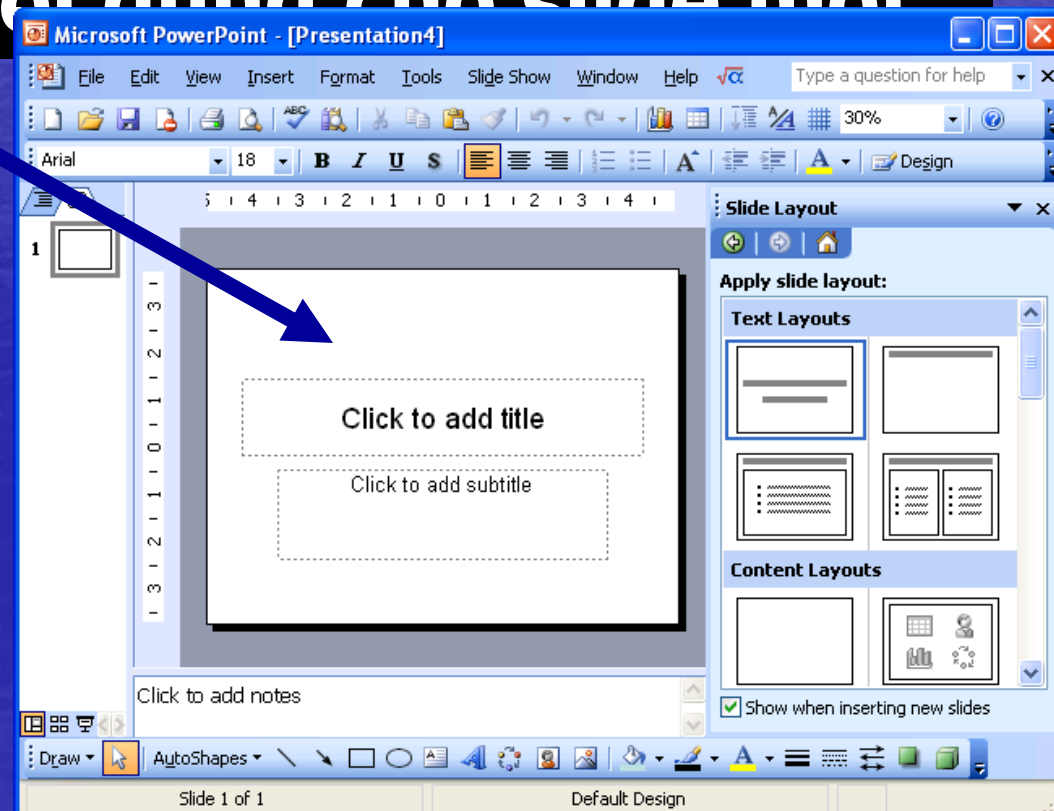


Phím tắt: Ctrl + n

Bài 2. Các thao tác cơ bản

1. Tạo văn bản mới

- Ta xây dựng nội dung cho slide mới này.



Bài 2. Các thao tác cơ bản

2. Lưu văn bản

- Để lưu tệp trình diễn vào đĩa, ta làm một trong các cách sau:

– Menu File\Save.

– Hoặc nút Save trên thanh standard.



Bài 2. Các thao tác cơ bản

2. Lưu văn bản

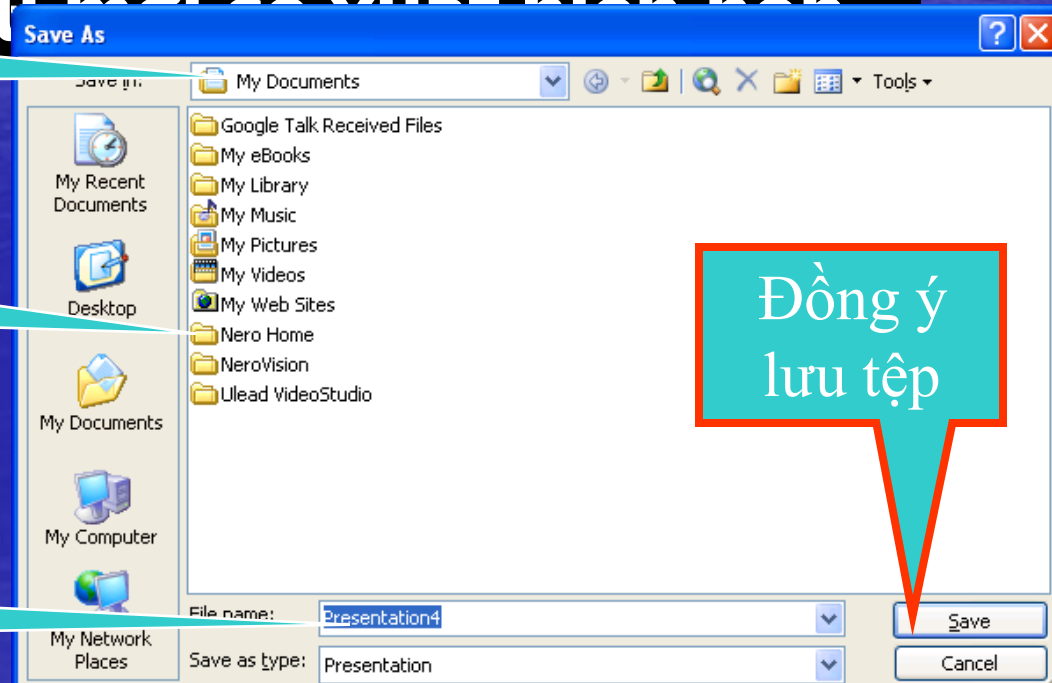
- Có 2 trường hợp xảy ra:

(1): Nếu là tài liệu mới, sẽ xuất hiện hộp

Chọn ổ đĩa

Chọn thư mục

Gõ tên tệp vào đây



Đồng ý
lưu tệp

Bài 2. Các thao tác cơ bản

2. Lưu văn bản

(2): nếu tài liệu đã được ghi vào tệp rồi, thì khi ra lệnh ghi dữ liệu, tất cả những thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi vào đĩa.

Phím tắt: Ctrl + s

Bài 2. Các thao tác cơ bản

3. Mở văn bản

- Để mở sẵn một tệp trên đĩa, ta thực hiện một trong các cách sau:

(1): menu File\Open

(2): kích chuột vào biểu tượng Open trên thanh standard



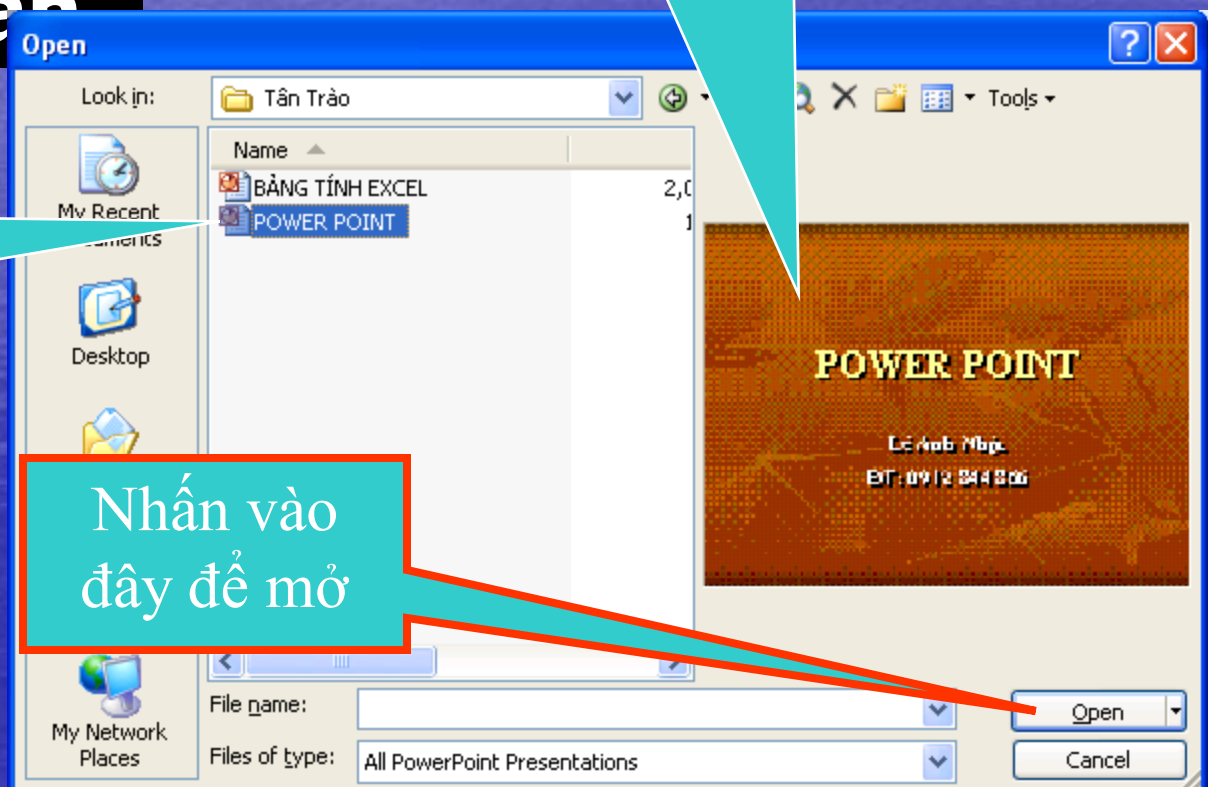
Bài 2. Các thao tác cơ bản

3. Mở văn bản

Phần hiển thị trang đầu tiên của tài liệu

Chọn tệp trình diễn cần mở

Nhấn vào đây để mở



Phím tắt: Ctrl + O





Bài 2. Các thao tác cơ bản

4. Thoát khỏi chương trình

- Ta thực hiện một trong các cách sau:

(1): Menu File\Exit.

(2): Kích chuột vào nút  ở góc phải trên cùng của chương trình PowerPoint.

- **Chú ý:** lưu tài liệu trước khi thoát.

Phím tắt: Alt + F4

Bài 3. Xây dựng các slide

1. Thêm một slide.

2. Di chuyển đến các slide.

3. Xoá một slide.

Bài 3. Xây dựng các slide

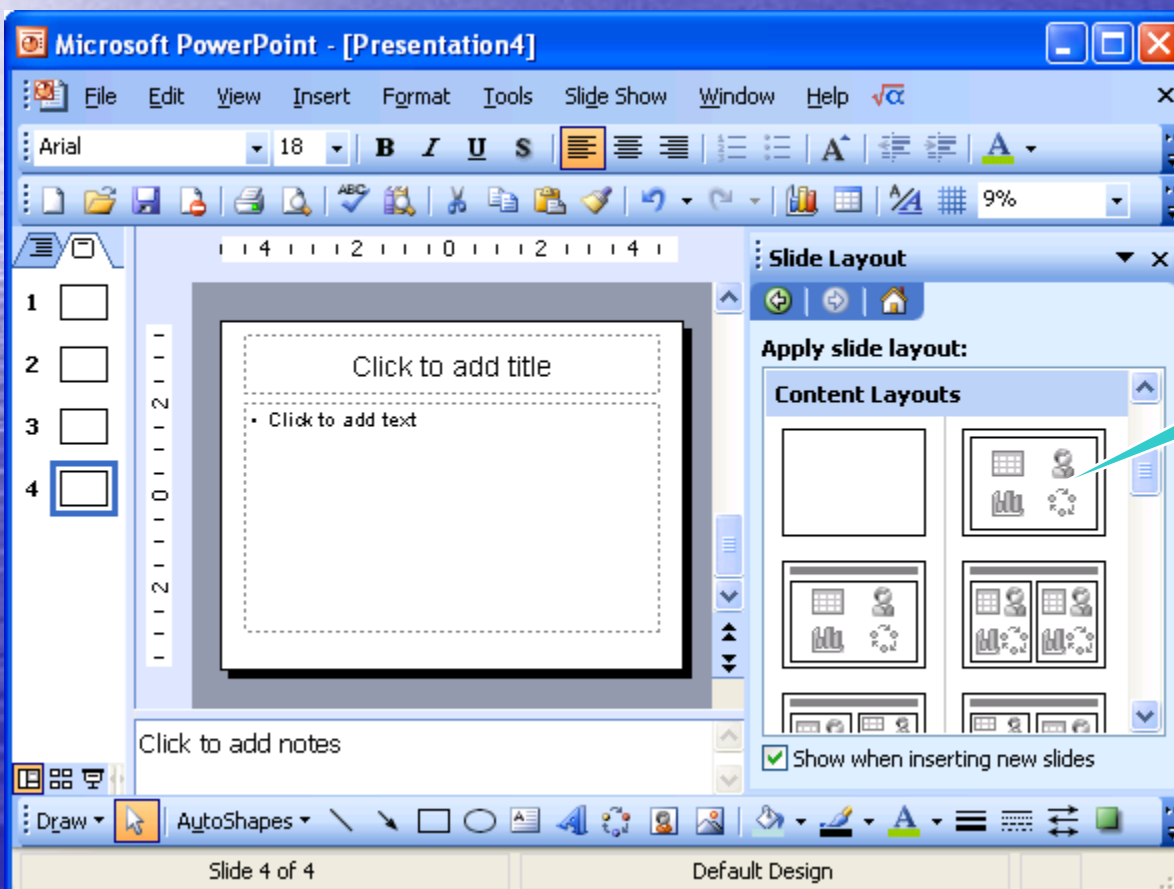
1. Thêm một slide

- Để thêm một slide lên tệp trình diễn đang mở, ta làm như sau:
 - Menu Insert\New Slide.

Phím tắt: Ctrl + M

Bài 3. Xây dựng các slide

1. Thêm một slide



Lựa chọn bố cục slide mới

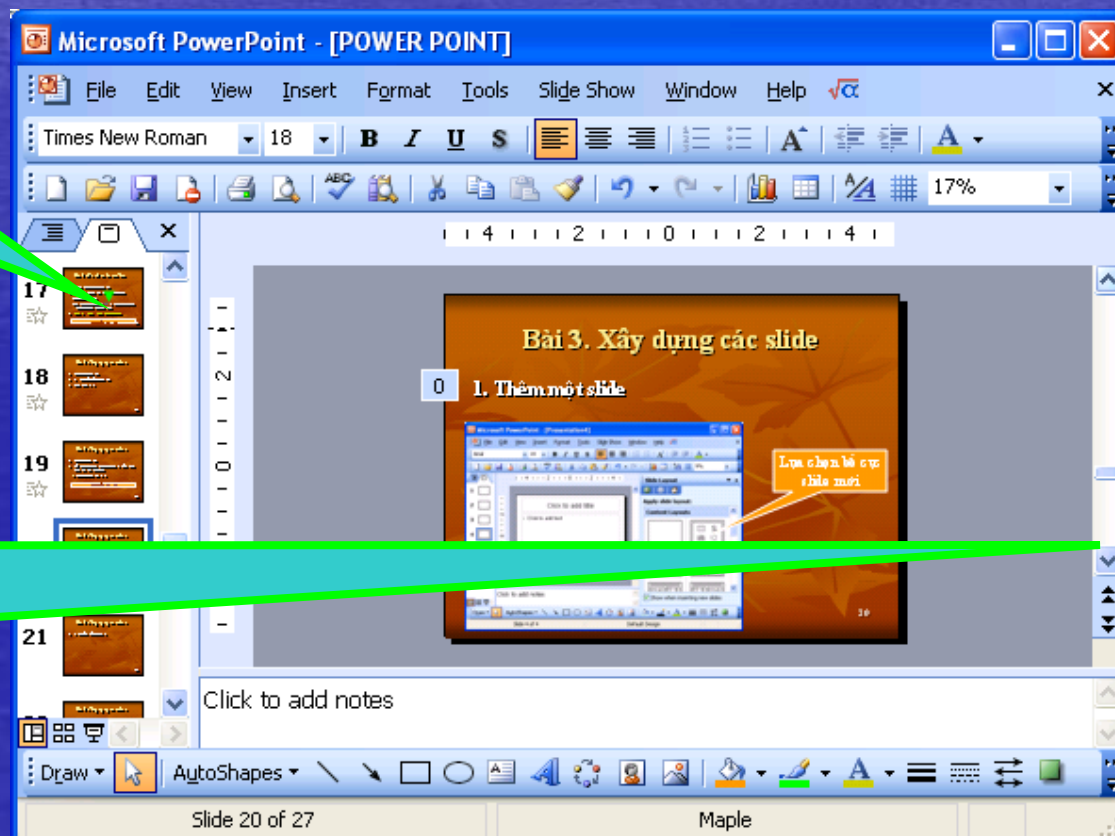
Bài 3. Xây dựng các slide

2. Di chuyển đến các slide

Có hai cách:

Bấm chuột lên slide cần đến

Dùng thanh cuộn di chuyển đến slide cần đến



Bài 3. Xây dựng các slide

3. Xoá một slide

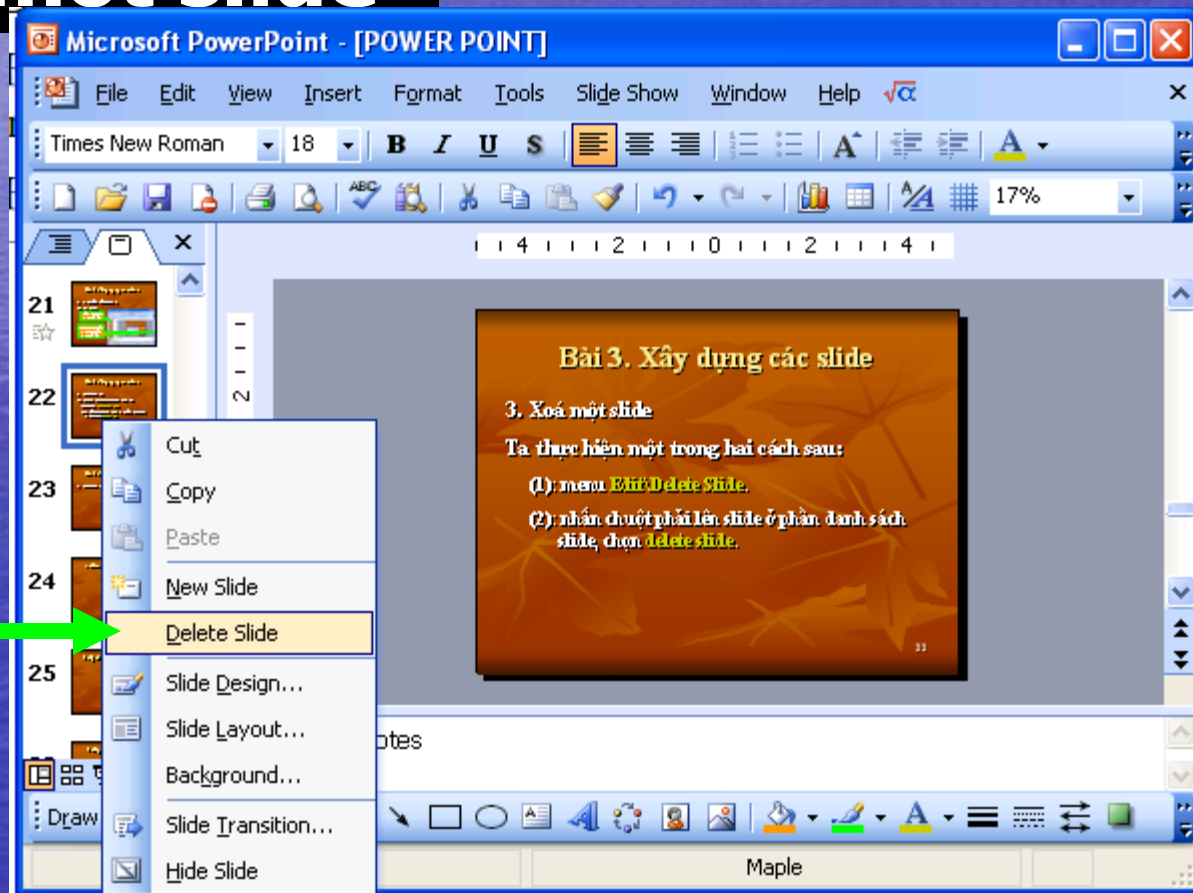
Ta thực hiện một trong hai cách sau:

(1): menu **Edit\Delete Slide.**

(2): nhấn chuột phải lên slide ở phần danh sách slide, chọn **delete slide.**

Bài 3. Xây dựng các slide

3. Xoá một slide



Bài 4. Đưa thông tin lên slide

- 1. Chèn văn bản, vẽ hình**
- 2. Chèn hình ảnh, âm thanh**
- 3. Chèn bảng**
- 4. Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối**
- 5. Màu sắc trên slide**

4. Đưa thông tin lên slide

1. Chèn văn bản và vẽ hình

- Ta phải dùng công cụ để đưa văn bản và hình ảnh lên slide

Chữ nghệ thuật

Chèn ảnh từ tệp

Màu viền

Kiểu đg vẽ

Kiểu vẽ



Nhóm vẽ chính

Các khối vẽ hay dùng

Ô nhập văn bản

Chèn ảnh từ thư viện

Màu nền

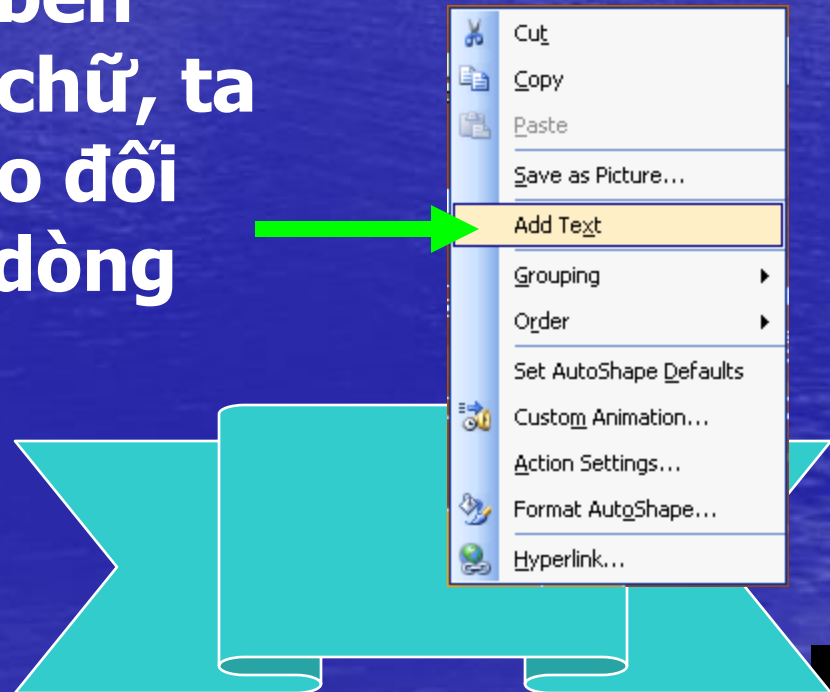
Màu chữ

Kiểu mũi tên

4. Đưa thông tin lên slide

1. Chèn văn bản, vẽ hình

- Khi tạo một đối tượng (có thể viết chữ ở bên trong), muốn viết chữ, ta kích chuột phải vào đối tượng đó và chọn dòng lệnh Add text.



