



[www.mientayvn.com](http://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](http://mientayvn.com/Tai_lieu_da_dich.html)

Thông tin liên hệ:

Yahoo mail: [thanhlam1910\\_2006@yahoo.com](mailto:thanhlam1910_2006@yahoo.com)

Gmail: [frbwrthes@gmail.com](mailto: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.

# TÀI LIỆU MÔN HỌC

## MS POWERPOINT 2007



**Mục đích :** Trang bị các chức năng chính của PowerPoint để tạo trình diễn báo cáo.

*Tài liệu tham khảo từ các website và các giáo trình online*

BÀI 1. CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO CƠ BẢN.....	4
1. Giới thiệu Microsoft Power Point 2007.....	4
2. Các cải tiến của Microsoft Power Point 2007 .....	4
3. Khởi động Power Point.....	5
4. Các thành phần cơ bản.....	5
5. Tạo một trình diễn đơn giản.....	8
6. Lưu – đóng và mở file PowerPoint.....	10
7. Làm việc với Slide .....	11
8. Nhập liệu nội dung vào Slide.....	15
9. Bài tập .....	15
BÀI 2. ĐỊNH DẠNG SLIDE.....	18
1. Sử dụng Slide Master.....	18
2. Chọn lại Theme .....	19
3. Sử dụng Theme Color.....	20
4. Textbox .....	21
5. Đối tượng Shape.....	24
6. Sử dụng Header – Footer .....	24
7. Bài tập .....	25
BÀI 3. BẢNG BIỂU- HÌNH ẢNH – ÂM THANH.....	28
1. Định dạng Slide với Slide Layout.....	28
2. Tạo bảng (Table).....	29
3. Đưa WordArt vào slide .....	29
4. Hình ảnh.....	30
5. Trình diễn với âm thanh.....	32
6. Đưa Video vào Slide .....	33

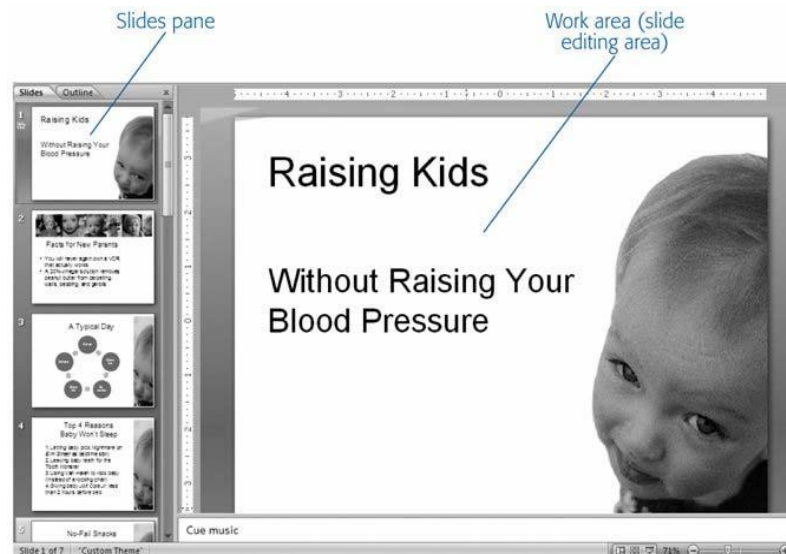


7. Thêm Biểu Đồ.....	33
8. Thêm SmartArt.....	34
9. Bài tập .....	37
<b>BÀI 4. TRÌNH DIỄN.....</b>	<b>39</b>
1. Xem trình diễn.....	39
2. Sử dụng Animation .....	40
3. Slide Transition .....	42
4. Công cụ trong quá trình biểu diễn .....	42
5. In ấn.....	44
6. Lưu một trình diễn dạng Slide Show – PowerPoint 2003 .....	46
7. Để tạo một trình diễn tốt .....	47
8. Bài tập .....	48