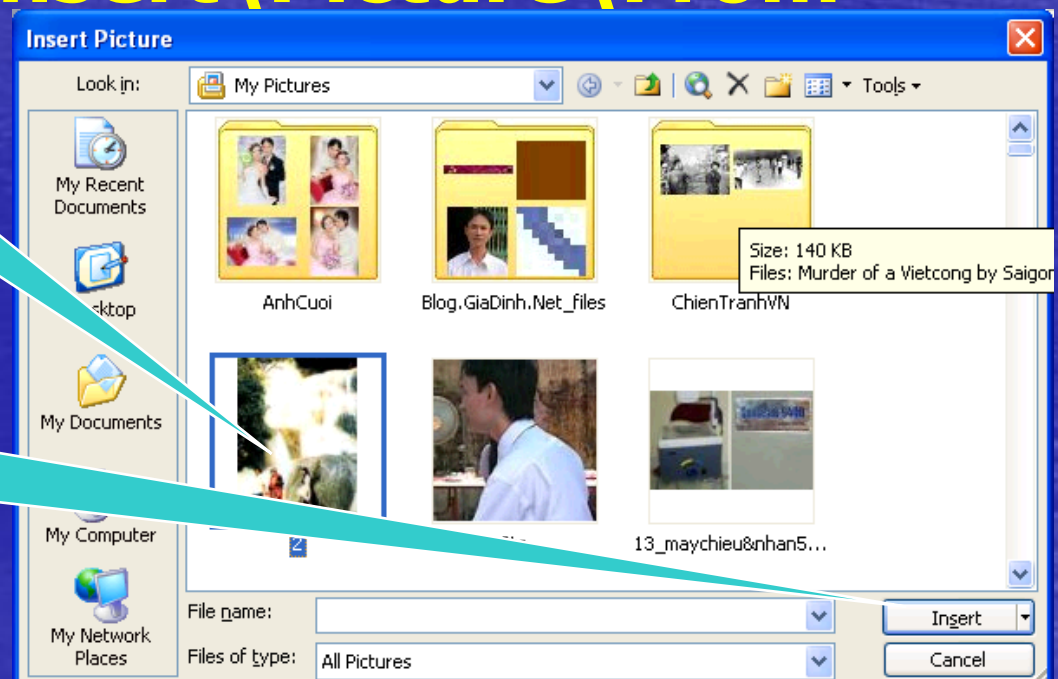
4. Đưa thông tin lên slide

2. Chèn hình ảnh, âm thanh

- Để chèn hình ảnh từ tệp vào slide, ta lên menu **Insert\Picture\From file.**

Chọn ảnh

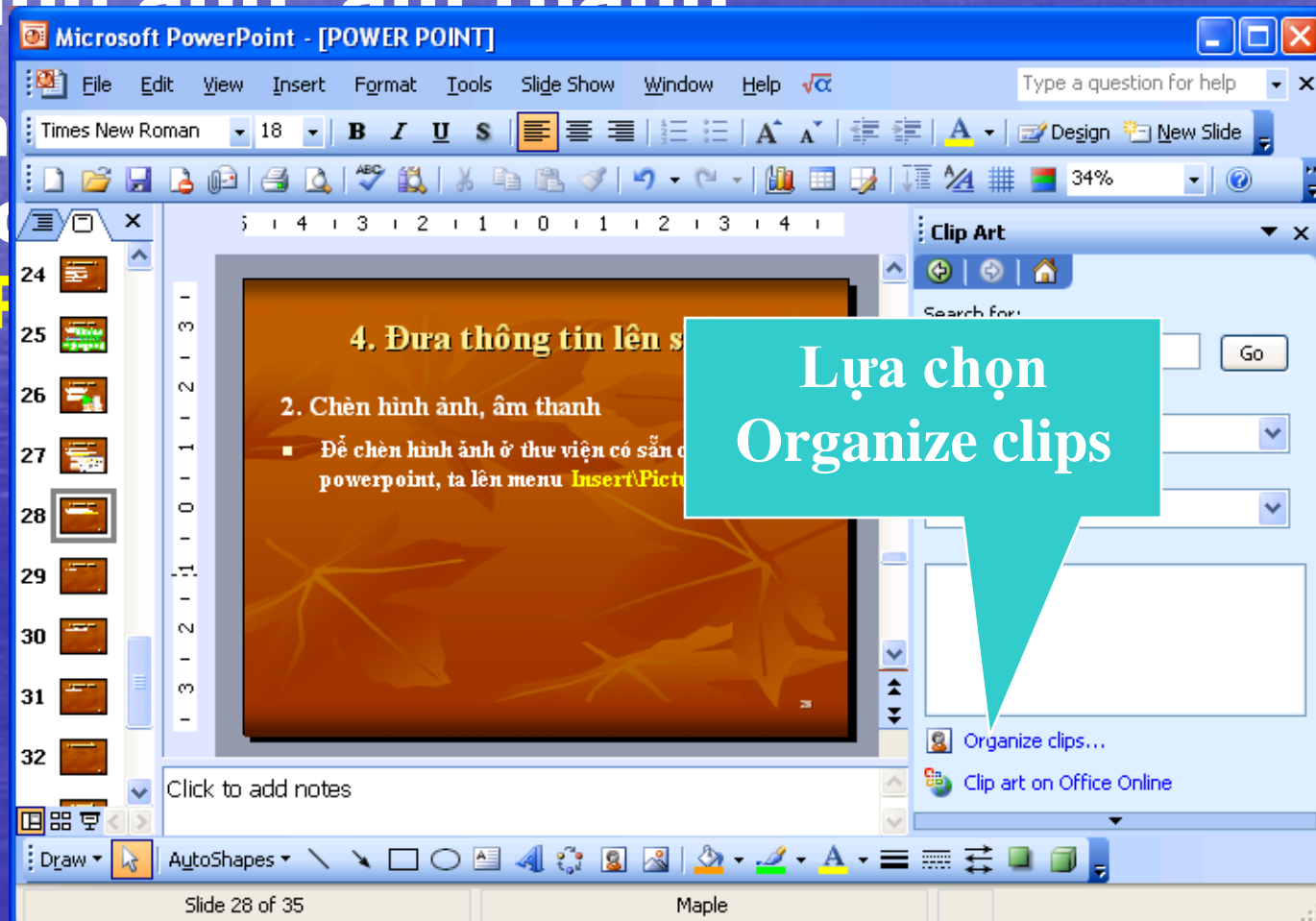
Chèn ảnh
vừa chọn



4. Đưa thông tin lên slide

2. Chèn hình ảnh, âm thanh

- Để chèn hình ảnh, âm thanh vào powerpoint, ta lên menu **Insert\Pictures**



4. Đưa thông tin lên slide

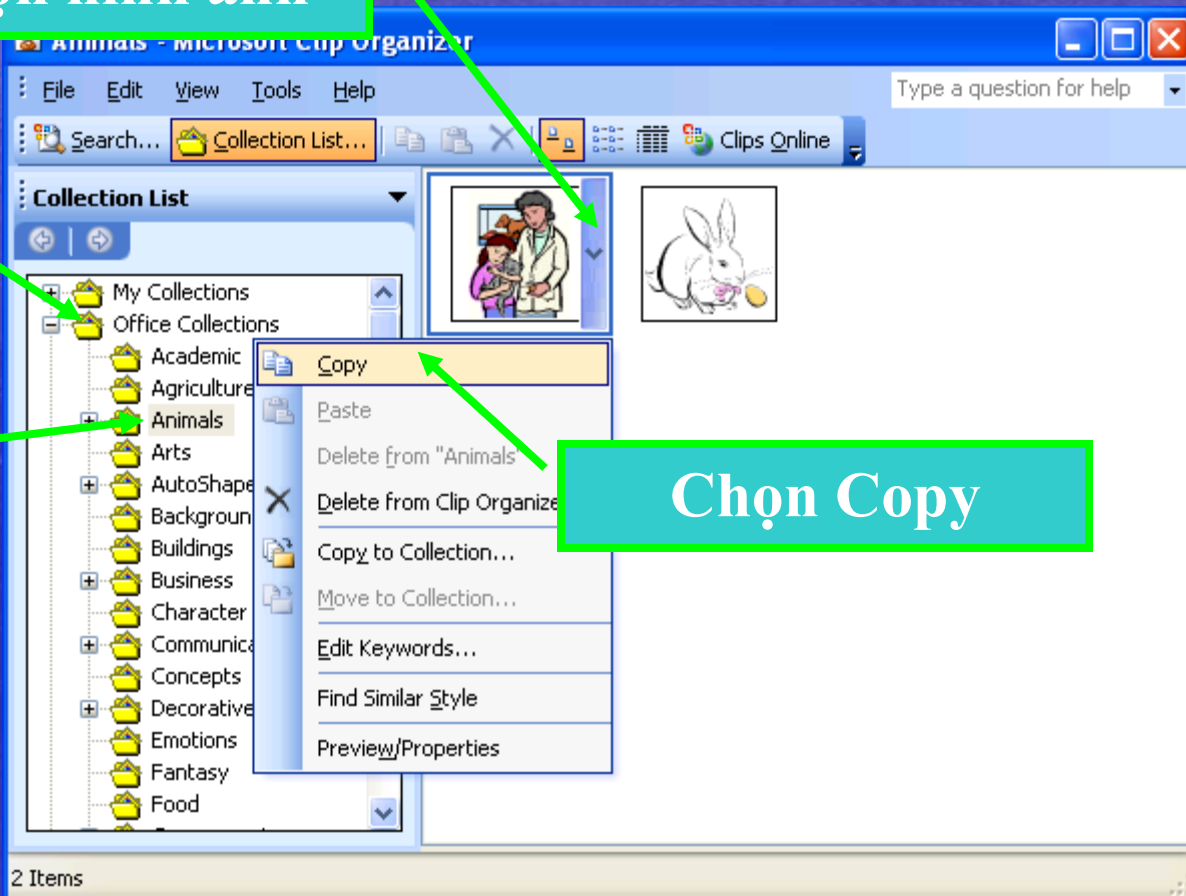
2. Chèn hình ảnh âm thanh

Chọn hình ảnh

Chọn nhóm
Office Collection

Chọn nhóm
hình ảnh

Chọn Copy



4. Đưa thông tin lên slide

2. Chèn hình ảnh, âm thanh

- Ra nền slide, chọn paste -> sẽ xuất hiện hình ảnh.
- Để chèn âm thanh từ tệp:
 - Insert\Movies and sounds\sound from file.
- Để chèn âm thanh từ clip của office:
 - Insert\Movies and sounds\sound from clip

4. Đưa thông tin lên slide

2. Chèn hình ảnh, âm thanh

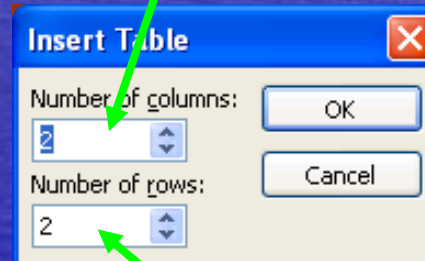
- Để chèn đoạn video từ tệp vào:
 - Insert\Movies and sounds\Movie from file.
- Để chèn đoạn video từ clip của office:
 - Insert\Movies and sounds\Movie from clip...

4. Đưa thông tin lên slide

3. Chèn bảng

- Để chèn bảng vào slide:

- Insert\Table
- Xuất hiện bảng, ta nhập dữ liệu vào bảng



Vào số cột

Vào số hàng

4. Đưa thông tin lên slide

4. Tạo tiêu đề đầu tiên

- Lên menu View

Chèn cho tất cả các slide

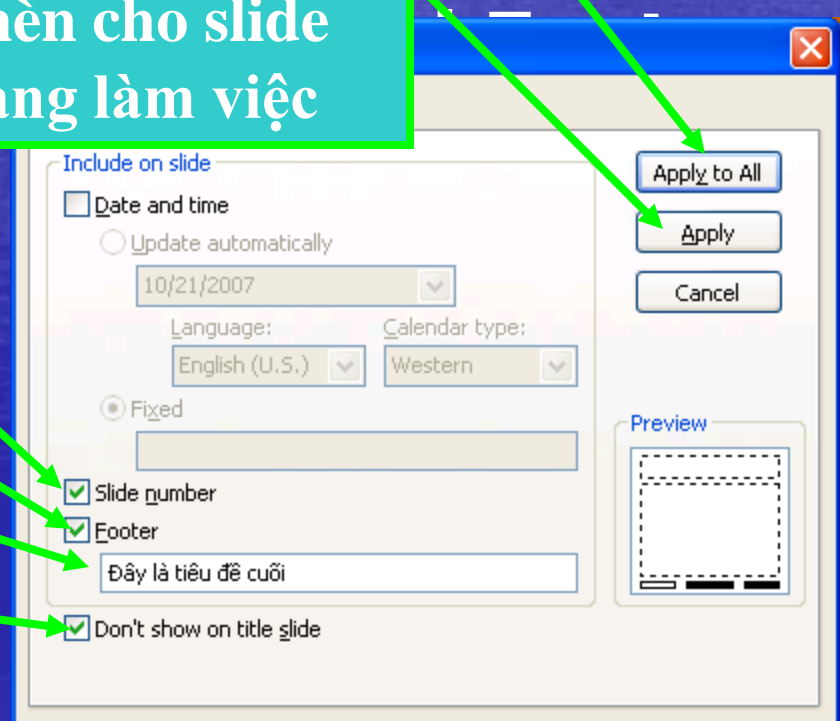
Chèn cho slide đang làm việc

Chèn số slide

Chèn tiêu đề cuối

Nội dung tiêu đề cuối

Không hiển thị ở trang đầu tiên



4. Đưa thông tin lên slide

5. Màu sắc trên slide

- Ta sử dụng bảng màu để chọn màu sắc trên slide.



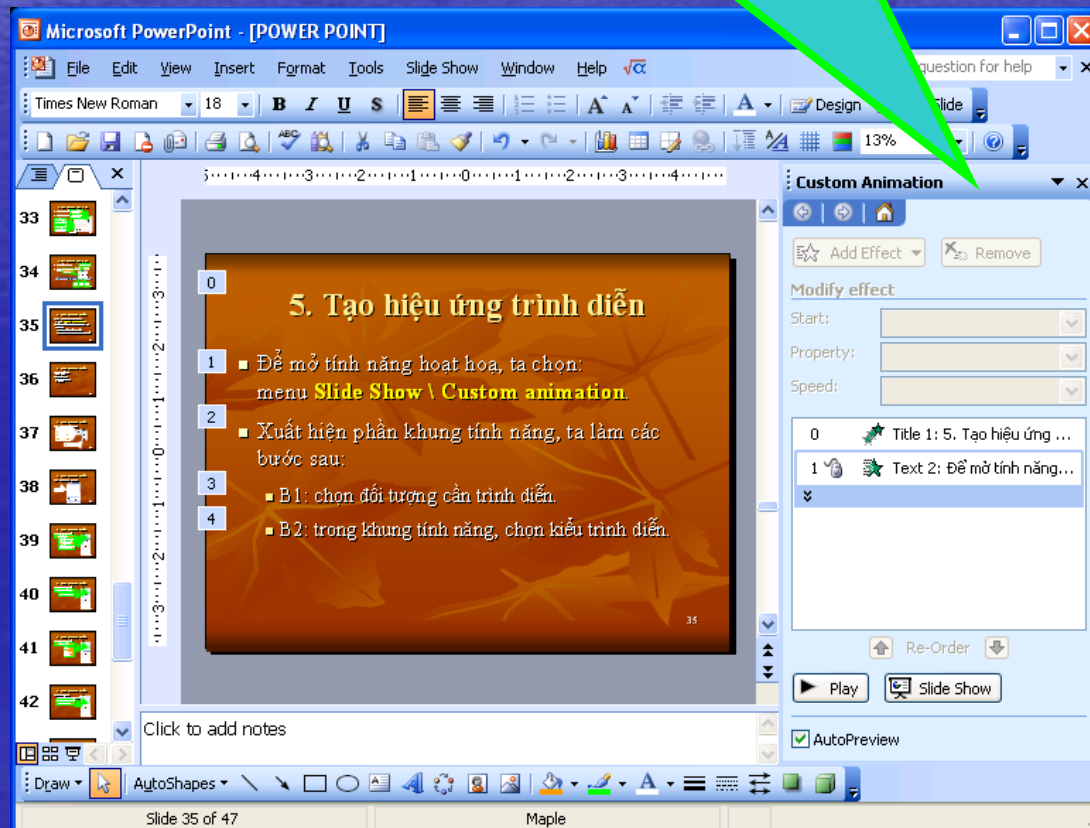
5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Để mở tính năng hoạt họa, ta chọn: menu **Slide Show \ Custom animation.**
- Xuất hiện phần khung tính năng, ta làm các bước sau:

5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- B1: chọn đối tượng cần trình diễn.
- B2: trong khung tính năng, chọn kiểu trình diễn.

khung tính năng
Custom animation



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Nội dung của nút Add Effect

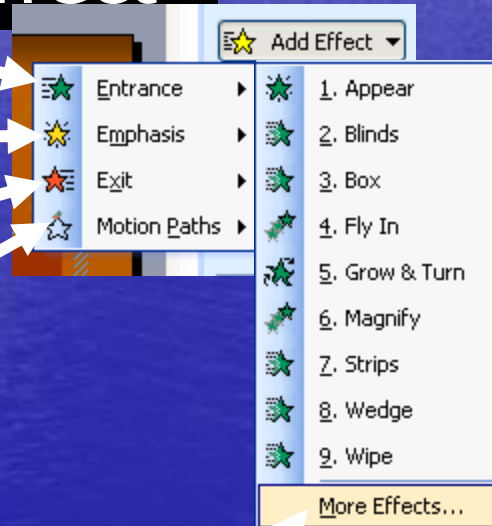
Nhóm di chuyển

Nhóm thay đổi

Nhóm thoát

Nhóm di chuyển đến
nơi khác

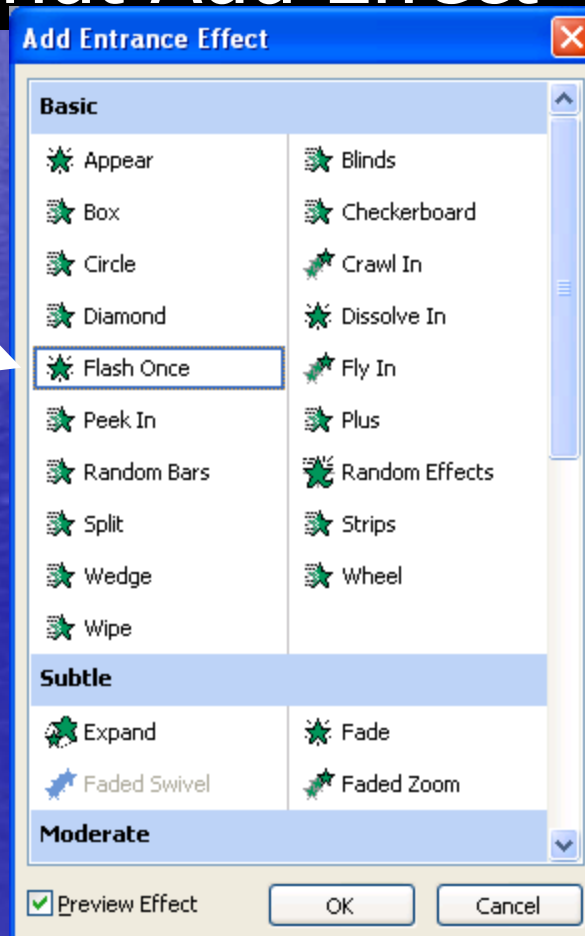
Lựa chọn khác



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Nội dung của nút Add Effect

Lựa chọn



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

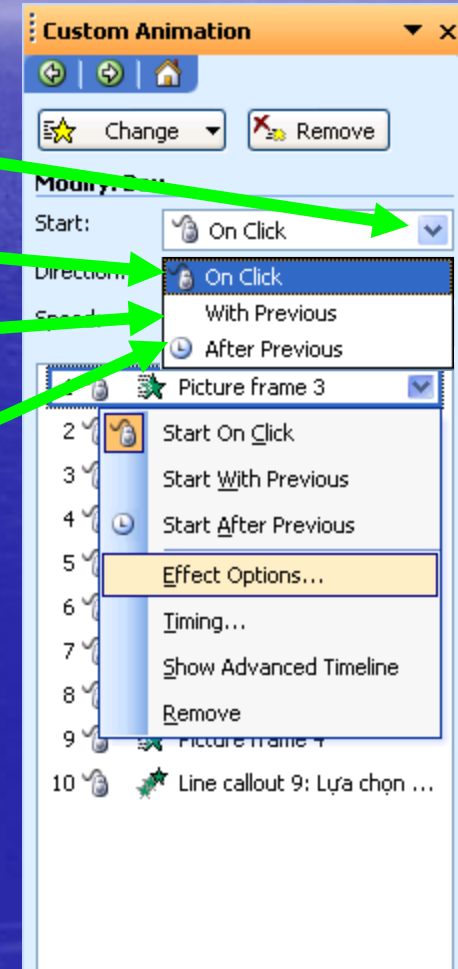
• Thuộc tính trình diễn

Bắt đầu thế nào

Bắt đầu khi kích chuột

Bắt đầu ngay sau đối tượng trước

Bắt đầu sau một khoảng thời gian định trước

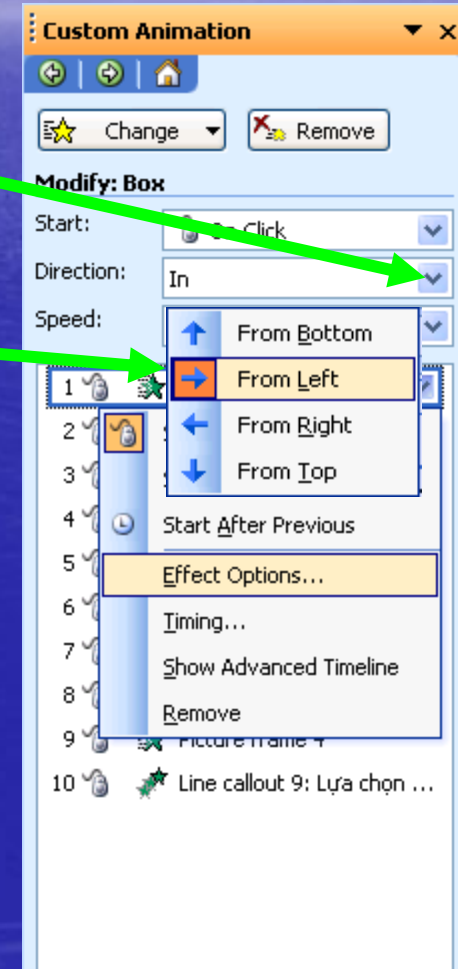


5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Thuộc tính trình diễn

Hướng di chuyển (nếu có)

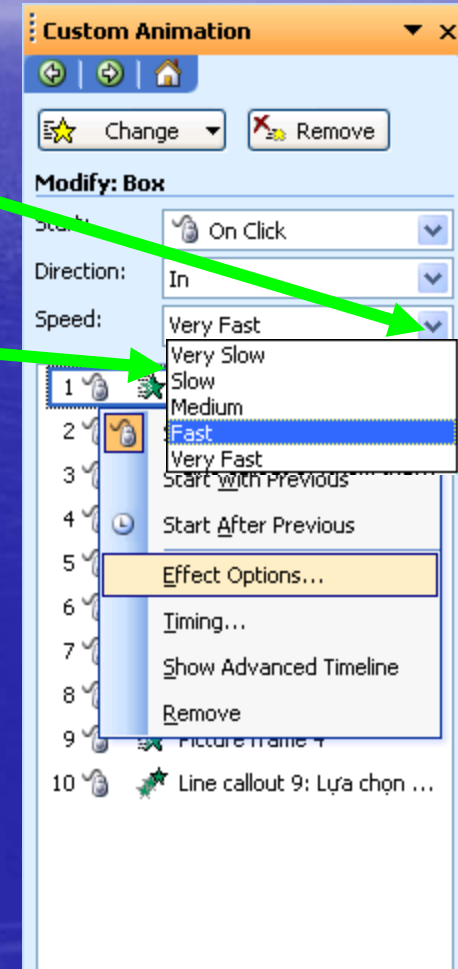
Chọn hướng di chuyển



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Thuộc tính trình diễn
Tốc độ trình diễn

- Rất chậm
- Chậm
- Trung bình
- Nhanh
- Rất nhanh



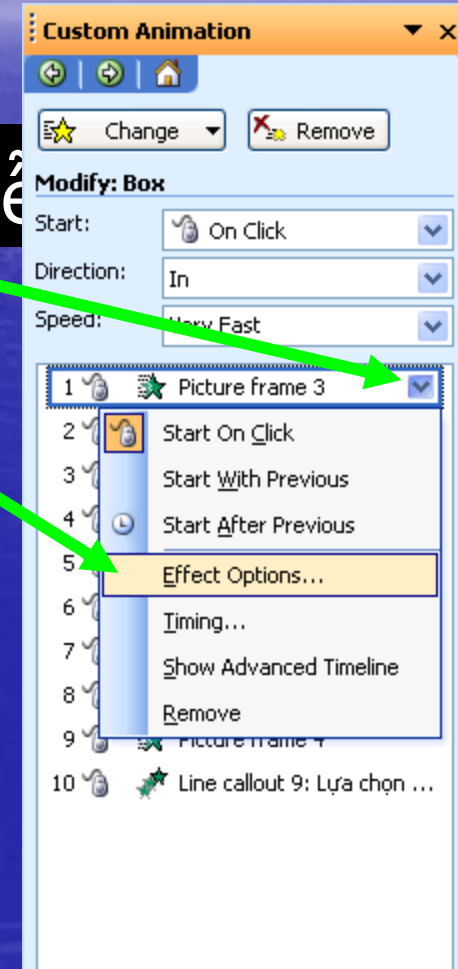
5. Tạo hiệu ứng trình diễn

- Đối tượng hiệu ứng

– Chọn đối tượng đã đặt trình diễn

Kích chuột vào dạng trình diễn

Chọn Effect Option



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

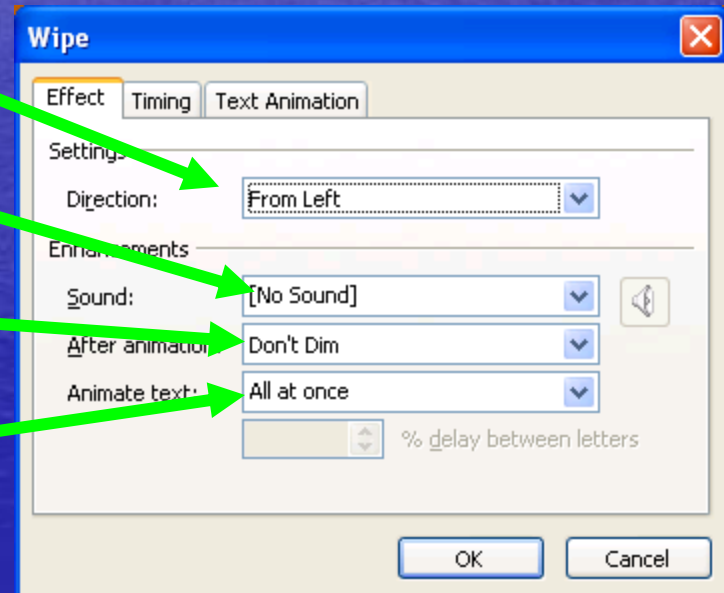
- Thuộc tính trình diễn **Effect**

Hướng di chuyển

Âm thanh

Sau khi trình diễn thì thế nào

Kiểu trình diễn kí tự



5. Tạo hiệu ứng trình diễn

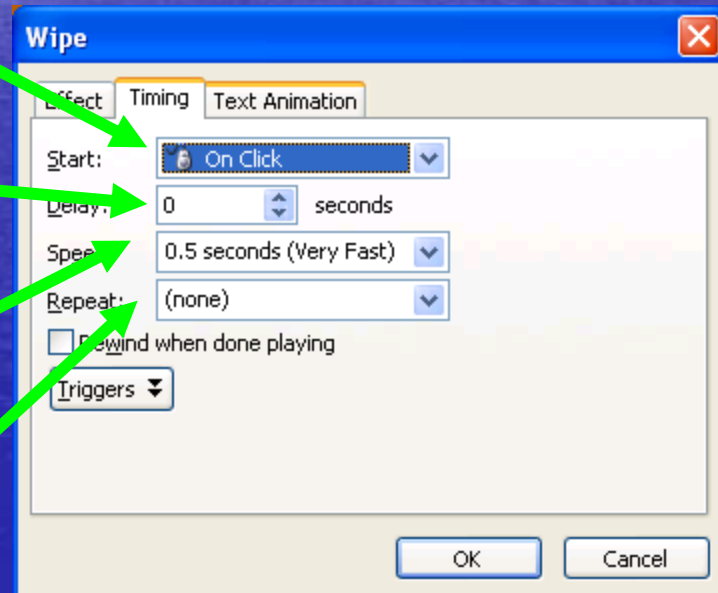
- Thuộc tính thời gian **Timing**

Bắt đầu


Sau khoảng thời gian

Tốc độ xuất hiện

Số lần lặp



6. Kỹ thuật trình diễn

- Trình diễn là quá trình thể hiện nội dung của slide đã thiết kế lên toàn bộ màn hình.
- Để chiếu toàn bộ lên màn hình, ta làm một trong các cách sau:
 - Nhấn phím F5.
 - Lên menu Slide show/ View show.
 - Kích chuột vào nút  trên màn hình.



7. Sử dụng các template

- Các template là những slide định sẵn được PowerPoint cung cấp.
- Để sử dụng, lên menu **File** chọn **New**

7. Sử dụng các template

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The main window shows a slide with the title '7. Sử dụng các template' and a bullet point 'Click to add text'. A 'New Presentation' dialog box is open in the center, showing various design templates. On the right side, the 'New Presentation' task pane is visible, listing options for creating a new presentation. A red callout box with a yellow border points to the 'On my computer...' option in the task pane, which is also circled in red. The text 'Chọn On my computer' is written in yellow inside the callout box.

Chọn On my computer

Microsoft PowerPoint - [POWER POINT]

File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

Type a question for help

New Presentation

New

- Blank presentation
- From design template
- From AutoContent wizard...
- From existing presentation...
- Photo album...

Templates

Search online for: Go

- Templates on Office Online
- On my computer ...**
- On my Web site...

Recently used templates

- Slit.pot
- Globe.pot
- Glass Layers.pot
- Fireworks.pot

Click to add notes

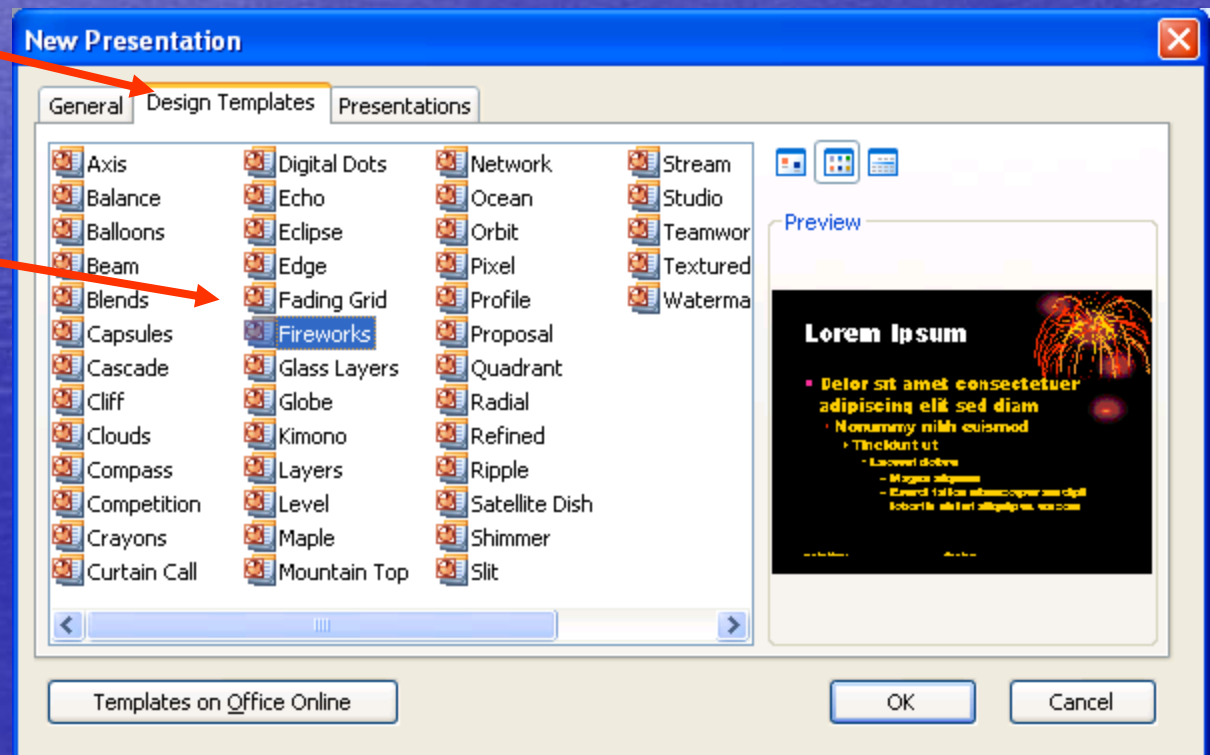
Slide 47 of 49

Maple

7. Sử dụng các template

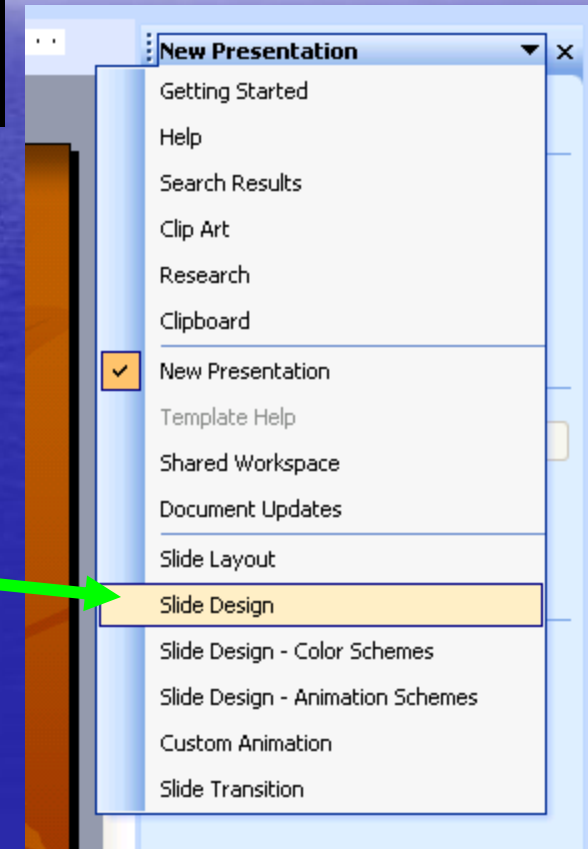
Chọn thẻ Design Template

Lựa chọn Template thích hợp



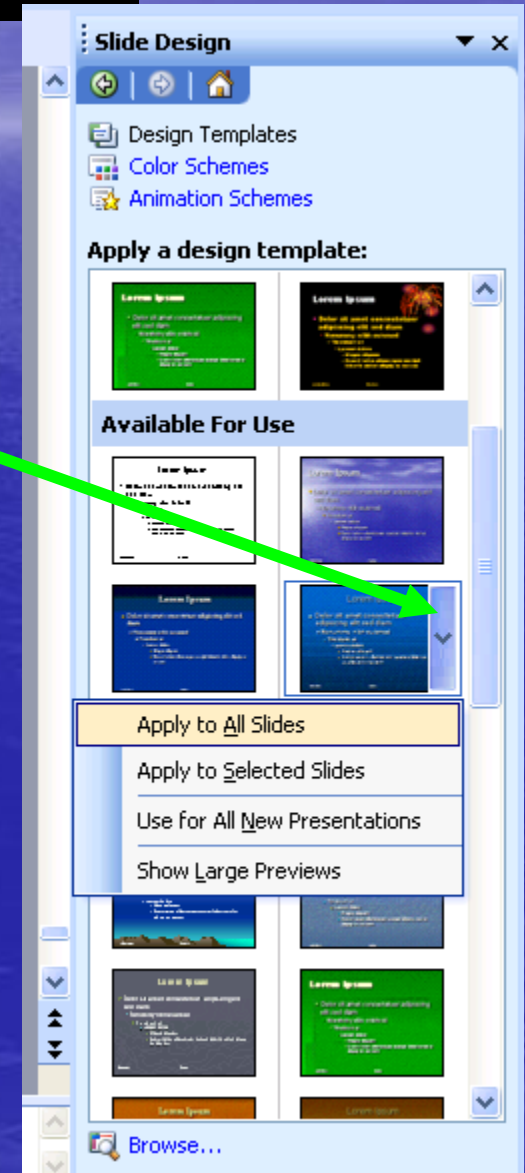
7. Sử dụng các template

- Nếu chúng ta đã làm slide rồi, ta cũng có thể thay đổi nền và các dạng cơ bản theo các template.
- Trên thanh **task pane**, chọn mục **Slide Design**



7. Sử dụng các template

- Xuất hiện các design template.
- Kích chuột vào
 - Áp dụng cho toàn bộ các slide.
 - Áp dụng cho các slide được chọn.
 - Sử dụng tất cả các tập slide mới.
 - Nhìn các design ở khung to

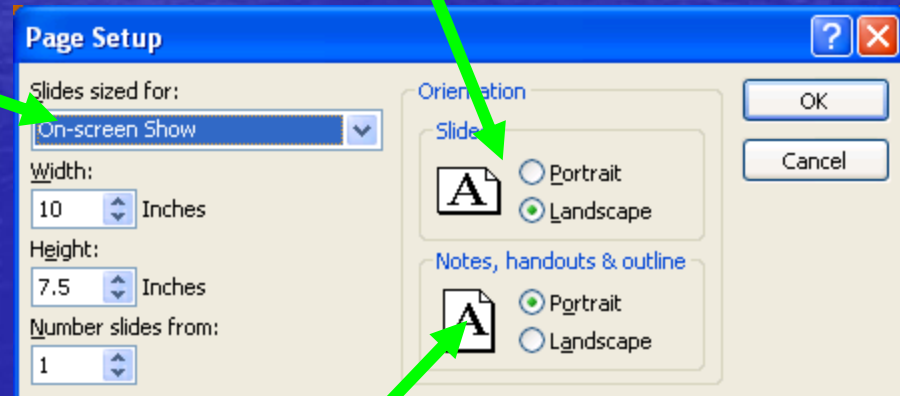


8. In ấn

1. Định dạng trang in – Lên menu **File \ Page**

Thiết lập hướng in trên trang giấy

Chọn khổ giấy



Thiết lập hướng in cho phần chú thích

8. In ấn

2. In

– Lên menu **File **

Chọn máy in

Phạm vi in tất cả

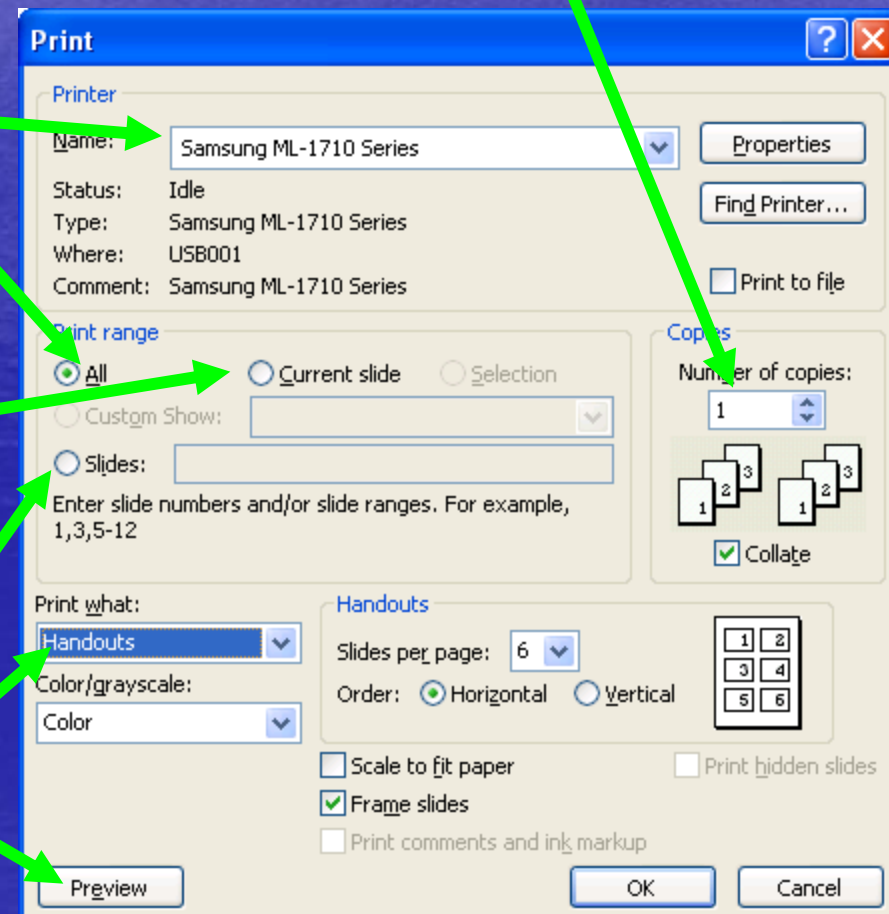
In slide hiện hành

In các slide đánh vào

Chọn nội dung cần in trên slide

Xem trước khi in

Chọn số bản in



Tài liệu tham khảo

[1]..