### 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



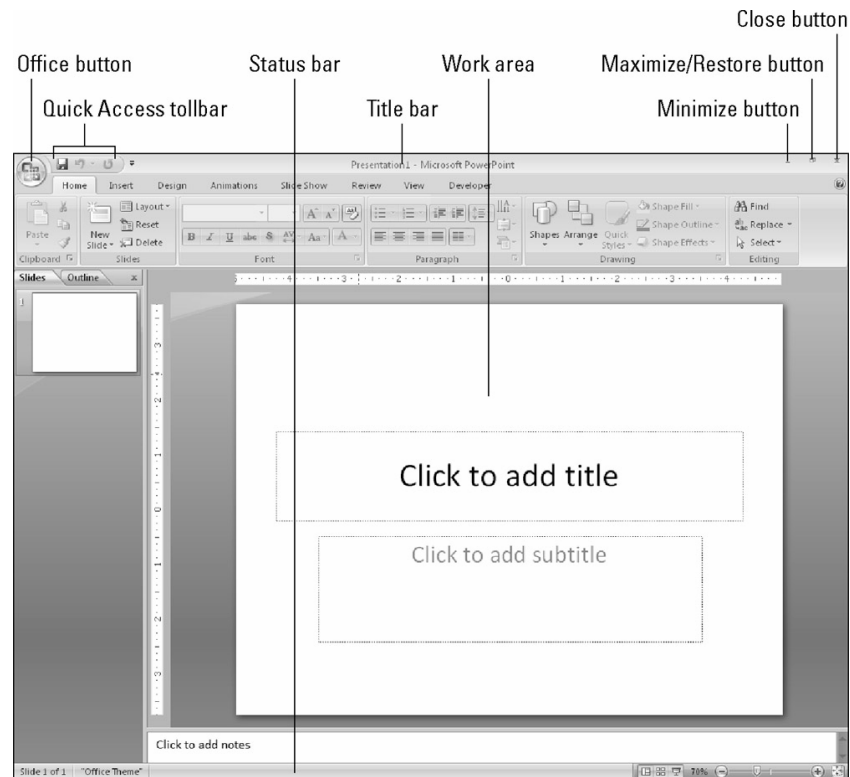
Để di chuyển qua lại các khung này, chúng ta nhấp chuột vào khung hoặc nhấn F6.

### Menu và các thanh công cụ (toolbar)

## Microsoft PowerPoint 2007

---

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:



đã có sẵn với màu chữ, màu nền, kích cỡ, font... sẽ áp vào slide của chúng ta.

■ Từ một trình diễn trống. Chúng ta phải bắt đầu từ đầu.

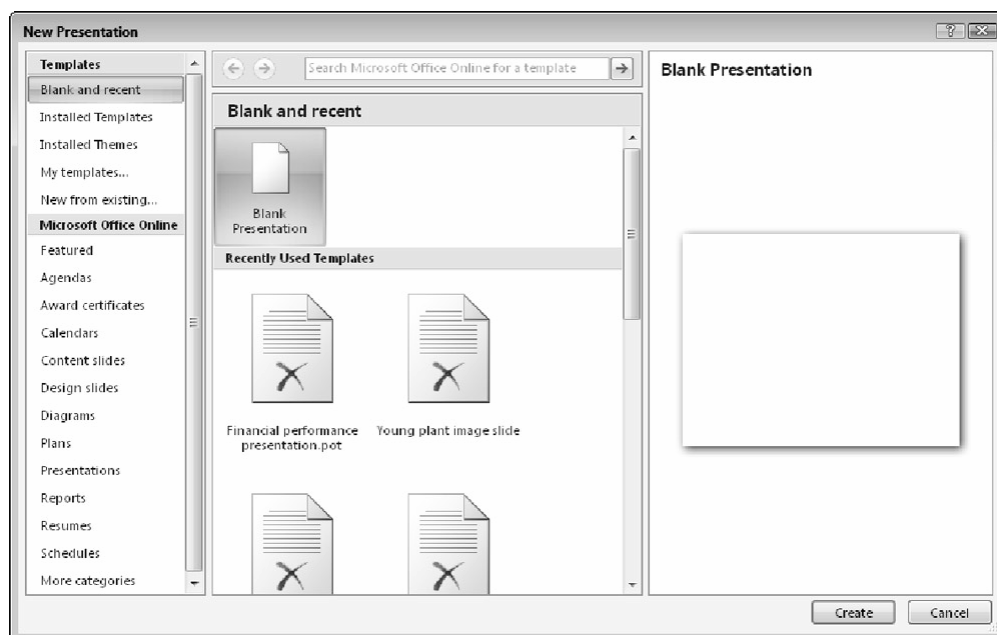
### Tạo một trình chiếu mới

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.