GIÁO TRÌNH

Tìm hiểu Microsoft Office 2007

Tìm hiểu Microsoft Powerpoint 2007

LÊ VĂN HIẾU

2009

VIỆT NAM

MỤC LỤC

PHẦN I: CÁCH TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH ĐƠN GIẢN.....	5
1. Làm quen nhanh với PowerPoint 2007	5
a. Làm quen với giao diện mới, Ribbon	5
b. Tìm hiểu về thư viện (Gallery)	6
c. Khám phá những chức năng khác không hiện trên Ribbon.....	6
d. Sử dụng Quick Access Toolbar	7
e. Thay đổi góc nhìn cho bài thuyết trình	7
f. Phím tắt của PowerPoint 2007	7
2. Các thao tác cơ bản	8
a. Tìm hiểu về workspace (không gian làm việc).....	9
b. Thêm slide mới vào bài thuyết trình.....	9
c. Chọn kiểu dàn trang (layout) cho slide	10
d. Nhập nội dung văn bản vào slide.....	10
e. Chèn slide từ một bài thuyết trình khác	11
f. Tạo ra những ghi chú cho người thuyết trình (speaker notes)	12
g. Các mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes).....	12
h. Các mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes).....	13
i. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác.....	13
j. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác bằng Tab Insert	14
k. Chỉnh sửa slide.....	15
l. Sắp xếp nội dung slide.....	15
PHẦN II: CÁCH SỬ DỤNG BIỂU ĐỒ, ĐỒ THỊ VÀ BẢNG BIỂU	17
1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt	17
a. Tạo đồ họa SmartArt.....	17
b. Blank Graphic: Phương pháp thứ nhất	17
c. Blank Graphic: Phương pháp thứ hai.....	18
d. Thêm nội dung text vào đồ họa	18
e. Cách thể hiện nội dung văn bản (text) vào các hình đồ họa	19
2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa	20

a. Chủ đề bài thuyết trình: kiến thức căn bản về mẫu slide	21
b. Mẫu SmartArt: Ví dụ 1	21
c. Mẫu SmartArt: Ví dụ 2	22
d. Thay đổi màu sắc cho mẫu (style)	22
e. Tìm hiểu thêm về shape (hình dạng).....	23
f. Tìm hiểu thêm về mẫu cho văn bản (text style)	23
g. Cập nhật một biểu đồ cũ	24
PHẦN III: THÊM ÂM THANH HOẶC LỜI THOẠI.....	26
1. Chơi một file âm thanh.....	26
a. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert	26
b. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder	27
c. Bắt đầu chơi âm thanh.....	27
d. Chơi âm thanh trên Slide	28
e. Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng	28
f. Thay đổi cách âm thanh bắt đầu	29
g. Cài đặt phương thức kích hoạt (trigger) âm thanh trên slide.....	30
h. File âm thanh của bạn liên kết hay được nhúng	30
i. Làm thế nào để thực hiện các file liên kết.....	31
2. Chơi âm thanh từ đĩa CD	32
PHẦN IV: ĐỊNH DẠNG BÀI THUYẾT TRÌNH	34
1. Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình	34
a. Chọn theme để phục vụ cho định dạng thuyết trình của bạn.....	34
b. Các thành phần của một theme	34
c. Thay đổi hoặc tùy biến theme.....	35
d. Tùy biến màu sắc theme	35
e. Thay đổi màu nền của slide	36
f. Sử dụng một hình ảnh làm hình nền cho slide	37
g. Làm mờ ảnh nền của slide	37
h. Lưu trữ file với một theme mới	38
2. Khám phá sức mạnh của Custom layout.....	38
a. Sức mạnh của layout	38

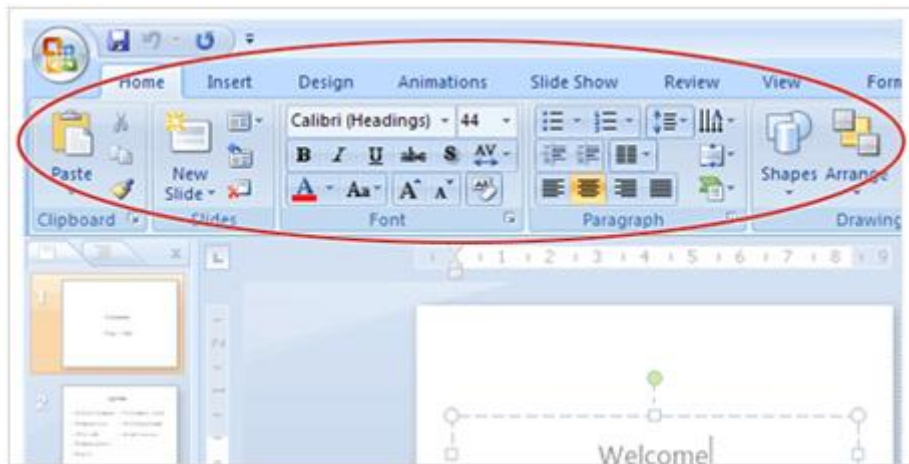
b. Layouts và Placeholders	39
c. Xem lại Sile Master.....	39
d. Tạo ra một custom layout	40
e. Sử dụng custom layout của bạn	40
f. Lưu trữ một template	41
PHẦN V: CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH.....	42
Bảo vệ, in ấn và chuẩn bị sẵn sàng cho bài thuyết trình	42
a. Kiểm chứng, in ấn và chuẩn bị thuyết trình.....	42
b. Duyệt lại trên máy tính	42
c. Kiểm tra ngữ pháp và những bình luận (comment) trên slide	43
d. In ấn tài liệu	44
e. In ấn ghi chú.....	44
f. Thêm nội dung footer trong tài liệu handout và tài liệu notes	45
g. Chọn màu sắc để in ấn	45
h. Sao chép đến CD.....	46

PHẦN I: CÁCH TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH ĐƠN GIẢN

1. Làm quen nhanh với PowerPoint 2007

a. Làm quen với giao diện mới, Ribbon

Những phần thay đổi dễ nhận thấy nhất là khu vực phía trên của cửa sổ PowerPoint. Thay vì những menu và toolbar như trước đây thì người dùng PowerPoint 2007 sẽ thấy cách sắp xếp khoa học hơn với những lệnh liên quan được đưa vào một nhóm. Dãy lệnh trên cửa sổ PowerPoint 2007 được gọi là Ribbon, nó được xem là trung tâm điều khiển cho việc tạo ra các **bài thuyết trình** (Presentation). Nếu tìm hiểu chi tiết về cách thiết kế cũng như cấu trúc của Ribbon, bạn sẽ thấy nó rất thuận tiện cho việc sử dụng.



Ribbon bao gồm một số tab với chức năng cụ thể như sau:

Insert: Đây là nơi bạn có thể thêm vào trên slide từ table, hình ảnh, biểu đồ, đoạn text, âm thanh, header và footer

Design: là nơi làm cho slide có hình thức đẹp hơn bao gồm cách thiết kế thông tin nền, font chữ và cách sắp xếp màu sắc.

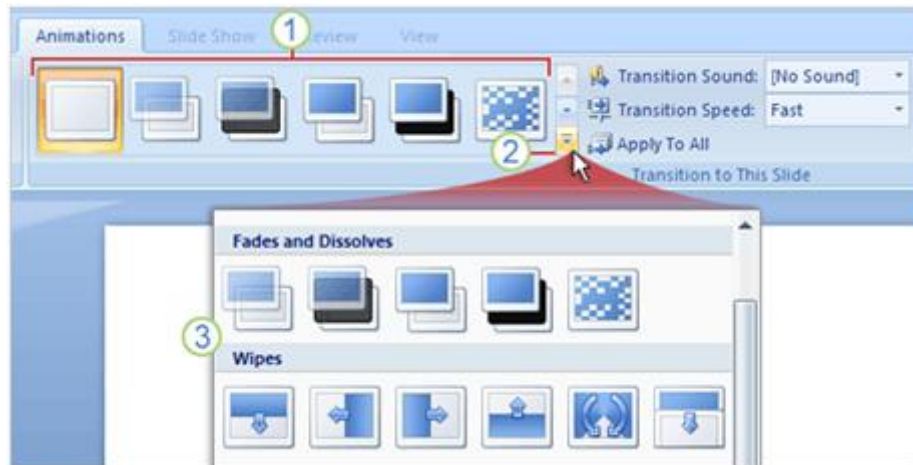
Animations: Đây là tab tạo nên sinh khí cho bài thuyết trình. Bạn có thể dễ dàng sử dụng nhiều hiệu ứng trên tab này.

Slide Show: Khi bắt đầu thuyết trình thì chắc chắn rằng bạn phải sử dụng tab này. Ngoài ra nó còn chức năng thu lại bài tường thuật trong suốt bài thuyết trình, bên cạnh chức năng chuẩn bị bài thuyết trình.

Review: Với tab này bạn có thể kiểm tra chính tả đảm bảo an toàn cho bài thuyết trình.

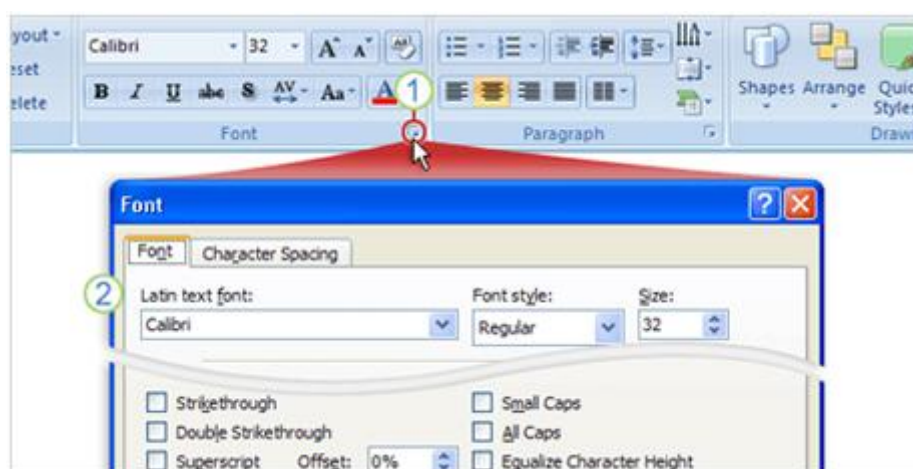
View: Với Tab này bạn có thể xem lại bài thuyết trình và sắp xếp lại bài thuyết trình trên cửa sổ.

b. Tìm hiểu về thư viện (Gallery)



1. Một số hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide (Slide Transition) trên Ribbon.
2. Để tìm thêm nhiều mẫu Slide Transition, chọn nút **More**.
3. Toàn bộ thư viện Slide Transition được thể hiện trên màn hình, rê chuột vào các Transition để xem thử, click vào Transition phù hợp để áp dụng cho bài thuyết trình của mình.

c. Khám phá những chức năng khác không hiện trên Ribbon



1. Khi bạn không thấy một chức năng trong nhóm như nhóm Font như hình trên, thì hãy click vào mũi tên ở góc dưới của nhóm.

2. Một hộp thoại xuất hiện với nhiều tùy chọn khác để bạn lựa chọn.

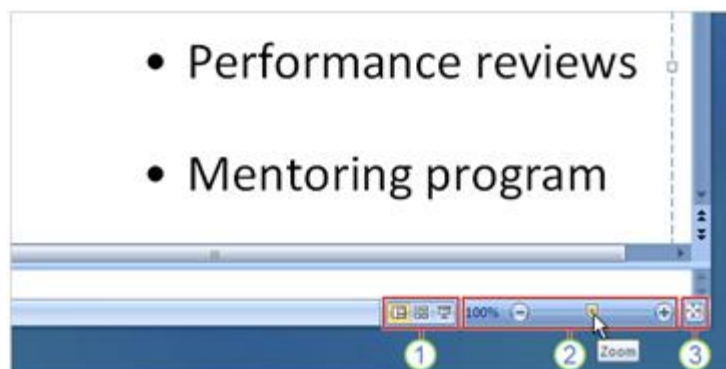
Thông thường có nhiều lệnh trong các nhóm, nhưng vì diện tích có giới hạn trên Ribbon, nên chỉ có những lệnh thường sử dụng nhất mới hiện trên màn hình, còn trong trường hợp không thấy bạn nên click vào các mũi tên trên Ribbon để tìm thêm những lệnh cần thiết.

d. Sử dụng Quick Access Toolbar

Khi bạn làm việc với bài thuyết trình và có một vài tình huống bạn muốn lặp lại, chẳng hạn như lưu tài liệu, thì nên sử dụng Quick Access Toolbar. Nó là một nhóm nhỏ các nút lệnh nằm phía bên trái trên Ribbon. Các nút lệnh bao gồm Save, Undo, Repeat và Redo.

Bạn cũng có thể thêm các lệnh thường dùng vào Quick Access Toolbar bằng cách click phải chuột vào lệnh đó trên thanh Ribbon rồi chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

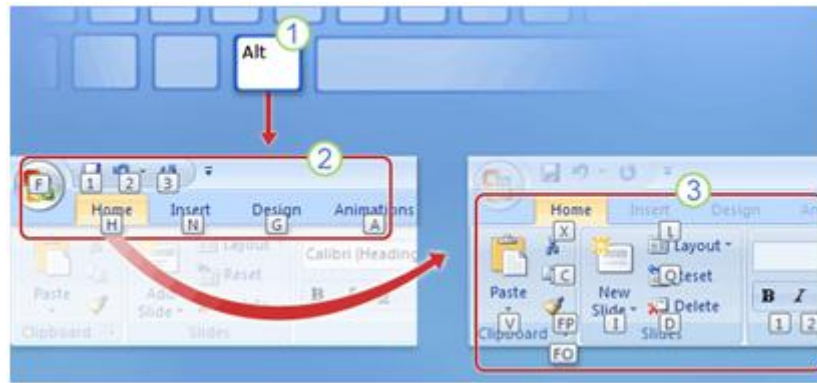
e. Thay đổi góc nhìn cho bài thuyết trình



1. Nút view giống như phiên bản trước đây, nhưng chúng bị thay đổi vị trí trên cửa sổ.
2. Kéo thanh **Zoom** để phóng to thu nhỏ slide bài thuyết trình hoặc click nút cộng hoặc trừ có có tính năng phóng to hoặc thu nhỏ slide.
3. Nhấn vào nút trong hình trên để chọn góc nhìn phù hợp.

f. Phím tắt của PowerPoint 2007

Nếu bạn thích sử dụng bàn phím hơn chuột, chắc chắn bạn cần phải biết phím tắt trong Office 2007. Cách thiết kế Ribbon đi kèm với cách sử dụng phím tắt mới. Có hai ưu điểm là có thể sử dụng một nút đơn cho phím tắt và sử dụng tổ hợp phím. Đây là cách sử dụng phím tắt



1. Đầu tiên nhấn phím Alt trên bàn phím.

2. Những ký tự và con số xuất hiện trên hầu hết các trên phần của Ribbon được gọi là Key Tips, Những ký tự hiện trên các tab của Ribbon và nút Microsoft Office, còn những con số xuất hiện trên Quick Access Toolbar. Bây giờ bạn có thể sử dụng nó để có thêm nhiều lệnh và nút khác. Ví dụ nhấn nút “H” để hiện lên Key Tip cho tất cả các nhóm trên tab Home.

3. Sau đó nhấn Key Tip trong nhóm để thực hiện một lệnh nào đó, chẳng hạn bạn nhấn Alt, rồi H, rồi L thì bạn sẽ có lệnh layout cho bài thuyết trình.

Còn những phím tắt trước đây như thế nào? Nó vẫn được sử dụng bình thường với PowerPoint 2007. Chẳng hạn như phím tắt Ctrl + C là lệnh copy và phím tắt Ctrl + V là lệnh dán.

2. Các thao tác cơ bản



Tìm hiểu bằng cách nào để thêm những slides mới, chọn một layout cho slide và sau đó thêm nội dung vào. Bạn cũng có thể sử dụng lại các slide từ bài thuyết trình khác và cuối cùng tìm hiểu bằng cách nào để chuẩn bị những ghi chú cho bài thuyết trình.

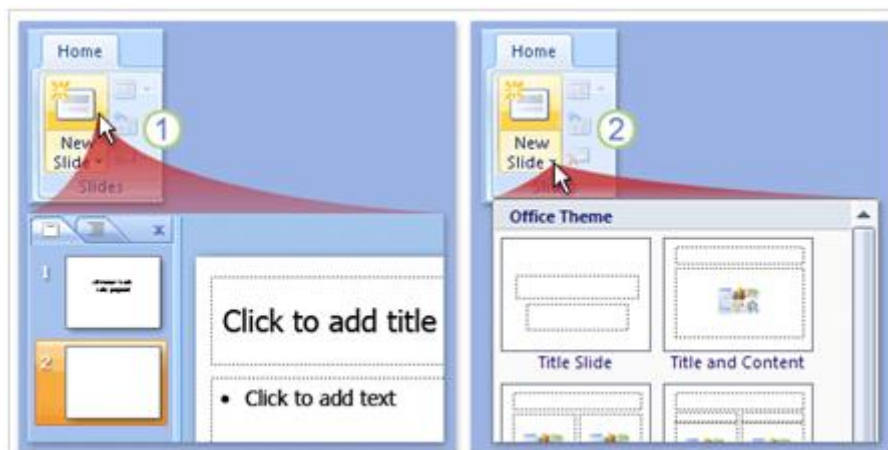
a. Tìm hiểu về workspace (không gian làm việc)



Hình ảnh trên được gọi là Normal View, khi bạn mở PowerPoint, thì bạn sẽ thấy Normal View của bài thuyết trình. Bạn làm việc ở đây để tạo ra các slide, có ba khu vực chính của Normal View:

1. **Slide pane** là khu vực lớn ở giữa, bạn sẽ làm việc chủ yếu tại đây.
2. Trên slide, những hộp được tạo thành bởi những chấm đứt quãng được gọi là **placeholders**. Chính nơi này bạn nhập dữ liệu, hình ảnh, biểu đồ và những thứ khác như file âm thanh, video clip.
3. Những hộp nhỏ phía bên trái gọi là **thumbnail**, khu vực này được gọi là tab **Slide** và bạn có thể chọn **slide thumbnails** (hình thu nhỏ của các slide) ở đây để tìm và di chuyển tới các slide khác.
4. Khu vực phía bên dưới là **notes pane**, nơi bạn có thể nhập những ghi chú khi cần thiết.

b. Thêm slide mới vào bài thuyết trình



Khi mở PowerPoint ra chỉ có một slide trên màn hình bạn muốn thêm các slide khác thì cách thông dụng là chọn **New Slide**, trên tab **Home** tab, như hình trên. Có hai cách để sử dụng nút này.

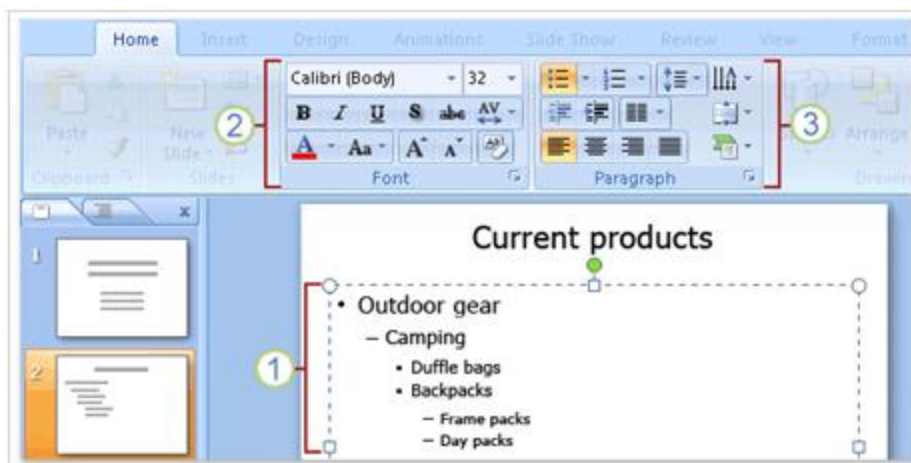
1. Nếu bạn click phần trên của nút này, một slide mới sẽ xuất hiện ngay lập tức, bên dưới tab **Slide**, slide đó cũng xuất hiện.
2. Nếu bạn click phần dưới của nút này, bạn sẽ có một thư viện **layouts** cho slide để bạn có thể chọn lựa để thêm vào bài thuyết trình.

c. Chọn kiểu dàn trang (layout) cho slide



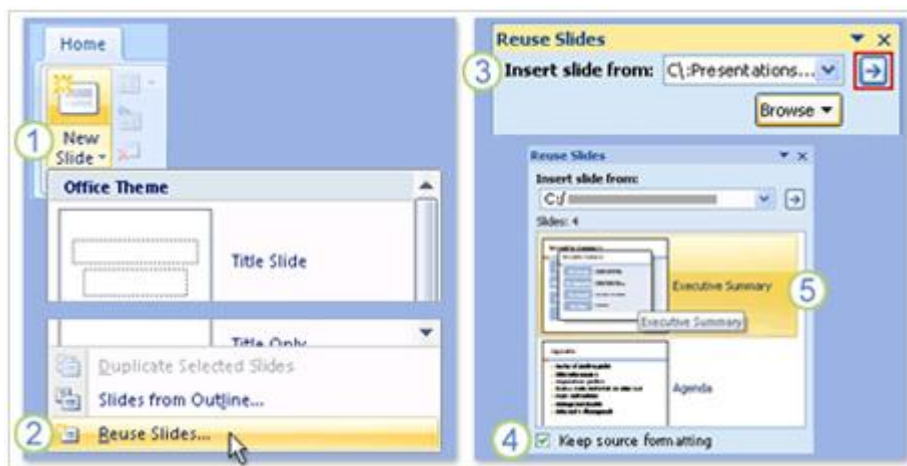
1. **Slide tiêu đề** (Title Slide) trong hình trên có thể tìm kiếm trong Layouts Gallery. Thường trong Slide tiêu đề sẽ ghi tên bài thuyết trình và các thông tin liên quan như tác giả v.v...
2. Layout của **Slide tiêu đề** (Title Slide) bao gồm **điểm định sẵn** (placeholder) cho tiêu đề chính và tiêu đề phụ.
3. Layout bạn sẽ sử dụng cho hầu hết các slide khác được gọi là **Title and Content** (tiêu đề và nội dung), bạn có thể thấy trong Layouts Gallery.
4. Trên layout của các slide này có một placeholder cho tiêu đề và một placeholder cho việc nhập nội dung văn bản (text), hình ảnh (picture), phim ảnh (movie), biểu đồ (chart), ...

d. Nhập nội dung văn bản vào slide



1. Bạn có thể sử dụng nhiều cấp khác nhau để thể hiện các nội dung chính và các nội dung phụ tương ứng
2. Trên Ribbon, sử dụng lệnh trong nhóm **Font** để có thể thay đổi cách định dạng cho các ký tự, màu sắc và kích cỡ chữ.
3. Sử dụng lệnh trong nhóm **Paragraph** để thay đổi định dạng các đoạn text như định dạng danh sách, xuống dòng.

e. Chèn slide từ một bài thuyết trình khác



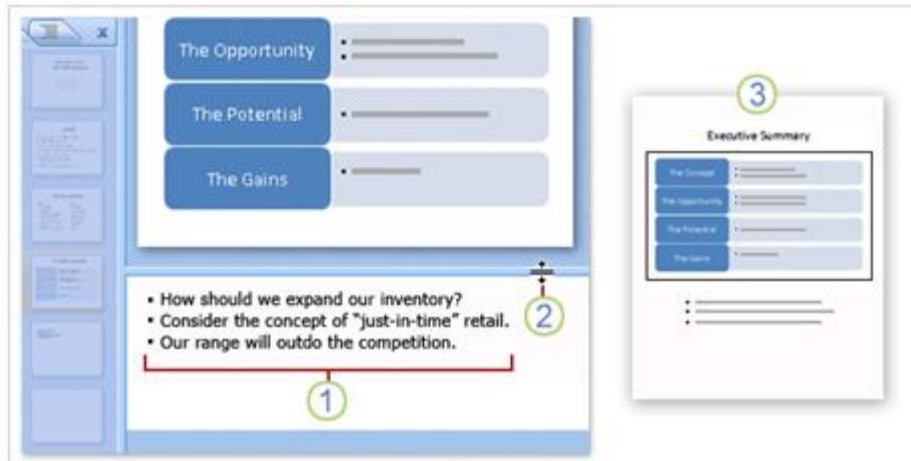
Bạn có thể sử dụng những slide từ bài thuyết trình khác, cách làm như sau:

1. Trên tab **Home**, click mũi tên trên **New Slide**, Nếu bạn muốn chèn một slide mới thì chọn layout cho nó trước.
2. Phía dưới layout gallery, chọn **Reuse Slides**.
3. Trong **Reuse Slides**, dưới **Insert slide from**, chọn **Browse** để tìm bài thuyết trình có những slide bạn muốn chèn và sau đó nhấp vào mũi tên để mở những slide này.

4. Khi đã có những slide bạn cần, chọn **Keep source formatting** bên dưới cửa sổ. Nếu bạn muốn giữ nguyên slide thì trước khi chèn bạn cần chọn **Keep source formatting**. Nếu không chọn thì nó có định dạng giống như slide bạn đang làm việc.

5. Chọn slide bạn muốn chèn. Các slide sẽ được copy sang bài thuyết trình mà bạn đang làm.

f. Tạo ra những ghi chú cho người thuyết trình (speaker notes)



1. Khi xây dựng nội dung cho slide, bạn có thể nhập những ghi chú trong ô Notes phía bên dưới slide.

2. Bạn có thể nói rộng ô notes để dễ dàng làm việc bằng cách kéo thanh chia tách (Split bar).

3. Những ghi chú của bạn sẽ được lưu trữ trong một trang ghi chú bao gồm bản sao của slide với những ghi chú.

g. Các mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes)



Mỗi bài thuyết trình có một chủ đề. Chủ đề xác định phong cách và màu sắc cho slide của bạn. Trên hình là ba kiểu slide có cùng một nội dung, nhưng với ba chủ đề khác nhau. Một chủ đề bao gồm:

- Thiết kế nền
- Màu sắc
- Kiểu và kích cỡ font chữ
- Vị trí các Placeholder (điểm định sẵn)

Chủ đề màu sắc ảnh hưởng đến màu hình nền, màu font chữ, màu đường viền và những yếu tố khác như bảng biểu và biểu đồ.

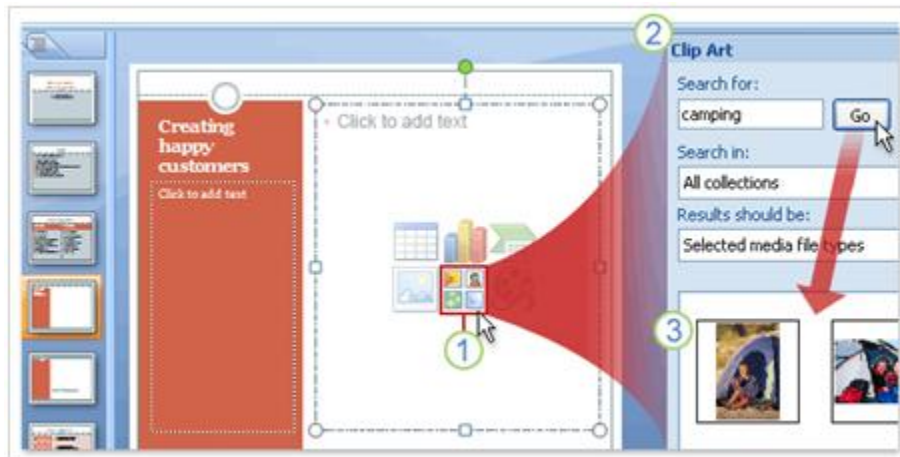
h. Các mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes)



Mỗi bài thuyết trình mới bắt đầu với một chủ đề mặc định mà nó được gọi là Office Theme (chủ đề văn phòng). Cách chọn một chủ đề bằng cách nhấn vào tab Design và tìm một chủ đề cho bài thuyết trình của mình.

1. Chủ đề mẫu bạn thấy sẽ nằm trong nhóm Themes.
2. Để tìm thêm chủ đề, click nút More mũi tên bên phải của nhóm Themes.
3. Khi chỉ con trỏ vào bất cứ chủ đề mẫu nào, bạn sẽ thấy nó hiện chủ đề đó lên slide

i. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác



1. Chọn biểu tượng **Clip Art** trong placeholder.
2. Một cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** mở ra, nhập từ khóa trong hộp **Search for** với những chủ đề gợi ý phân loại, sau đó nhấn **Go**.
3. Những đoạn clip xuất hiện phù hợp theo yêu cầu của từ khóa. Chọn một cái để chèn vào trong slide.

Hình ảnh sẽ tự động có kích thước và vị trí trong placeholder. Bạn cũng có thể chèn bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh cá nhân, video và SmartArt graphics bằng cách này. Nên lưu ý rằng bạn phải giảm dung lượng hình ảnh cần thiết khi chèn vào slide.

j. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác bằng Tab Insert

Có một cách khác để chèn những thành phần khác vào slide bằng cách sử dụng tab **Insert** trên Ribbon. Tất cả mọi thứ bạn có thể chèn từ đây



1. Text boxes rất thuận tiện khi bạn muốn thêm đoạn text nơi nào đó và cần chú thích cho nó. Trước hết chọn **Text Box** trên tab **Insert**.

2. Và sau đó vẽ một hộp trên slide và nhập nội dung.

k. Chỉnh sửa slide

Khi chèn một hình ảnh vào rồi và bạn muốn điều chỉnh nó như chỉnh sửa kích thước, cắt bớt, chỉnh màu sắc, Sử dụng **Picture Tools** để làm việc này. Nó có sẵn khi bạn chọn hình ảnh.

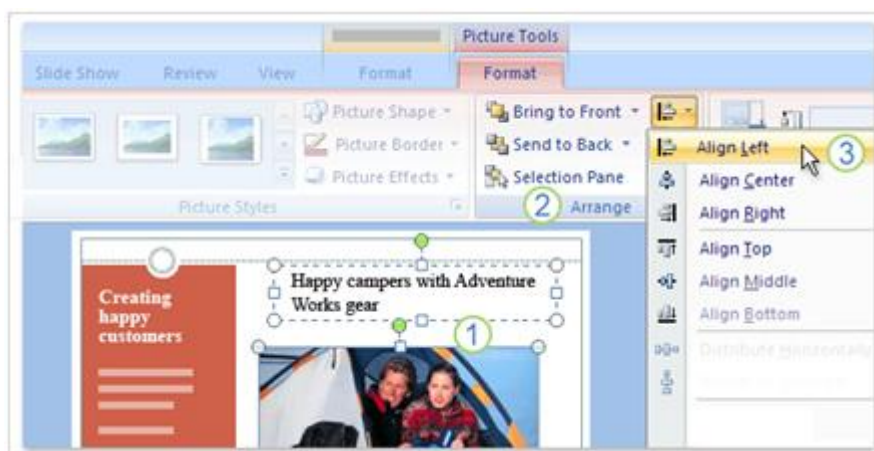


1. Chọn hình ảnh.

2. **Picture Tools** xuất hiện trên Ribbon. Sử dụng lựa chọn trên tab **Format** để chỉnh sửa hình ảnh.

l. Sắp xếp nội dung slide

Khi bạn đã có nội dung cần thiết cho slide và bạn chỉ muốn sắp xếp chúng ngăn nắp hơn để làm cho bài thuyết trình ấn tượng hơn. Bạn có thể sử dụng lệnh **Arrange** để điều chỉnh các yếu tố.



1. Để sắp xếp thẳng hàng ghi chú với hình ảnh thì chọn placeholder của cả hai bằng cách nhấn **Ctrl** rồi chọn từng cái.

2. Tìm nhóm **Arrange** trên tab **Format**, trong **Picture Tools**.

3. Chọn nút **Align** và sau đó chọn and then click **Align Left**.

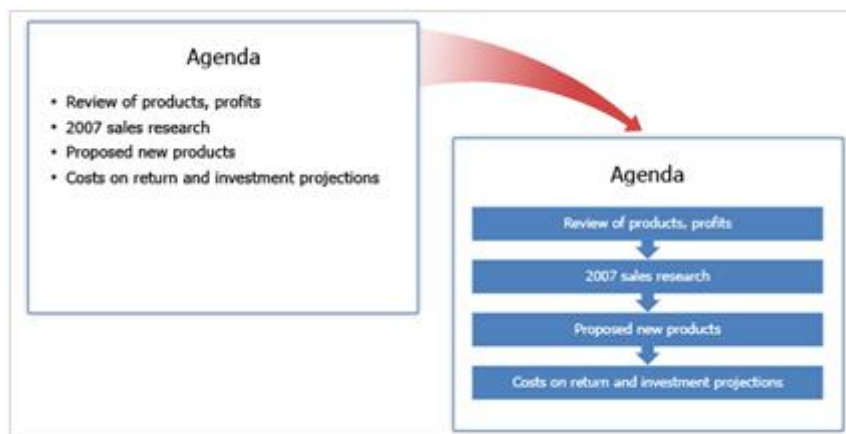
Lệnh **Arrange** có sẵn trên nhóm **Drawing**, tab **Home**.

PHẦN II: CÁCH SỬ DỤNG BIỂU ĐỒ, ĐỒ THỊ VÀ BẢNG BIỂU

1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt


a. Tạo đồ họa SmartArt

Có hai cách để tạo đồ họa SmartArt: Cách thứ nhất là chuyển đổi nội dung có sẵn và cách thứ hai là chèn thành phần đồ họa trước rồi thêm thông tin vào. Sau đó học cách sử dụng thêm hình dạng cho nội dung text bằng cách dùng **Text pane**. Di chuyển hình dạng text bất cứ vị trí nào.

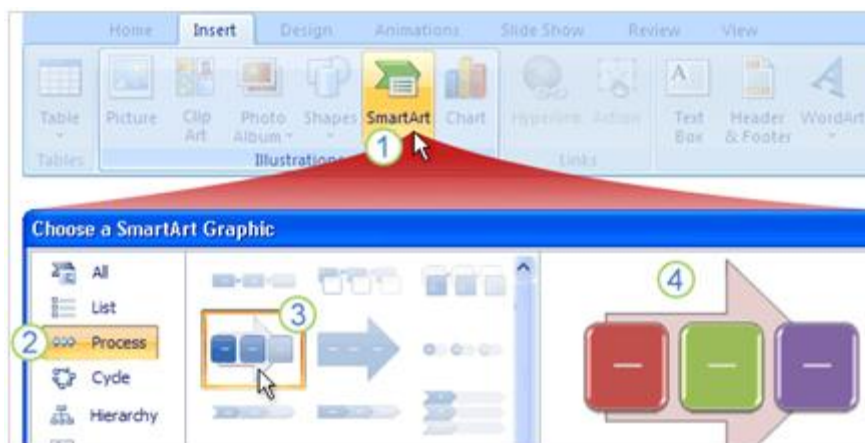


Chuyển đổi list (nội dung đã được chia) thành slide đồ họa

Bạn có thể chuyển đổi một slide list thành slide đồ họa SmartArt bằng cách chọn

Convert to SmartArt Graphic  trên Ribbon và chọn một trong những layout trong thư viện. Nếu bạn vẫn chưa tìm thấy cái nào vừa ý thì chọn **More SmartArt Graphics** phía dưới của thư viện SmartArt.

b. Blank Graphic: Phương pháp thứ nhất

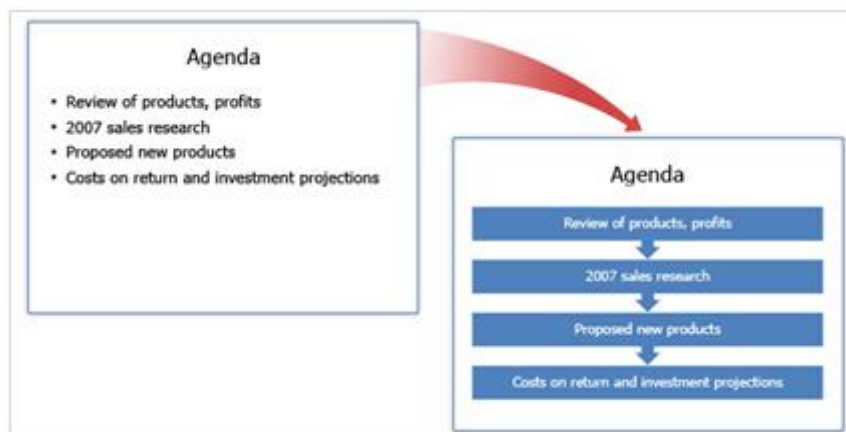


Khi bạn muốn làm việc với đồ họa thì bạn phải nhập nội dung trên slide, mở thư viện đồ họa SmartArt và chọn một mẫu thích hợp. Dưới đây là những bước thực hiện:

1. Trên tab **Insert**, nhấp **SmartArt**.
2. Chọn kiểu đồ họa bạn cảm thấy hài lòng.
3. Trên tab **Insert**, nhấp **SmartArt**.
4. Chọn kiểu đồ họa bạn cảm thấy hài lòng.


c. Blank Graphic: Phương pháp thứ hai

Có hai cách để tạo đồ họa SmartArt: Cách thứ nhất là chuyển đổi nội dung có sẵn và cách thứ hai là chèn thành phần đồ họa trước rồi thêm thông tin vào. Sau đó học cách sử dụng thêm hình dạng cho nội dung text bằng cách dùng **Text pane**. Di chuyển hình dạng text bất cứ vị trí nào.

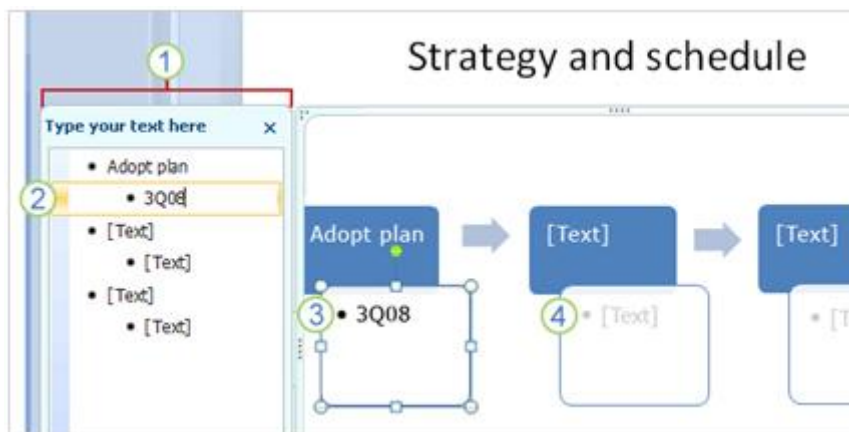


Chuyển đổi list (nội dung đã được chia) thành slide đồ họa

Bạn có thể chuyển đổi một slide list thành slide đồ họa SmartArt bằng cách chọn

Convert to SmartArt Graphic  trên Ribbon và chọn một trong những layout trong thư viện. Nếu bạn vẫn chưa tìm thấy cái nào vừa ý thì chọn **More SmartArt Graphics** phía dưới của thư viện SmartArt.

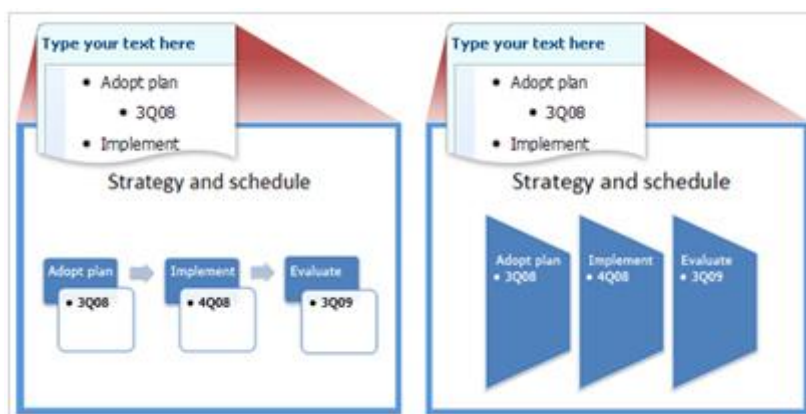
d. Thêm nội dung text vào đồ họa



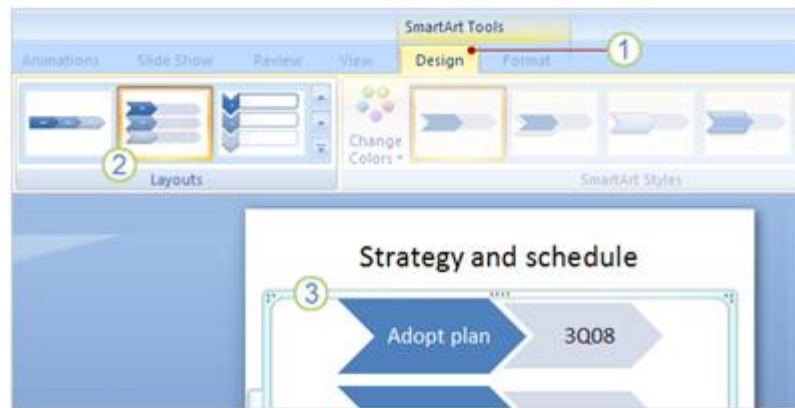
Mỗi đối tượng đồ họa SmartArt có một cửa sổ văn bản để bạn có thể thêm text hoặc không tùy ý. Cửa sổ Text này dùng để nhập dữ liệu cho đồ họa và biên tập lại đồ họa. Bạn cũng có thể làm việc trực tiếp với đồ họa.

1. Ô cửa sổ Text nằm ở vị trí sát bên slide đồ họa.
2. Nhập dữ liệu vào cửa sổ này.
3. Nội dung text xuất hiện tự động trong slide đồ họa.
4. Chú ý rằng đồ họa luôn xuất hiện với mặc định có text đi kèm.

e. Cách thể hiện nội dung văn bản (text) vào các hình đồ họa



Kiểu Layout của SmartArt mà bạn chọn quyết định cách mà văn bản thể hiện trong các hình đồ họa. Hình minh họa trên cho thấy văn bản được thể hiện khác nhau trong các layout khác nhau.



Muốn sử thử một layout cho slide? Bạn có thể dễ dàng chuyển sang cái layout khác bằng cách:

1. Chọn thành phần đồ họa trên slide, click tab **Design** trong **SmartArt Tools**.
2. Chọn một kiểu layout trong nhóm **Layouts**.
3. Kiểu layout đó sẽ được áp dụng với slide đồ họa.

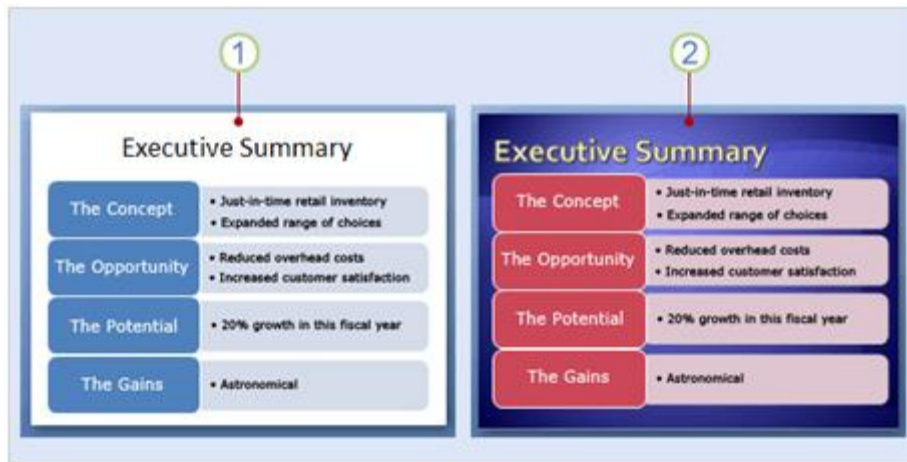
2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa

Bây giờ bạn có thể khám phá thế giới thiết kế có sẵn trong đồ họa SmartArt. Sử dụng thư viện đồ họa, màu sắc làm cho slide đồ họa chuyên nghiệp và đẹp đẽ hơn. Các **Theme** (chủ đề) tác động như thế nào đến thiết kế đồ họa của bạn. Các kiểu (style) và màu sắc tồn tại dưới hình thức các đường nét và văn bản trong các thành phần đồ họa. Các kiểu đổ bóng và phát sáng (glow) có thể làm cho slide đồ họa trở nên nổi bật.



Cuối cùng học cách làm việc với đồ thị bạn đã có trong bài thuyết trình cũ và bạn muốn nâng cấp chúng giống như đồ họa SmartArt hoặc bạn muốn giữ nguyên. Hãy đưa ra ý tưởng cho việc bạn chọn lựa và bạn mong muốn.

a. Chủ đề bài thuyết trình: kiến thức căn bản về mẫu slide



Trước khi làm việc với các mẫu và màu sắc đặc biệt cho đồ họa SmartArt, thì cần phải tìm hiểu thêm về **Theme**. Một theme cung cấp thiết kế cho toàn bộ bài thuyết trình và theme là nền tảng cho slide và phong cách (style) của slide.

1. Slide đầu tiên áp dụng theme căn bản của PowerPoint được gọi là Office Theme.

Đây là theme đơn giản nhất và nó được chọn mặc định.

2. Slide thứ hai giống nội dung như slide thứ nhất, nhưng theme thì khác nhau, nó được gọi là Module.

Như bạn thấy trong hình trên, đồ họa trông rất khác nhau bởi vì theme khác nhau. Theme xác định thiết kế hình nền, màu sắc slide, layout của placeholder, vị trí văn bản và kiểu chữ.

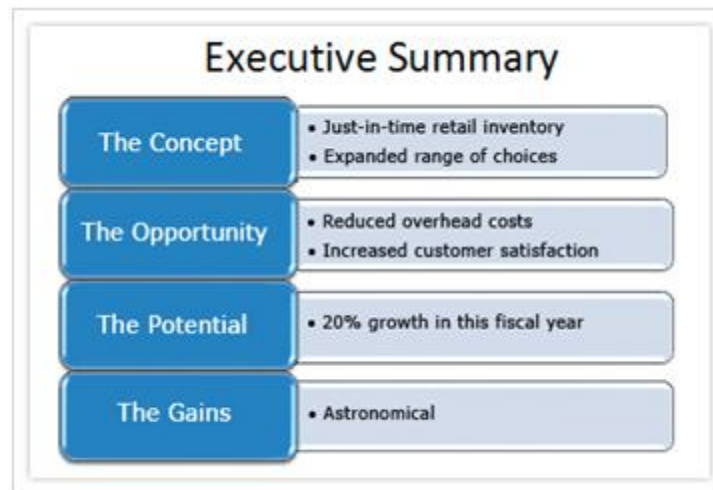
b. Mẫu SmartArt: Ví dụ 1

Giống như một bài thuyết trình có nhiều theme để lựa chọn, mỗi layout cho đồ họa SmartArt cũng có chứa nhiều mẫu (style) khác nhau.



Khi chèn một thành phần đồ họa vào nó sẽ được áp một mẫu mặc định, tuy nhiên bạn hoàn toàn có thể chọn một mẫu khác tùy ý. Ví dụ, hình trên cũng là đồ họa kiểu Office theme, nhưng nó lại ứng dụng mẫu khác, mẫu mặc định gọi là Simply Fill, còn bây giờ nó đã được thay thế bằng mẫu **Intense Effect**. Mẫu mới này có màu căn bản của theme mặc định, nhưng nó lại có hình dạng nổi, có hình phản chiếu và rõ nét hơn.

c. Mẫu SmartArt: Ví dụ 2



Trong ví dụ này một trong mẫu **3-D** được ứng dụng gọi là **Cartoon**. Nó làm cho hình dạng trông có vẻ được nâng ra khỏi slide một chút. Hình dạng chính có góc cạnh và nổi bật từ đầu đến đáy.

d. Thay đổi màu sắc cho mẫu (style)

Giống như một bài thuyết trình có nhiều theme để lựa chọn, mỗi layout cho đồ họa SmartArt cũng có chứa nhiều mẫu (style) khác nhau.