### Tạo trình chiếu từ một Template có sẵn

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

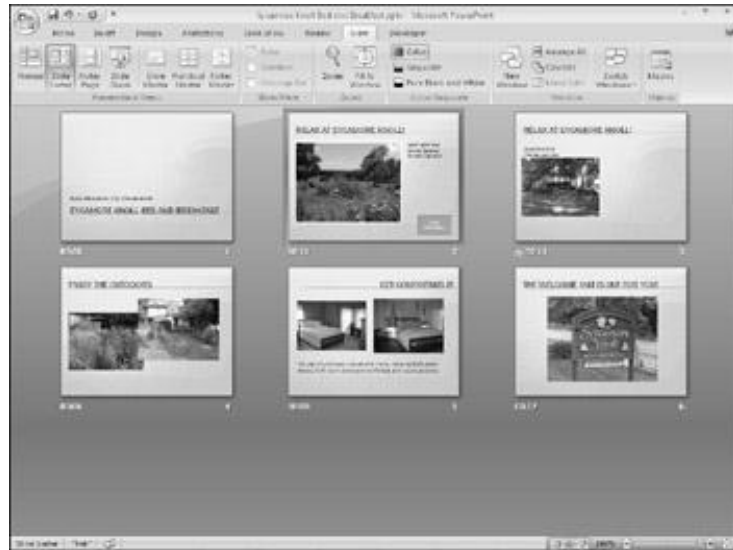
Khi chọn việc tạo từ template, chúng ta có 3 tùy chọn:

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



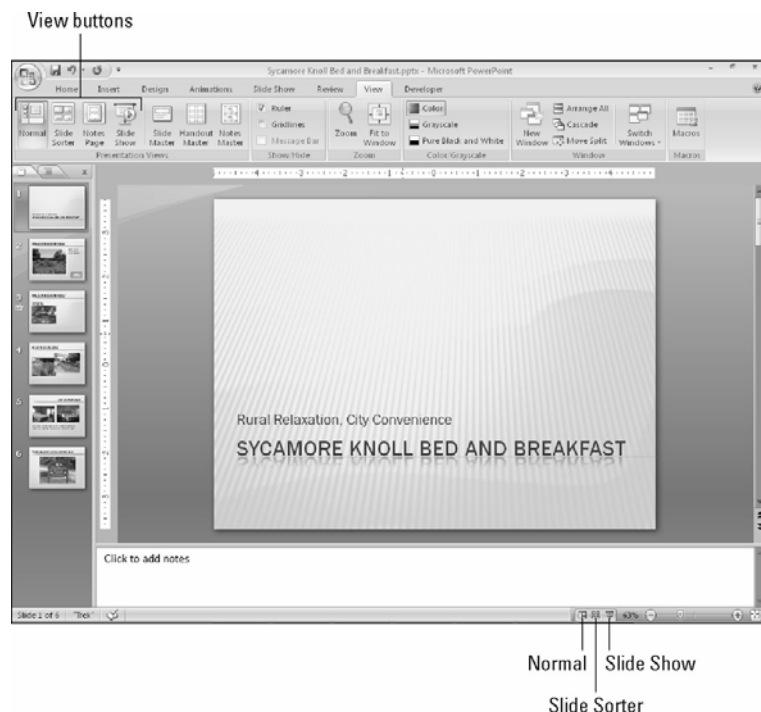
- o Slide Sorter View: với kiểu xem này, ta có thể dời, chép, xóa các slide, nhưng không thể hiệu chỉnh văn bản trong khung slide hoặc làm việc với các đối tượng slide. Kiểu này cho một cái nhìn tổng thể về toàn bộ file và thường được dùng khi cần sắp xếp thứ tự các trang.

## Microsoft PowerPoint 2007



- o Slide show: xem kết quả cuối cùng của các slide khi đã hoàn thành
- o 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...)



### Di chuyển giữa các Slide

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

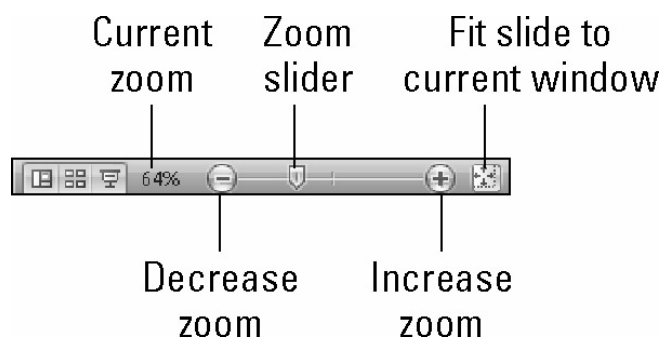
- o Bấm phím Page Up, Page Down để di chuyển
- o Click chọn slide ở thẻ Outline tab

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 cửa 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.