Bạn có thể thay đổi màu sắc cho slide bằng cách sử dụng thư viện như hình trên. Thư viện nằm trên tab **Design tab** với **SmartArt Tools** trên Ribbon, trong nhóm **SmartArt Styles**. Để thay đổi màu sắc cho mẫu, làm như sau:

1. Chọn Change Colors.
2. Chỉ vào bất cứ mẫu màu sắc nào.
3. Nhìn phần xem lại trên đồ họa, chọn một mẫu để ứng dụng màu sắc đó.

e. Tìm hiểu thêm về shape (hình dạng)



Mẫu bạn ứng dụng đồ họa trông có vẻ tuyệt vời, nhưng bạn có thể làm hơn thế bằng cách sử dụng từng **shape** (hình dạng) riêng lẻ. Bạn có thể làm điều này trên tab **Format tab** với **SmartArt Tools**.

1. Chọn một hay nhiều **shape** (hình dạng) bạn thích.
2. Trên tab **Format**, nhìn vào nhóm **Shape Styles** để chọn **Shape Effects** và nhấn vào mũi tên.
3. Chọn các hiệu ứng, chẳng hạn như **Shadow** (đổ bóng).

f. Tìm hiểu thêm về mẫu cho văn bản (text style)



Bạn cũng có thể hệ chỉnh nội dung text trong đồ họa SmartArt. Để định dạng WordArt với nội dung text, làm như sau:

1. Chọn hình dạng bao nội dung text mà bạn muốn định dạng.
2. Trên tab **Format**, nhấn vào mũi tên trên **Quick Styles** (Đây là nhóm **WordArt Styles**).
3. Chọn một kiểu WordArt để ứng dụng cho nội dung text.

g. Cập nhật một biểu đồ cũ

Một biểu đồ cũ bạn đã tạo trong phiên bản cũ của PowerPoint sẽ được xử lý như thế nào trong phiên bản PowerPoint 2007. Trong hình trên cho thấy hộp thoại cho bạn hai sự lựa chọn.



Khi bạn lần đầu tiên mở biểu đồ bạn đã tạo ra trong PowerPoint 2003 hoặc phiên bản trước đây thì biểu đồ không được chỉnh sửa lại. Khi bạn nhấp đôi (double-click) biểu đồ thì hộp thoại **Diagram Conversion** xuất hiện với hai chọn lựa:

Lựa chọn đầu tiên là **convert the diagram to a SmartArt graphic** (chuyển đổi biểu đồ sang đồ họa SmartArt). Biểu đồ chuyển đổi luôn có sẵn cho tất cả thiết kế và công cụ định dạng của bất cứ đồ họa SmartArt nào. Sự chuyển hóa ứng dụng layout thích hợp, mẫu mặc định và màu sắc từ theme hiện tại, nhưng bạn có thể thay đổi chúng.

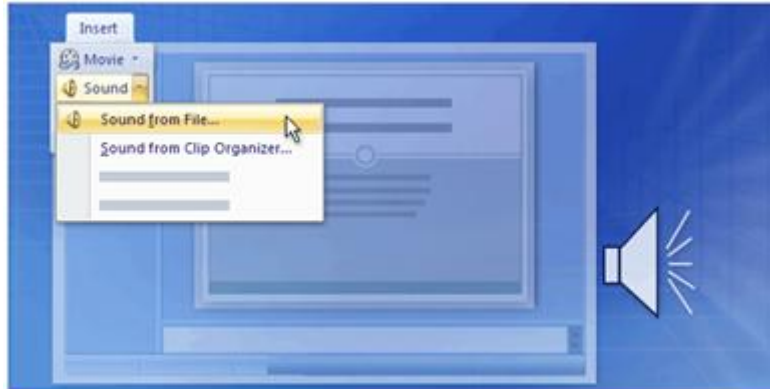
Lưu ý là lựa chọn này có thể làm thay đổi biểu đồ một cách không đoán trước được.

Sự lựa chọn thứ hai là **convert the diagram into shapes** (Chuyển đổi biểu đồ sang hình dạng) mà bạn có thể định dạng. Nếu bạn muốn duy trì nguyên vẹn biểu đồ, thì đây là sự lựa chọn của bạn.

Khi bạn chọn **convert the diagram into shapes** bạn có thể chọn định dạng cho bất cứ hình dạng nào trong PowerPoint (những phần này thuộc về **Drawing Tools**, có thể ứng dụng cho hình dạng và placeholders, chứ nó không phải là một phần của **SmartArt Tools**).

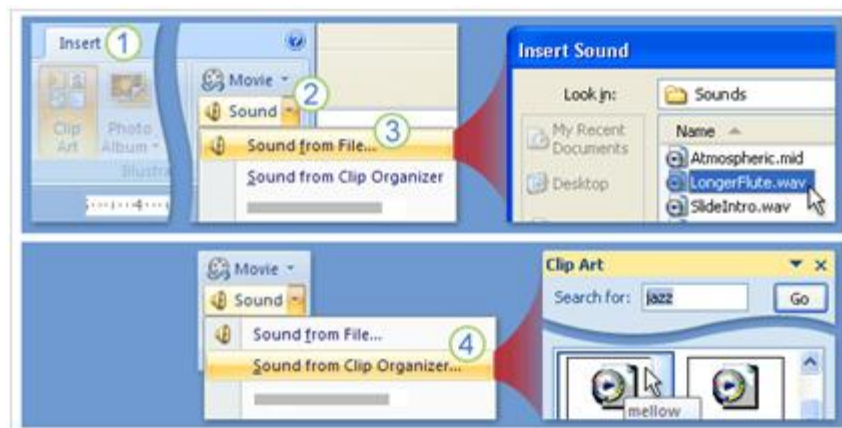
PHẦN III: THÊM ÂM THANH HOẶC LỜI THOẠI

1. Chơi một file âm thanh



Bạn có nhiều cách để chèn thông tin trong slide của mình và sử dụng công cụ âm thanh trong PowerPoint để quản lý âm thanh chơi như thế nào. Bạn có thể sử dụng cửa sổ tác vụ **Custom Animation** và đưa ra những lệnh chính xác với PowerPoint cách bắt đầu hoặc ngừng âm thanh như thế nào.

a. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert



Bạn có thể chèn âm thanh từ máy tính của bạn hoặc chèn âm thanh từ một file trên mạng nội bộ hoặc chèn một file trong thư viện clip. Những file này có tên như MySound.wav hoặc Atmospheric.mid. Những bước sau chỉ cho bạn cách chèn âm thanh bằng tab **Insert**.

1. Click vào tab **Insert**.
2. Chọn nút mũi tên trên hộp **Sound**.

3. Để chọn một file âm thanh từ máy tính của bạn hoặc file từ mạng nội bộ, chọn **Sound from File**. Tìm file và nhấp đôi chuột để chèn nó vào slide.

4. Để chèn âm thanh từ thư viện clip, chọn **Sound from Clip Organizer** và tìm kiếm clip trong cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art**. Chọn clip bạn muốn chèn vào slide.

b. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder

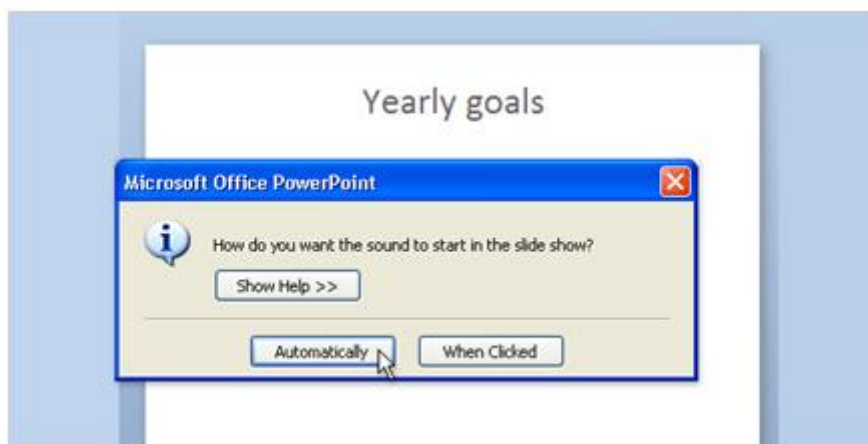


Bạn có thể sử dụng những biểu tượng như hình trên để chèn vào file âm thanh. Kết quả cũng tương tự như bạn sử dụng tab **Insert**, nhưng bạn sử dụng **content placeholder** như hình trên.

1. Click vào biểu tượng **Insert Media Clip** để tìm file âm thanh trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ.

2. Click vào biểu tượng **Clip Art** để mở cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** để file âm thanh chèn vào clip.

c. Bắt đầu chơi âm thanh

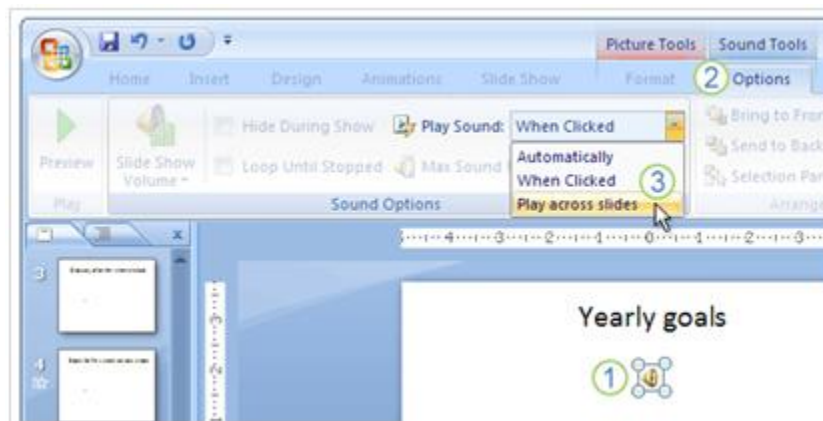


Trong quá trình chèn âm thanh, một cửa sổ nhỏ hiện ra với hai sự lựa chọn là bạn muốn âm thanh sẽ bắt đầu một cách tự động hay bạn muốn bắt đầu âm thanh bằng

cách click chuột. Chọn **Automatically** nếu bạn muốn âm thanh tự động chơi khi slide được thuyết trình. Nếu trong slide đã có các hiệu ứng khác như âm thanh, đoạn video clip, thì âm thanh sẽ bắt đầu chơi khi các hiệu ứng đã có kết thúc.

Chọn **When Clicked** nếu bạn muốn âm thanh bắt đầu chơi khi bạn nhấn vào biểu tượng trên slide.

d. Chơi âm thanh trên Slide



Âm thanh đã chèn trên slide và mặc dù bạn chọn cách chơi tự động hay chọn cách nhấp chuột vào biểu tượng âm thanh, thì âm thanh sẽ chơi từ đầu đến cuối bài thuyết trình, trừ khi bạn click trên slide để ngừng âm thanh. Bạn có thể chơi âm thanh từ đầu đến cuối bằng cách:

1. Chọn biểu tượng âm thanh.
2. Trên Ribbon, dưới **Sound Tools**, chọn tab **Options**.
3. Trong nhóm **Sound Options**, trong danh sách **Play Sound**, chọn **Play across slides**.

Đây là cách bắt đầu âm thanh một cách tự động khi slide bắt đầu thuyết trình và nó sẽ không ngừng mặc dù bạn có click chuột lên slide. Nó sẽ ngừng khi kết thúc đoạn âm thanh hoặc bài thuyết trình kết thúc. Nếu bạn muốn nó ngừng như thế nào thì sử dụng trình nhiệm vụ **Custom Animation**.

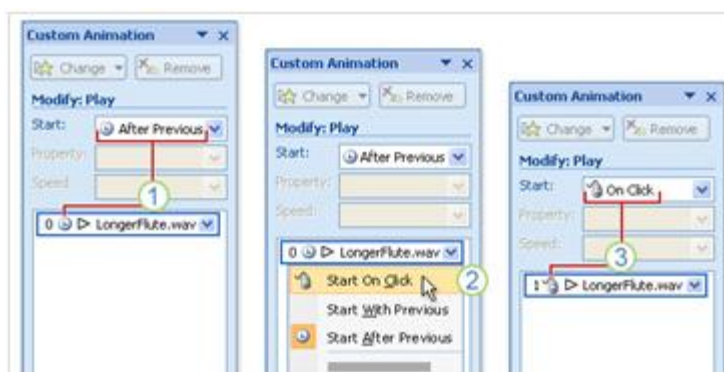
e. Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng



Bạn có thể chọn cách ngừng âm thanh trong bài thuyết trình bằng cửa sổ nhiệm vụ **Custom Animation**. Với một file phim ảnh bạn cũng sử dụng cửa sổ nhiệm vụ này. Để làm cho âm thanh chơi, nhưng ngừng trong một số slide, đầu tiên mở cửa sổ nhiệm vụ **Custom Animation** trong tab **Animation** và sau đó làm như sau:

1. Âm thanh trong bài thuyết trình có hiệu ứng bởi tên của nó trong cửa sổ nhiệm vụ, ví dụ trong hình trên tên của nó là **LongerFlute.wav**. khi hiệu ứng được chọn trên slide, thì nó cũng được chọn trên cửa sổ nhiệm vụ.
2. Click vào mũi tên trong hộp hiệu ứng âm thanh để thể hiện nó trên menu.
3. Trên menu, chọn **Effect Options**.
4. Trong hộp thoại **Play Sound**, bạn có một vài lựa chọn cách ngừng âm thanh như thế nào. Để xác định ngừng âm thanh sau một số slide thì chọn mũi tên trong hộp **After**. Trong hình trên, thì âm thanh sẽ chơi chỉ trong 3 slide.

f. Thay đổi cách âm thanh bắt đầu



Bạn cũng sử dụng Custom Animation để thiết lập chế độ âm thanh bắt đầu như thế nào trong bài thuyết trình. Chẳng hạn bạn đã chọn âm thanh bắt đầu tự động, nhưng sau đó lại quyết định nó nên bắt đầu bằng cách click chuột. Cách làm như sau:

1. Nếu âm thanh bắt đầu tự động thì bạn sẽ thấy giống như hình trên, trong hộp **Start** hiện ra một chiếc đồng hồ với dòng chữ **After Previous**.
2. Chọn mũi tên trong hộp **Start** và chọn **Start On Click**.
3. Hiệu ứng đã được thay đổi bằng biểu tượng con chuột trong hộp **Start**, bạn có thể click chuột để bắt đầu âm thanh.

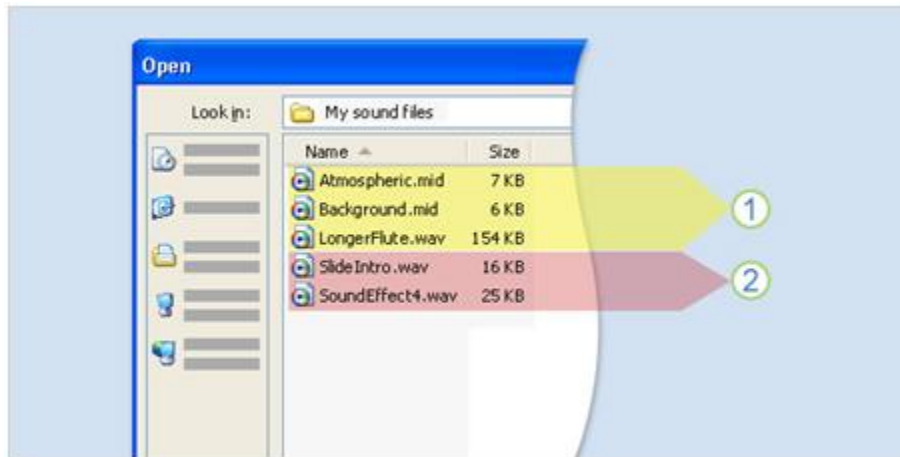
g. Cài đặt phương thức kích hoạt (trigger) âm thanh trên slide

Bạn đã biết một số cách bắt đầu âm thanh trong slide và đây là một cách thay đổi vui vui là thay đổi biểu tượng âm thanh (trigger).



1. Biểu tượng âm thanh được chèn vào slide.
2. Trong cửa sổ tác vụ **Custom Animation**, chọn nút mũi tên trong **Sound Effect** và sau đó chọn **Timing** trên trình đơn.
3. Trong hộp thoại **Play Sound**, dưới **Triggers**, chọn **Start effect on click of**.
4. Chọn mũi tên và chọn biểu tượng âm thanh khác thay thế cho cái loa. Ví dụ bạn chọn **Right Arrow 6**.

h. File âm thanh của bạn liên kết hay được nhúng



1. Những file này sẽ kết nối đến bài thuyết trình bởi vì nó không phải là file .wav hoặc có dung lượng lớn hơn 100KB.
2. Những file này được nhúng trong bài thuyết trình bởi vì chúng là file .wav và có dung lượng dưới 100KB.

Để đảm bảo âm thanh sẽ được chơi trong bài thuyết trình của bạn thì hãy quan tâm đến chi tiết về dung lượng của file âm thanh. Mặc dù file âm thanh được kết nối đến bài thuyết trình bằng cách kết nối hay được nhúng. Nhưng điều quan trọng hơn là hãy quan tâm PowerPoint có thể tìm thấy file âm thanh mà bài thuyết trình có liên kết đến.

Những file liên kết

Một file liên kết thực sự không phải là nội dung của bài thuyết trình, thay vào đó PowerPoint tạo ra một đường liên kết đến file này bằng cách chèn nó vào trong bài thuyết trình. Ví dụ file này có thể ở trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ mà máy tính của bạn có thể liên kết được. Chính vì vậy, khi bạn chèn nó thì thực sự bạn đã tạo được đường liên kết đến nó. PowerPoint dựa trên đường liên kết này để chơi âm thanh. Khi bạn di dời hoặc xóa bỏ file âm thanh này, thì đường liên kết không còn hiện hữu, vì vậy bài thuyết trình sẽ không có âm thanh, vì PowerPoint không tìm thấy file âm thanh này.

Những file nhúng

Một file nhúng là một phần của bài thuyết trình. Nếu bạn muốn sao chép bài thuyết trình đến một vị trí khác trên máy tính thì file âm thanh vẫn chơi được trên bài thuyết trình.

i. Làm thế nào để thực hiện các file liên kết



Dưới đây là hai bài thực hành để liên kết file âm thanh đến bài thuyết trình:

Bài thực hành thứ 1: Khi bạn tạo ra một bài thuyết trình và trước khi chèn file âm thanh, nên copy file âm thanh vào cùng một folder. Sau đó chèn nó vào bài thuyết trình, PowerPoint sẽ tạo ra đường liên kết với file âm thanh trong folder có chứa cả file thuyết trình và file âm thanh. Khi bạn di chuyển hoặc sao chép folder đó đến một máy tính khác, thì âm thanh vẫn được chơi trong bài thuyết trình.

Bài thực hành thứ 2: Khi bài thuyết trình đã được làm xong và bạn muốn sao chép nó thì nên sử dụng Package for CD. Chức năng này sao chép tất cả các file đến một vị trí trên CD hoặc một folder nào đó và nó tự động cập nhật những đường liên kết cho file âm thanh, hình ảnh.

Để đảm bảo âm thanh sẽ được chơi trong bài thuyết trình của bạn thì hãy quan tâm đến chi tiết về dung lượng của file âm thanh. Mặc dù file âm thanh được kết nối đến bài thuyết trình bằng cách kết nối hay được nhúng. Nhưng điều quan trọng hơn là hãy quan tâm PowerPoint có thể tìm thấy file âm thanh mà bài thuyết trình có liên kết đến.

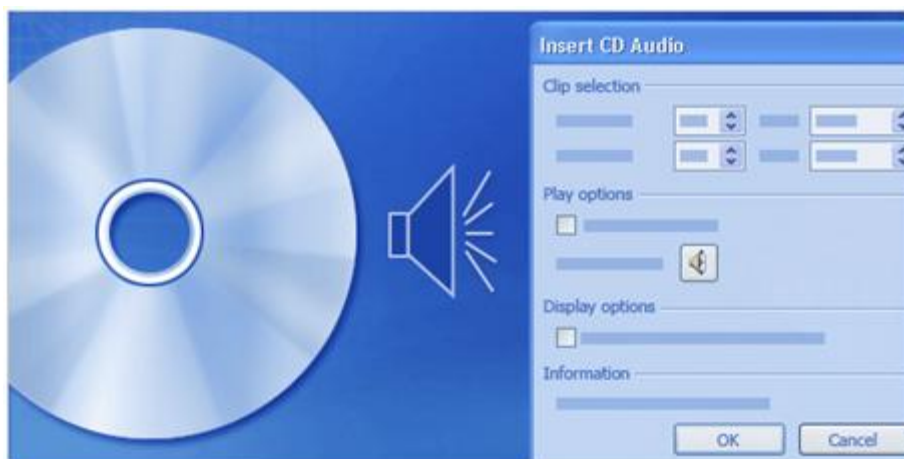
Những file liên kết

Một file liên kết thực sự không phải là nội dung của bài thuyết trình, thay vào đó PowerPoint tạo ra một đường liên kết đến file này bằng cách chèn nó vào trong bài thuyết trình. Ví dụ file này có thể ở trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ mà máy tính của bạn có thể liên kết được. Chính vì vậy, khi bạn chèn nó thì thực sự bạn đã tạo được đường liên kết đến nó. PowerPoint dựa trên đường liên kết này để chơi âm thanh. Khi bạn di dời hoặc xóa bỏ file âm thanh này, thì đường liên kết không còn hiện hữu, vì vậy bài thuyết trình sẽ không có âm thanh, vì PowerPoint không tìm thấy file âm thanh này.

Những file nhúng

Một file nhúng là một phần của bài thuyết trình. Nếu bạn muốn sao chép bài thuyết trình đến một vị trí khác trên máy tính thì file âm thanh vẫn chơi được trên bài thuyết trình.

2. Chơi âm thanh từ đĩa CD



Chơi âm thanh từ đĩa CD cho bài thuyết trình cho bạn một sự lựa chọn âm thanh nền khác đa dạng hơn. Bạn có thể chọn đường dẫn để chơi âm thanh trong suốt bài thuyết trình hoặc thiết lập chế độ bắt đầu và kết thúc cho file âm thanh. Với cách này thì không ảnh hưởng đến dung lượng của bài thuyết trình, nhưng một điều đáng lưu ý là bạn phải luôn mang theo đĩa CD khi bạn thuyết trình.

Thiết lập đường dẫn cho CD



Để thiết lập đường dẫn đến CD:

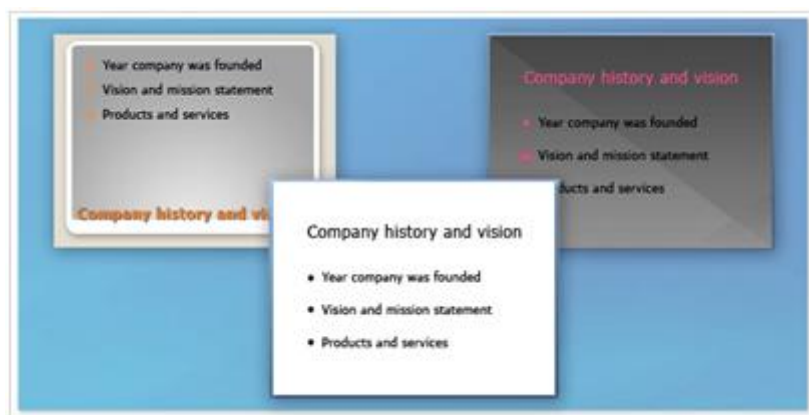
1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Media Clips**, chọn mũi tên trong hộp **Sound** và chọn **Play CD Audio Track**.
2. Kế bên hộp **Start at track**, chọn track (bài hát hay âm thanh theo thứ tự).
3. Trong hộp **time**, xác định thời gian CD bắt đầu chơi. Nếu thời gian là 00:00 có nghĩa là âm thanh sẽ được chơi khi bài thuyết trình bắt đầu.
4. Kế bên hộp **End at track**, chọn track bạn muốn kết thúc. Bạn cũng có thể kết thúc với track bắt đầu.
5. Trong hộp **time**, xác định thời gian track ngừng. Để chơi tất cả các track, chọn chơi hết thời gian. Lưu ý khi bài thuyết trình kết thúc trước, thì âm thanh cũng ngừng theo.

PHẦN IV: ĐỊNH DẠNG BÀI THUYẾT TRÌNH

1. Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

a. Chọn theme để phục vụ cho định dạng thuyết trình của bạn

Giả sử rằng bạn làm việc cho Công ty du lịch Margie và công ty đang có chiến dịch mở rộng tour đến các nước nhiệt đới và bạn muốn làm một bài thuyết trình nổi bật bằng cách tạo ra slide có một phong cách đặc biệt. Cách nhanh nhất để làm được điều này là bạn có thể sử dụng chức năng theme.



Theme có thể dễ dàng tạo ra bài thuyết trình chuyên nghiệp nhưng tốn ít thời gian cho từng phần trong slide như nền, nội dung text, bảng biểu và hình dạng. Chỉ với một vài cái click chuột đơn giản, bạn có thể thay đổi bài thuyết trình một cách nhanh chóng. Trong ba slide ở hình trên cho thấy màu sắc được thay đổi rất dễ nhận thấy được. Nhưng nếu bạn nhìn kỹ phía bên trái slide, thì tiêu đề placeholder xuất hiện ở phía dưới slide, mặc dù ba slide đều sử dụng cùng một layout **Title and Content**.

Nếu bạn đã từng sử dụng PowerPoint 2003 hoặc phiên bản trước đây, có thể bạn đã quen sử dụng với thiết kế template. Nhưng với PowerPoint 2007, thiết kế template đã được thay thế bằng chức năng theme linh hoạt hơn.

b. Các thành phần của một theme

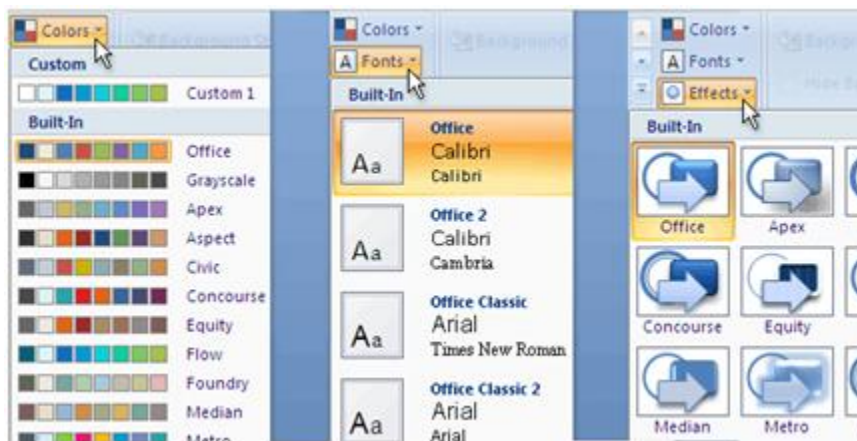
Theme thật sự quan trọng để tạo ra sự khác biệt trong cuộc cạnh tranh, chính vì vậy bạn không muốn bài thuyết trình cho tour du lịch đến các nước nhiệt đới giống như bất cứ một bài thuyết trình của các công ty khác. Thay đổi và tùy biến theme có thể làm cho bài thuyết trình của bạn dễ nhớ và ấn tượng hơn.



Theme là sự kết hợp bao gồm màu sắc, font chữ, hiệu ứng, hình nền được ứng dụng cho một hay nhiều slide hoặc toàn bộ bài thuyết trình. Theme nằm ở trong thư viện **Themes** trên tab **Design**. Khi chỉ con trỏ một lúc vào một mẫu theme trong thư viện, bạn có thể xem qua theme mà bạn muốn sử dụng cho bài thuyết trình, chức năng này được gọi là **Live Preview** (xem thử trực tiếp).

c. Thay đổi hoặc tùy biến theme

Chọn **Colors**, **Fonts**, hoặc **Effects** để thay đổi hoặc tùy biến các yếu tố của theme



Một cách khác để làm cho bài thuyết trình của bạn ấn tượng hơn các bài thuyết trình của công ty du lịch khác là thay đổi hoặc tùy biến theme bằng cách sử dụng chức năng tùy biến trên tab **Design**. Bạn cũng có thể thay đổi theme bằng cách sử dụng sự kết hợp gắn liền của màu sắc, font chữ và hiệu ứng hoặc tùy biến theme bằng cách tạo ra một sự kết hợp mới để sau này bạn có thể sử dụng theme riêng của mình.

d. Tùy biến màu sắc theme



1. Slide sử dụng theme **Flow**.
2. Cùng một slide nhưng được tùy biến màu sắc.

Chọn nút **Colors**, thư viện **Theme Colors** xuất hiện với tùy chỉnh màu sắc từ các theme. Để tạo ra một màu sắc riêng, chọn **Create New Theme Colors** ở phần dưới của thư viện **Theme Colors**.

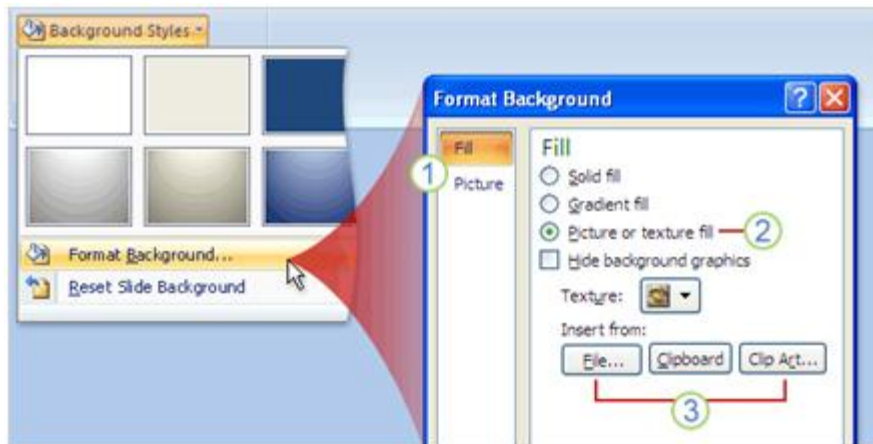
e. Thay đổi màu nền của slide



1. Theme với tên gọi Flow với màu nền mặc định.
2. Kiểu màu nền có màu sắc đồng nhất.
3. Hình nền của bề mặt gỗ.

Sau khi tùy biến màu sắc, thì cũng nên thêm màu nền cho slide. Thực ra, tất cả slide đều có màu nền, còn slide mặc định có màu nền là màu trắng. Để thay đổi màu nền, chọn nút Background Styles trên tab Design. Kiểu nền được xác định bởi theme, khi theme thay đổi, thì mẫu màu nền trong thư viện cũng thay đổi.

f. Sử dụng một hình ảnh làm hình nền cho slide



Bạn cũng có thể chọn một hình ảnh nào đó để làm hình nền cho bài thuyết trình của bạn thay vì chỉ sử dụng màu nền.

1. Có một số tab và cửa sổ nhiệm vụ cho hộp thoại **Format Background**, chuyển qua cửa sổ nhiệm vụ để thay đổi lựa chọn.

2. Để sử dụng một hình ảnh là hình nền thì chọn chức năng này.

3. Để chèn một hình ảnh từ một file, chọn **File** và sau đó đặt hình ảnh và xác định vị trí hình ảnh bạn muốn thêm vào. Để dán một hình ảnh từ **Clipboard** hoặc chương trình nào khác, thì sao chép một hình ảnh, sau đó chọn Clipboard. Để sử dụng clip art, thì chọn **Clip Art** và sau đó nhập nội dung mô tả clip trên hộp **Search text**.

g. Làm mờ ảnh nền của slide

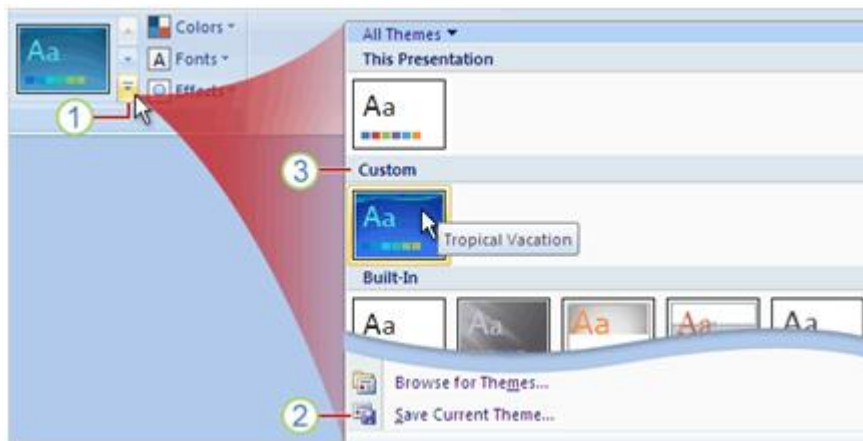


1. Slide với hình nền gốc.

2. Slide sau khi sử dụng chức năng Washout (làm mờ).

Để thay đổi sự rực rỡ hay sự tương phản của một tấm hình, bạn sử dụng tùy chọn trong cửa sổ Picture trên hộp thoại Format Background. Click vào Recolor để mở thư viện, nơi mà bạn có thể áp dụng một hiệu ứng stylized như làm mờ một tấm hình và sau đó under Color Modes, click Washout.

h. Lưu trữ file với một theme mới



1. Chọn nút More để mở thư viện Theme.
2. Mở hộp thoại Save Current Theme, nơi bạn có thể lưu trữ theme của bạn.
3. Những Theme bạn đã tùy biến và lưu trữ xuất hiện tại nơi này.

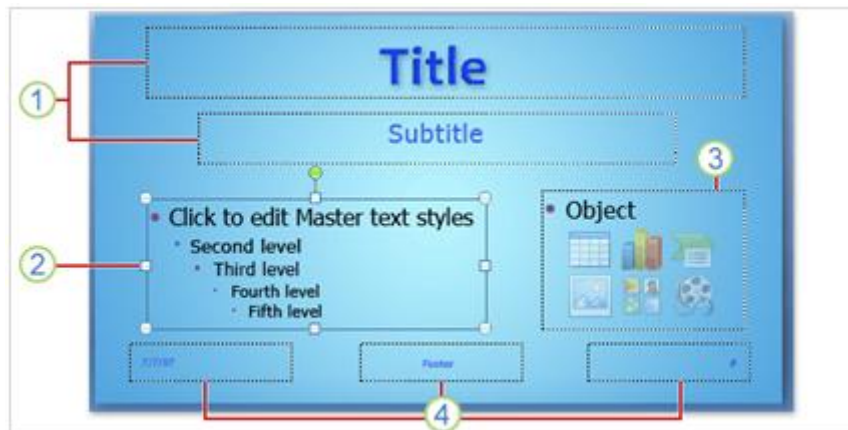
2. Khám phá sức mạnh của Custom layout

a. Sức mạnh của layout



Những layout có sẵn trong thư viện trông có vẻ tốt, nhưng chúng không hẳn là những layout bạn muốn sử dụng. Chính vì bạn muốn có một bài thuyết trình ấn tượng trước sếp của bạn hay khách hàng. Bạn có thể thêm hình ảnh, logo của công ty bạn để tạo ra sự khác biệt với những bài thuyết trình khác. Chính vì vậy, bạn hãy tận dụng sức mạnh của layout để tạo nét riêng của mình.

b. Layouts và Placeholders



1. Title placeholder (vùng chứa tiêu đề) và Subtitle placeholders (vùng chứa tiêu đề phụ)
2. Nội dung text placeholder với placeholder được chọn
3. Nội dung placeholder được sử dụng cho nội dung text và nội dung slide như clip art, SmartArt graphics, tables, shapes, pictures và đồ thị.
4. Header and footer (Ngày, chân trang, số thứ tự slide) placeholders

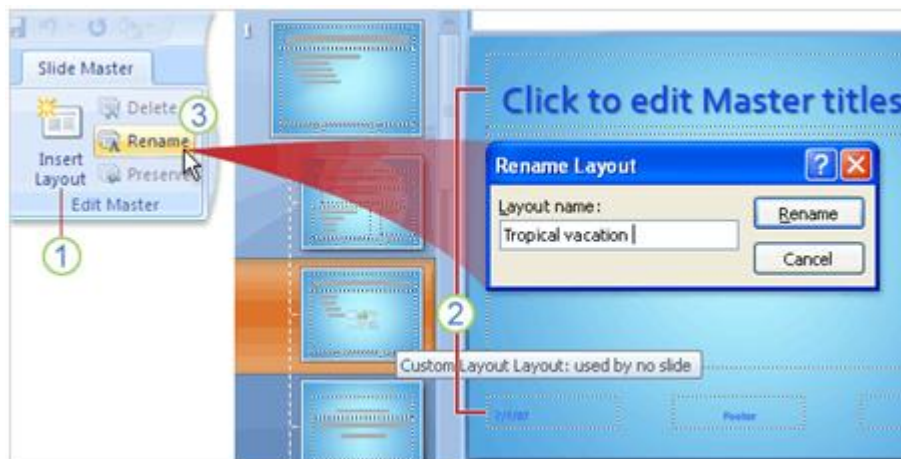
c. Xem lại Slide Master



Cùng một slide nhưng ở chế độ Normal view và Slide Master view.

Để mở Slide Master view, trên tab **View**, trong nhóm **Presentation Views**, chọn **Slide Master**.

d. Tạo ra một custom layout



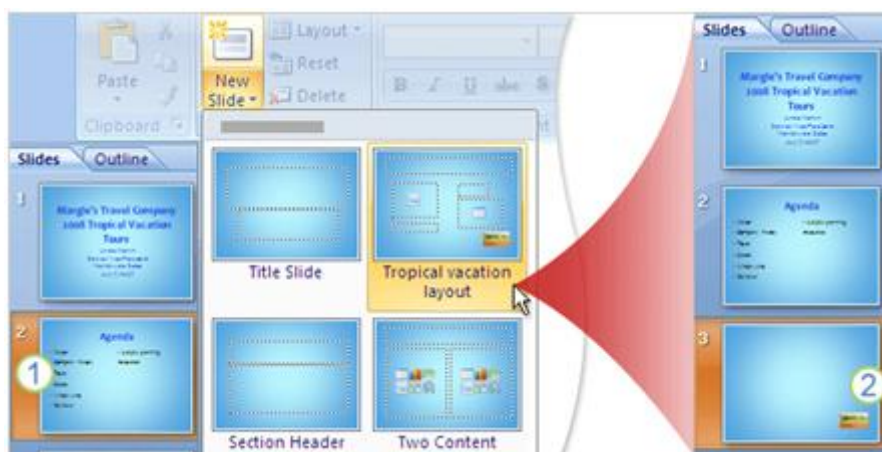
Để thêm một custom layout:

1. Chọn **Insert Layout**.

2. Chèn mới một custom layout có bốn placeholder bao gồm một placeholder cho **Title** và ba placeholder **Footers** cho **Ngày**, **Chân trang** và **Số thứ tự slide**. Bạn cũng có thể xóa những placeholder này trong nhóm **Master Layout** trên tab **Slide Master**.

3. Để dễ dàng sử dụng lại custom layout sau này, chọn nút **Rename**, nhập một cái tên để bạn dễ dàng nhớ trong hộp **Layout name** trong hộp thoại **Rename Layout** và sau đó chọn **Rename**.

e. Sử dụng custom layout của bạn




1. Trong slide thứ hai trong bài thuyết trình trước khi thêm layout.
2. Custom layout được chèn sau slide thứ hai.

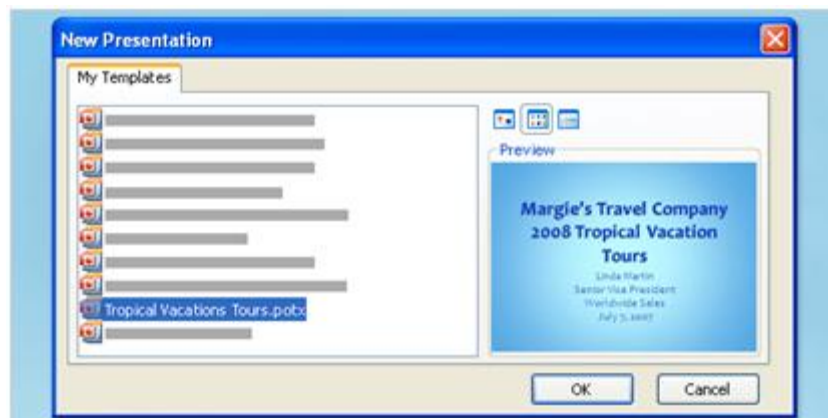
Để chèn một custom layout trên tab **Slide Master**, trong nhóm **Close**, chọn **Close Master View**. Cách dễ nhất để thêm custom layout vào bài thuyết trình của bạn là trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, chọn **New Slide** và sau đó chọn **Tropical vacation layout**.

f. Lưu trữ một template

Để lưu trữ bài thuyết trình như một file template, ta làm như sau:

1. Chọn nút **Microsoft Office** , chỉ vào **Save As** và sau đó chọn **Other Formats**.
2. Trong hộp **File name**, nhập tên file.
3. Trong danh sách **Save as type**, chọn **PowerPoint Template (*.potx)** và sau đó chọn **Save**.

Template xuất hiện tại **My Templates** trong thư viện **New Presentation** khi được lưu trữ vào một vị trí mặc định.



PHẦN V: CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

Bảo vệ, in ấn và chuẩn bị sẵn sàng cho bài thuyết trình

a. Kiểm chứng, in ấn và chuẩn bị thuyết trình



Bạn đã biết cách tạo ra các slide cho bài thuyết trình và bạn phải chuẩn bị cho bài thuyết trình trước công ty. Hãy bắt đầu xem lại bài thuyết trình trên máy tính của bạn, kiểm tra chính tả, kiểm tra ghi chú. Sử dụng chế độ xem trước khi in để xem bản in như thế nào và chọn chế độ in ấn cho phù hợp.

Khi mọi thứ đã chuẩn bị, chuyển bài thuyết trình của bạn qua CD hay trên một máy tính nào đó để bạn có thể truy cập cho buổi thuyết trình. Chức năng **packaging** sẽ giúp bạn làm điều này.

b. Duyệt lại trên máy tính

Khi đã có một bài thuyết trình bạn có thể xem lại nó bất kỳ thời điểm nào bằng chức năng Slide Show view.



1. Để mở chức năng Slide Show view, chọn tab **Slide Show** và chọn lệnh trong nhóm **Start Slide Show** để bắt đầu slide đầu tiên hay slide hiện tại.

2. Chức năng Slide Show view sẽ phủ toàn bộ màn hình máy tính.

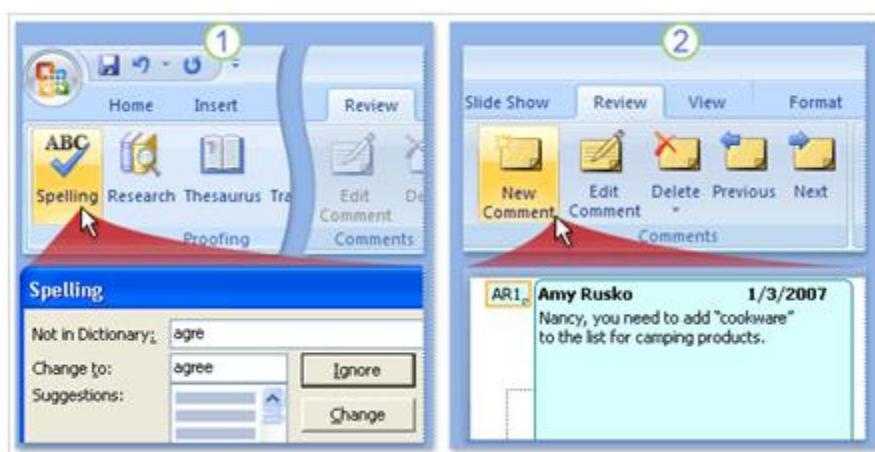
3. Muốn chuyển từ slide này đến slide khác là sử dụng thanh công cụ Slide Show ở bên trái phía dưới màn hình. Mũi tên chỉ dẫn xuất hiện khi bạn rê con trỏ đến khu vực này. Một cách khác để chuyển từ slide này đến slide khác là bằng cách click con chuột.

4. Để thoát khỏi chế độ Slide Show ở bất kỳ thời điểm nào thì bạn nhấn phím ESC trên bàn phím, nó sẽ trở về chế độ Normal. Ở chế độ này bạn có thể điều chỉnh những thay đổi cần thiết.

Cách khác để chuyển sang chế độ thuyết trình Slide Show là nhấn phím F5 để bắt đầu từ slide đầu tiên hoặc nhấn tổ hợp phím Shift + F5 để bắt đầu thuyết trình từ slide hiện tại, hoặc bạn có thể click vào nút **Slide Show** ở bên phải dưới màn hình.

c. Kiểm tra ngữ pháp và những bình luận (comment) trên slide

Bạn muốn loại trừ bất cứ lỗi chính tả nào hoặc tìm những cái sai ngớ ngẩn trước khi thuyết trình, hãy chọn tab **Review** để thực hiện kiểm tra chính tả, nhưng nên nhớ rằng chưa có công cụ kiểm tra lỗi chính tả cho tiếng Việt. Đây cũng là nơi xem bình luận của người khác họ xem slide của bạn.