### 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 ngốn 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

Ngón nhiều điện năng

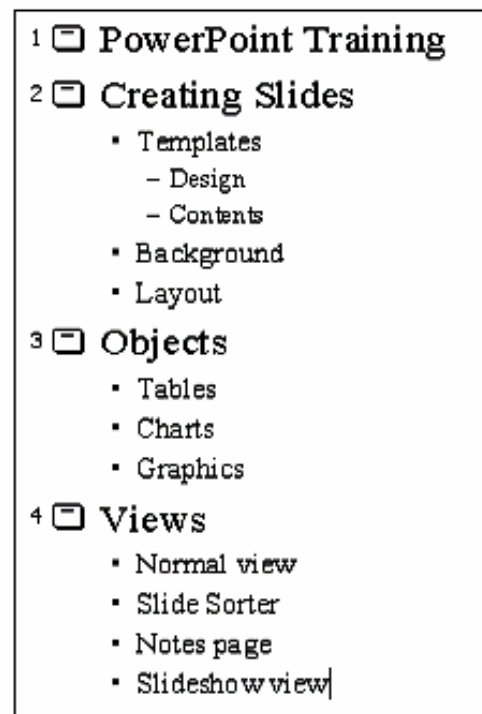
Bước 7: Không nên để điện thoại hết kiệt pin

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

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

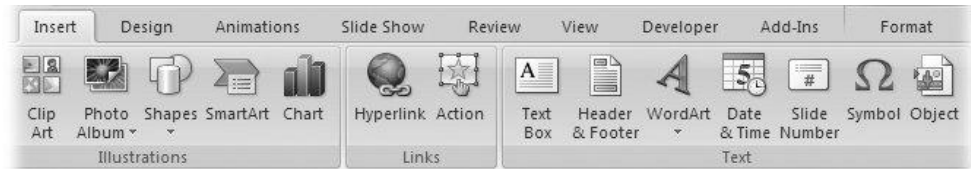
### Bài tập 3: Nhập nội dung sử dụng Outline view

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



### Bài tập 4: Sọan thảo 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.

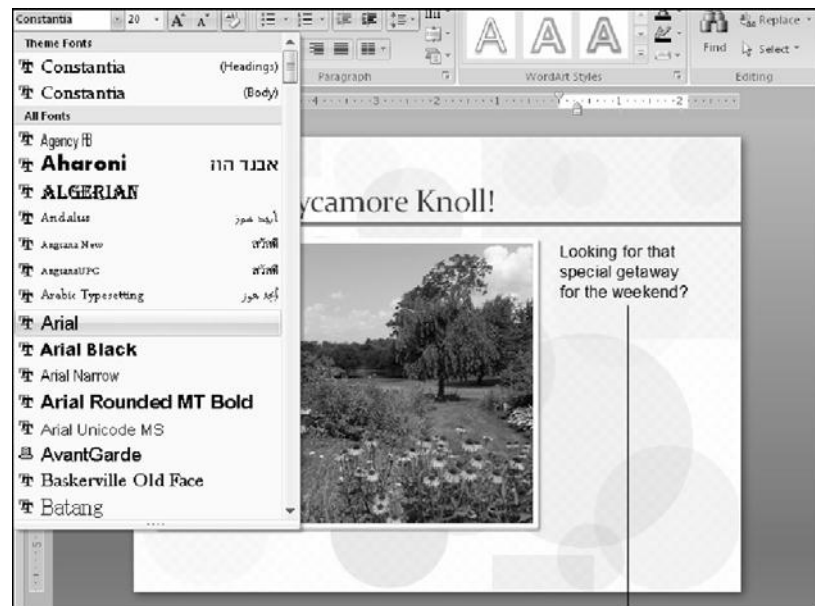


Nhập nội dung vào text box, bấm Enter nếu muốn xuống hàng – tạo một đoạn văn khác. Khi muốn kết thúc, bấm vào bất cứ chỗ nào trên slide bên ngoài textbox.

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

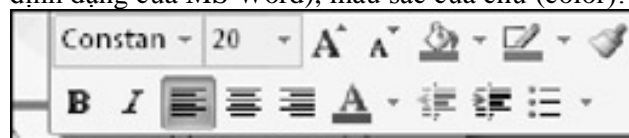
### Thay đổi thiết lập về Font

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.





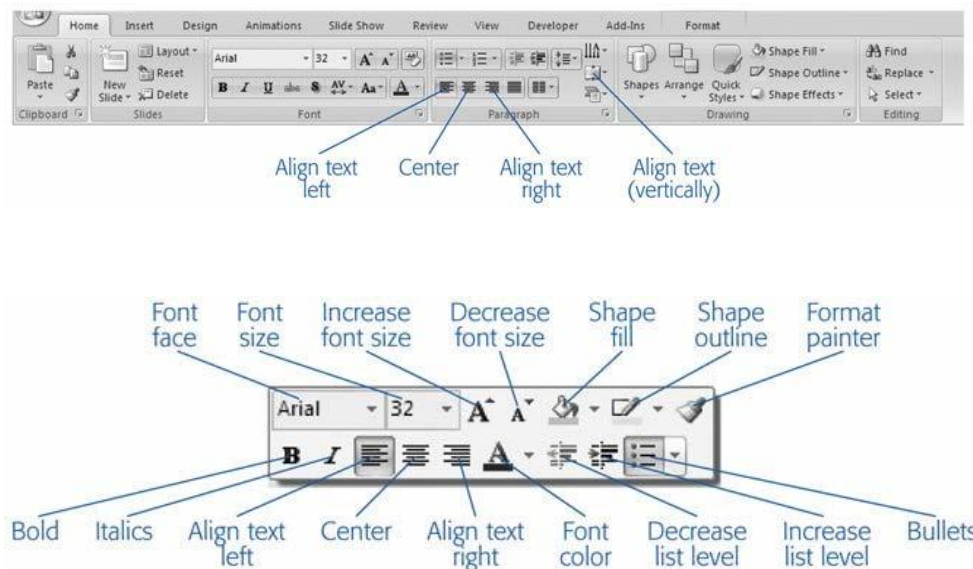
Selected font is previewed on the slide

- 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



## **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

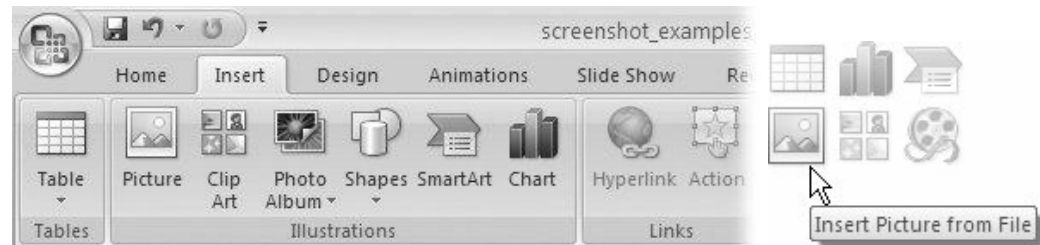
## **Bài tập 3: Thay đổi Theme Color và Background**

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.



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:

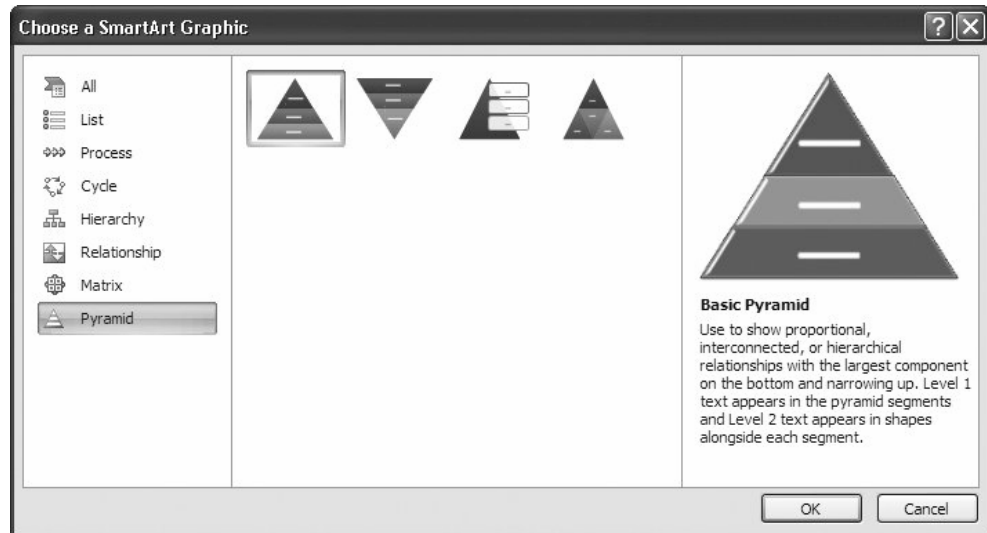


Đổi màu picture: Picture Tools | Format -> Adjust -> Recolor

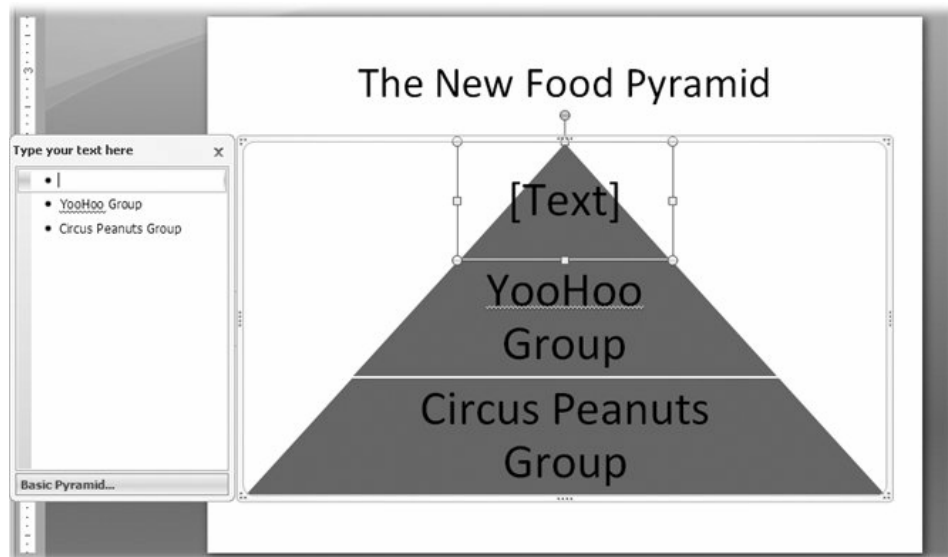
Tăng độ tương phản: Adjust -> Contrast

Tăng độ sáng: Adjust -> Brightness

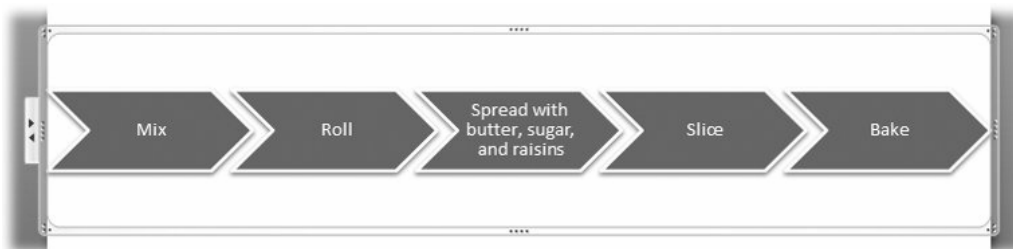
Áp dụng các hiệu ứng đặc biệt: đổ bóng, 3-D, tạo border...: Picture Tools | Format -> Picture Styles -> Picture Effects -> Preset (3 chiều), Shadow (bóng mờ), Reflection (gương), Glow (viền), Soft Edges (viền), Bevel (nút 3 chiều), 3-D Rotation

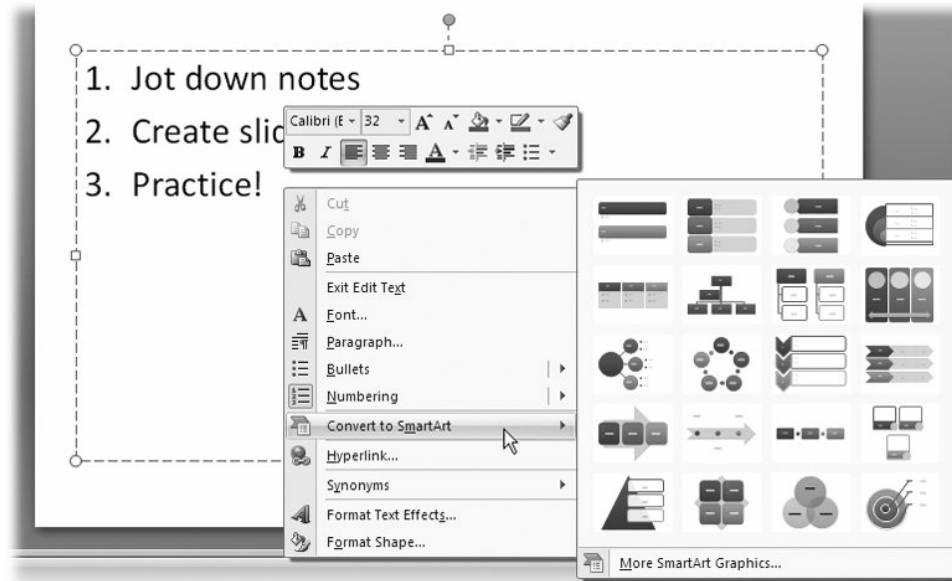


Trong quá trình soạn thảo, chúng ta có thể nhập dữ liệu trực tiếp vào các textbox hay sử dụng khung soạn thảo.