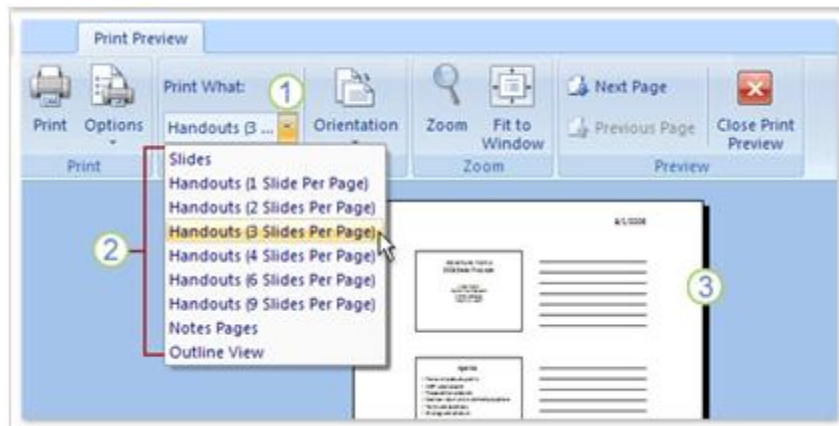


1. Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, click **Spelling**.

2. Bạn cũng có thể muốn người khác xem qua bài thuyết trình của bạn và cho bình luận trước khi bạn thuyết trình. Tìm lệnh **New Comment**, trong nhóm **Comments**, trên tab **Review**. Một người thêm bình luận chỉ việc click vào lệnh và nhập bình luận của mình cho từng slide. Khi xem lại những bình luận này, bạn sử dụng **Previous** và **Next** trong nhóm **Comments**.

d. In ấn tài liệu

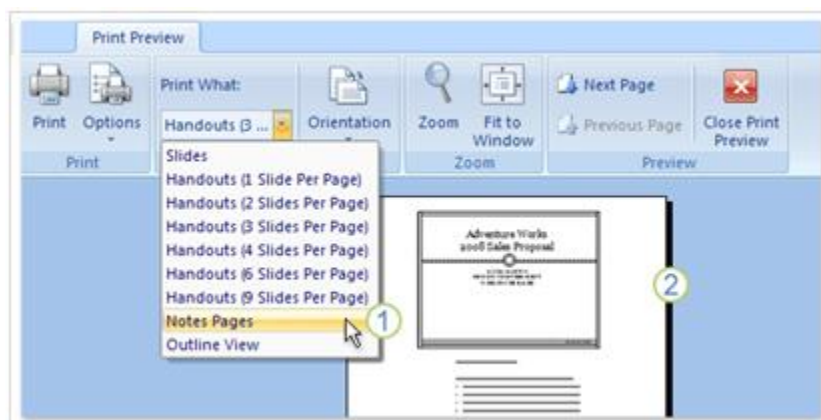
Chương trình in của PowerPoint printout ra thường được gọi là **handout**. Handout có thể có một hay nhiều slide trong một trang, nhiều nhất là 9 slide.



Cách tốt nhất là dùng lệnh **Print Preview** để chọn kiểu handout trước khi in ấn. Bắt đầu bằng cách click **Print Preview** trên nút **Microsoft Office**.

1. Trong **Print Preview**, chọn mũi tên trong hộp **Print What**.
2. Chọn một kiểu handout trong danh sách.
3. Chỉ con chuột vào kiểu handout nào, thì kiểu này phóng to cho bạn xem định dạng này. Đối với những định dạng có 3 slide thì có cả phần ghi chú.

e. In ấn ghi chú



Bạn đã in tài liệu cho người tham gia buổi thuyết trình và bạn muốn in thêm ghi chú cho chính mình để thuận tiện diễn đạt trong khi thuyết trình. Cũng bằng cách chọn **Print Preview** trên nút **Microsoft Office**.

1. Để in ghi chú người diễn thuyết, chọn **Notes Pages** trong hộp **Print What**.

2. Ghi chú của bạn được hiển thị trên màn hình.

f. Thêm nội dung footer trong tài liệu handout và tài liệu notes

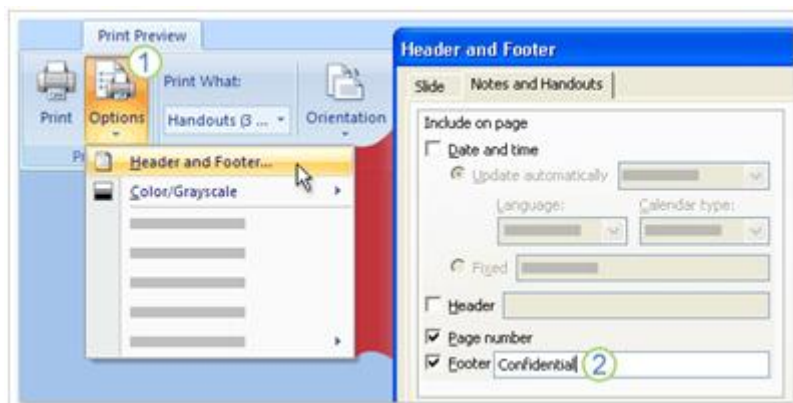


Print Preview cũng cho phép bạn thêm hoặc điều chỉnh footer trong tài liệu handout hoặc tài liệu note. Mặc định thì tài liệu in ấn handout và tài liệu note đã có sẵn số trang. Nếu bạn muốn thay đổi chúng bằng một đoạn text thì làm những bước sau:

1. Chọn **Options** và sau đó nhấn **Header and Footer**.

2. Chọn **Footer** và sau đó nhập đoạn text bạn muốn thêm vào ví dụ như "Confidential". Nếu bạn muốn thêm ngày giờ thì chọn **Date and time** và sau đó định dạng ngày giờ trong hộp thoại.

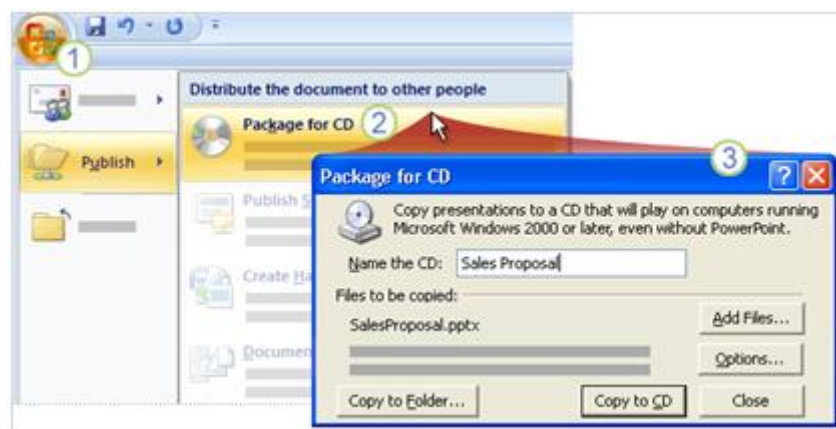
g. Chọn màu sắc để in ấn



Tùy thuộc vào máy in, nên bạn có thể in ấn bài thuyết trình có màu sắc hoặc trắng đen. Sau đây là cách in ấn:

1. Dưới Print Preview, chọn Options và chỉ đến Color/Grayscale, sau đó chọn lựa. Nếu bạn trong máy in đen trắng, thì mặc dù bạn đã chọn màu thì kết quả ra vẫn là màu đen trắng.
2. Mẫu xem lại của tài liệu in màu.
3. Mẫu xem lại của tài liệu in ấn màu xám, màu nền là màu trắng.
4. Mẫu xem lại của tài liệu in trắng đen.

h. Sao chép đến CD



Bạn muốn sao chép một file trực tiếp đến một đĩa CD. Nếu bạn sao chép tài liệu đến một folder thì bạn có thể burn vào CD, bạn cũng có thể copy file đến mạng nội bộ để truy cập từ máy tính của mình. Để đóng gói bài thuyết trình của bạn:

1. Click vào **nút Microsoft Office** 

2. Chỉ đến **Publish** và chọn **Package for CD**.

3. Trong hộp thoại mở ra, chọn gói tin sao chép đến một file khác hay sao chép đến CD.

Bài giảng
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
MICRPSOFT POWERPOINT XP

(Chỉnh sửa lần cuối: 03/2006)

Lê Khắc Quyền - Quyensp@yahoo.com

Mục tiêu của bài giảng

Sau khi học xong bài này, học viên sẽ có khả năng:

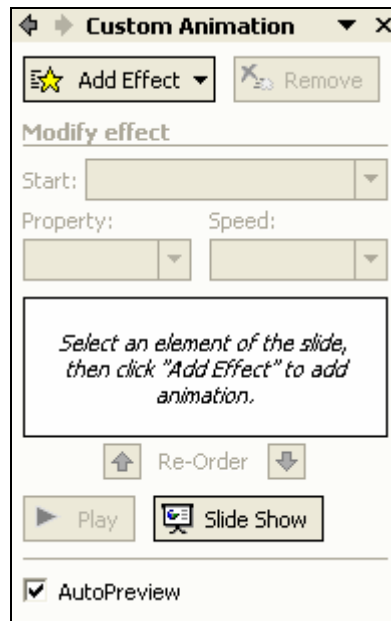
- Nắm được một số thao tác cơ bản với máy tính: Thao tác với chuột, bàn phím, thao tác với đĩa mềm, quy tắc gõ văn bản tiếng Việt trong máy tính.
- Sử dụng được chương trình Microsoft PowerPoint để thiết kế giáo án điện tử
- Thiết kế bài trình diễn, giáo án bằng PowerPoint để sử dụng được các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy: Máy tính, máy in, máy chiếu hắt (Over head), máy chiếu trực tiếp (Direct Projector), máy chiếu đa năng (Projector).

Tóm tắt nội dung

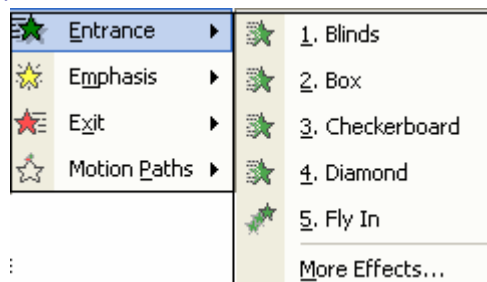
Mục tiêu của bài giảng	1
1. Giới thiệu chương trình Microsoft Powerpoint	3
1.1. Chức năng của PowerPoint	3
1.2. Khởi động Microsoft PowerPoint và kết thúc làm việc với PowerPoint	3
1.2.1. Khởi động Microsoft PowerPoint	3
1.2.2. Thoát khỏi Microsoft PowerPoint	3
1.3. Màn hình giao diện của PowerPoint	3
1.3.1. Thanh tiêu đề	4
1.3.2. Thanh thực đơn (Menu bar)	4
1.3.4. Thanh công cụ chuẩn (Standard)	5
1.3.5. Thanh công cụ định dạng (Formatting)	6
1.3.6. Thanh công cụ vẽ (Drawing)	6
1.3.7. Cửa sổ Task pane	7
1.3.8. Bật/tắt các thanh công cụ	7
2. Thiết kế Slide Presentation	8
2.1. Tạo mới một bài trình diễn (Blank Presentation)	8
2.2. Tạo mới một bài trình diễn sử dụng mẫu thiết kế có sẵn (Design Template)	8
2.3. Sử dụng các mẫu Presentation có sẵn	8
2.4. Lưu Presentation lên đĩa	9
2.4.1. Lưu Presentation vào ổ cứng	10
2.4.2. Lưu Presentation vào đĩa mềm	11
2.4.3. Lưu Presentation vào ổ USB	11
2.5. Mở Presentation có sẵn trên đĩa	11
3. Định dạng Presentation	12
3.1. Định dạng tổng thể (Master)	12
3.1.1. Định dạng tổng thể các trang nội dung (Slide Master)	13
3.1.2. Định dạng tổng thể các trang tiêu đề (Title Master)	13
3.1.2.1. Định dạng Font	14
3.1.2.3. Thay đổi kiểu dáng thiết kế của Presentation (Apply Design)	15
3.1.2.4. Thiết lập các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh, thời gian trình diễn	15
a. Các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh (Custom Animation)	15
b. Kiểu chuyển tiếp trang (Slide Transition)	17
3.2. Tạo liên kết giữa các Slide (Hyper link)	17
4. Một số các thao tác với Presentation	17
4.1. Các chế độ hiển thị Presentation khi soạn thảo	19
4.2. Chèn thêm một Slide, xoá, sao chép, di chuyển Slide	19
4.2.1. Chèn thêm một Slide vào Presentation	20
4.2.2. Xoá Slide	20
4.2.3. Sao chép Slide	20
4.2.4. Di chuyển Slide	20
4.3. In ấn Presentation	20
4.4. Trình diễn Presentation của bạn	22

Bạn có thể sử dụng thanh công cụ Animation Effect để thiết lập cho Presentation của mình các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh. Tuy nhiên, để có thêm nhiều lựa chọn, bạn nên sử dụng lệnh trong thanh thực đơn. Bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

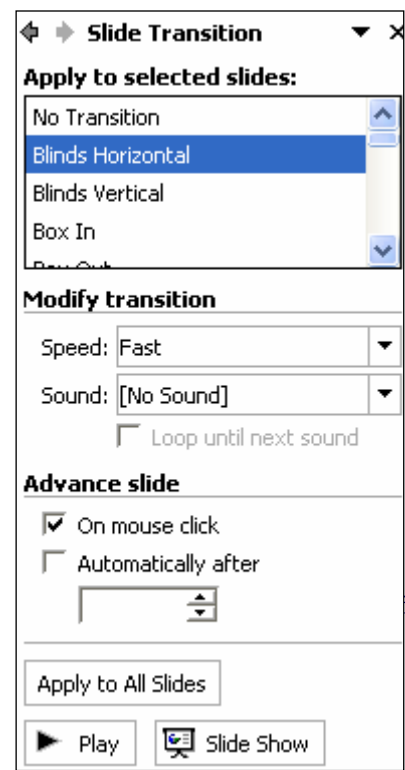
- ▶ Chọn các ô Textbox cần tạo hiệu ứng (chọn tất cả: nhấn Ctrl + A; chọn một số ô: Giữ phím Ctrl + Click chuột)
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Slide Show và Custom Animation. Một hộp thoại sẽ xuất hiện như sau:



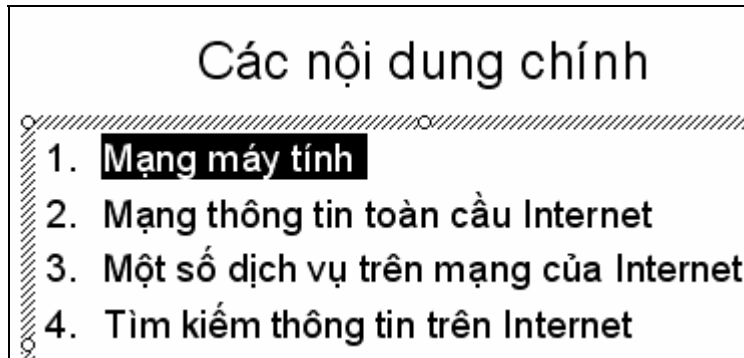
- ▶ Click chuột vào nút Add Effect, danh mục các nhóm hiệu ứng hoạt hình xuất hiện như sau:



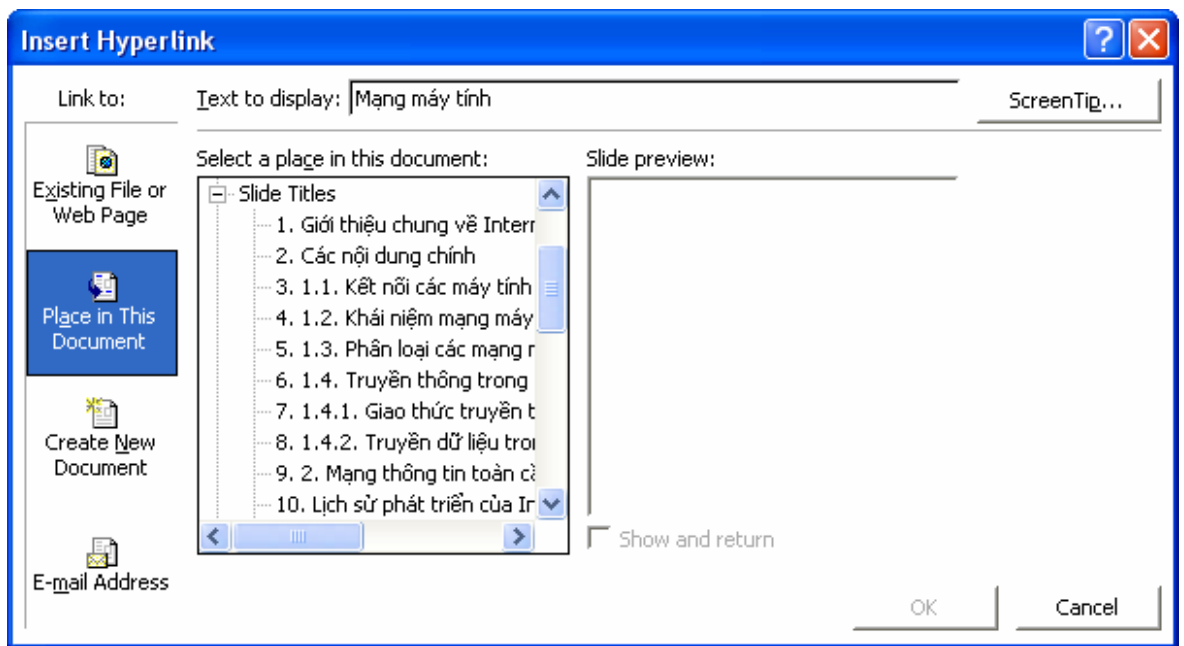
- ▶ Trong ô Entry animation and sound, bạn có thể lựa chọn các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh. Bạn có thể kích chuột vào nút Preview để xem thử.
- ▶ Sau khi thiết lập xong các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh cho Presenttion, bạn kích chuột vào nút OK. Bạn có thể kích chuột vào nút Preview để xem trước các hiệu ứng.



- ▶ Đánh dấu (bôi đen) dòng cần tạo liên kết (xem hình bên dưới):



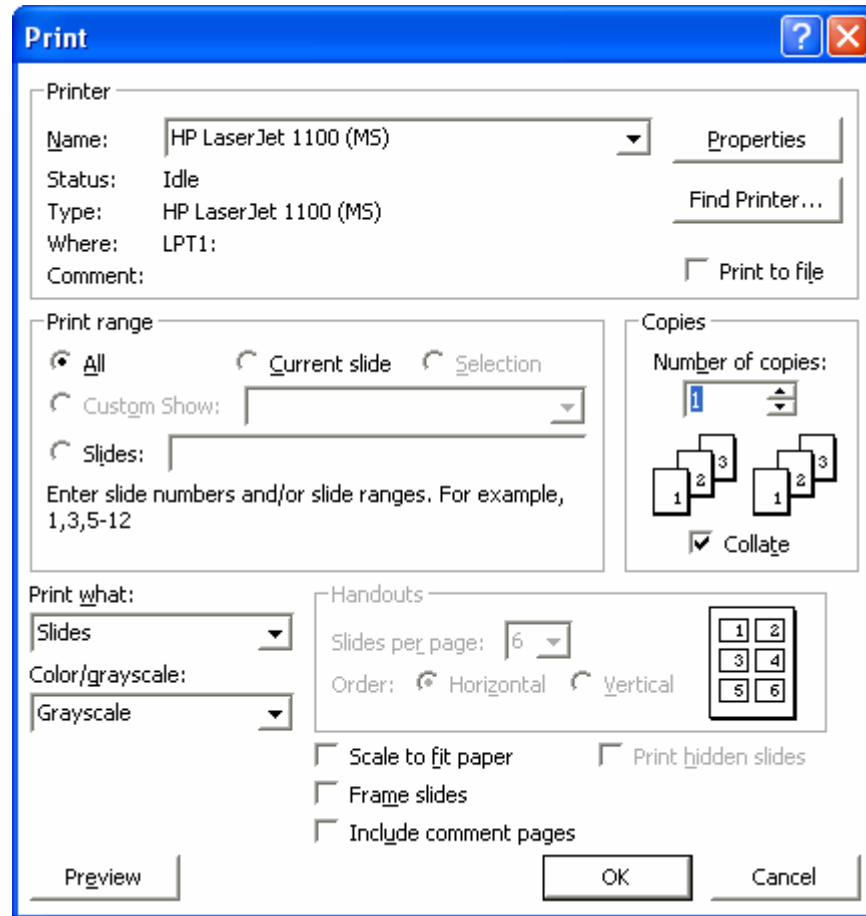
- ▶ Kích chuột vào thực đơn Insert và chọn Hyperlink, một hộp thoại xuất hiện như sau:



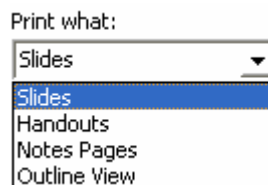
Ý nghĩa một số lựa chọn trong hộp thoại như sau:

Text to Display	Nội dung hiển thị tại dòng liên kết
Exist file or Web Page	Liên kết đến một tệp khác hoặc một trang web
Place in This Document	Liên kết ngay trong tài liệu đang soạn thảo
Create New Document	Liên kết tới một tài liệu mới
E-mail Address	Liên kết đến một địa chỉ E-mail
Screen Tip...	Nội dung này sẽ xuất hiện khi bạn di chuyển chuột tới dòng liên kết (Hyperlink)

3.2.2. Chỉnh sửa liên kết



- ▶ Trong ô Print what, bạn kích chuột vào đây để chọn các kiểu trang cần in:



Slide	In mỗi trang giấy một Slide
Handouts	In nhiều Slide trên 1 trang giấy in
Notes Pages	In slide lên trang giấy và có phần trống bên cạnh để bạn có thể ghi chú thích vào đó
Outline View	In theo dạng các đề mục chính

- ▶ Nếu muốn in một số trang cụ thể, bạn kích chuột vào ô Slides và gõ số trang cần in vào.
Ví dụ: 3,4,5,6,9 hoặc 3-6,9
- ▶ Bạn có thể kích chuột vào nút Properties để chọn cụ thể loại giấy cần in: A4, A3...
- ▶ Cuối cùng bạn kích chuột vào nút OK