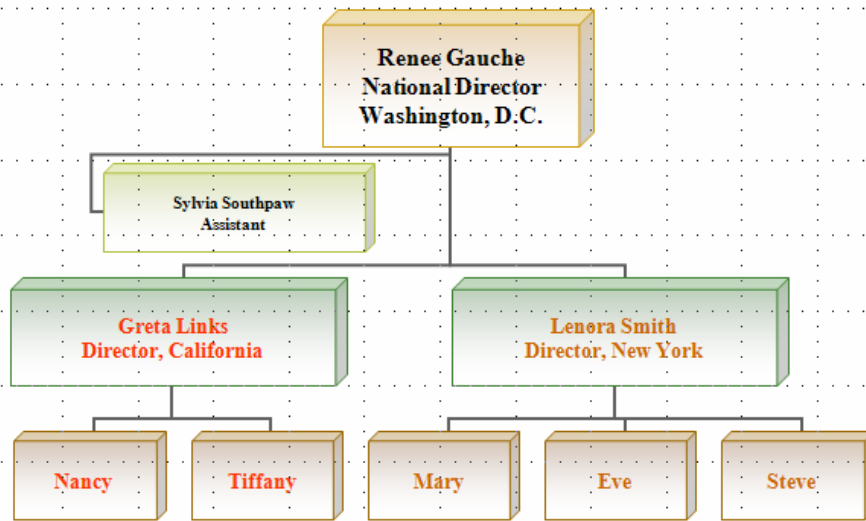


Chú ý là PowerPoint 2007 cho phép chúng ta chuyển đổi nội dung của một textbox thành SmartArt





## Bài tập: Organization Chart





### 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

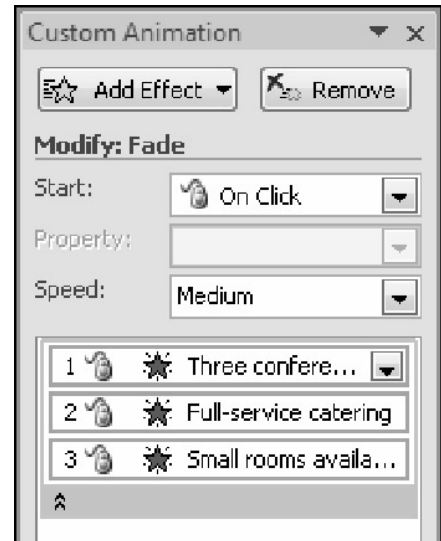
1. Thêm slide với hình ảnh như hình vẽ, các hình ảnh lấy từ Clip Art hay lấy từ file hình có sẵn
2. Chèn thêm Word Art hình ảnh quảng cáo cho trường bạn.



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.



**10. Bài tập Custom animation**

- Tạo 4 autoshape
- Cho đi chuyển
- Xem...

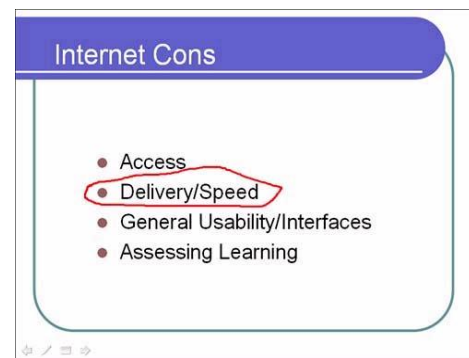
**10. Bài tập: Custom animation 3**

- Click to add text

### 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:

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



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

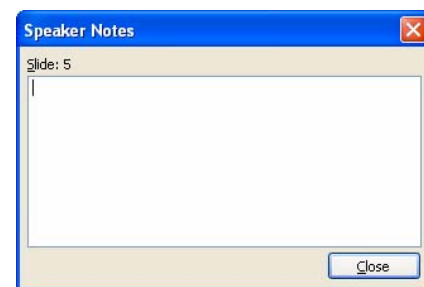
Sau khi vẽ xong, chúng ta có thể qua về trạng thái chuột ban đầu (hình nũi tên) bằng cách chọn biểu tượng Pen -> Arrow.

### 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:

- o 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

### In nhanh

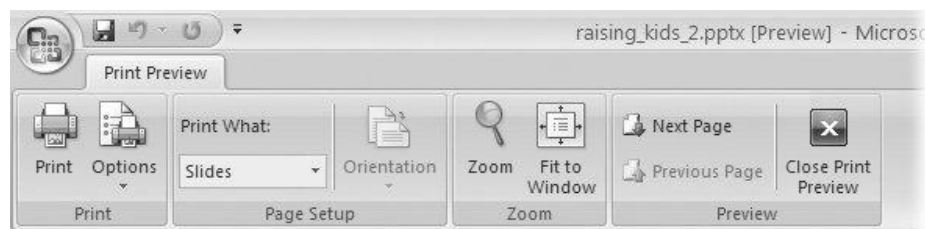
Chúng ta có thể in tất cả slide một cách nhanh chóng mà không cần lựa chọn gì bằng cách:

- o Click nút lệnh Print trên Standard toolbar.
- o Chọn menu File->Print, và chọn OK.
- o 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.

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.

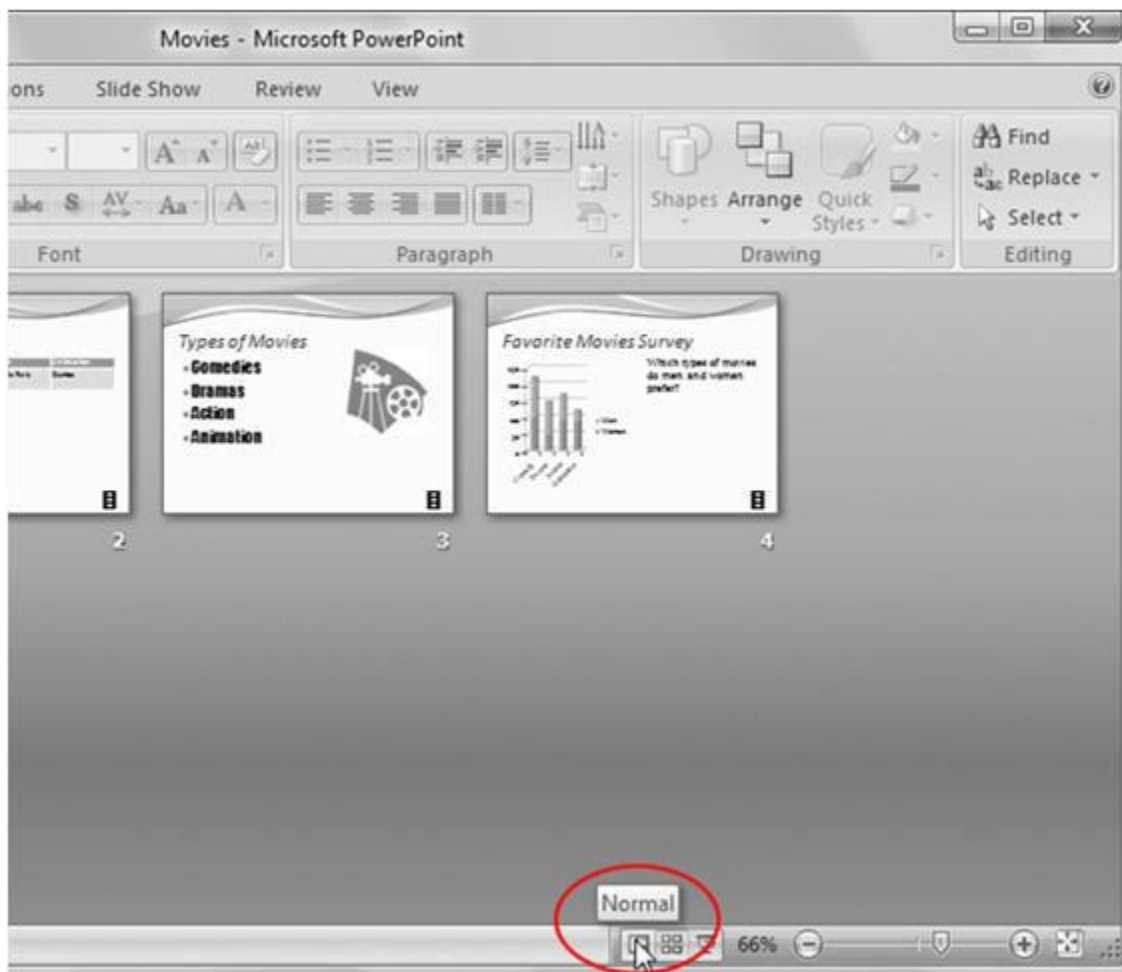
1. Thiết lập định dạng in là handouts, 6 slides /1 trang, và xem kết quả in
2. Chọn dạng in là handouts với 3 slides /1 trang, và xem kết quả in
3. Thiết lập để in các ghi chú của slide

***CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG TRONG CÔNG VIỆC  
XIN CẢM ƠN!***

# Hướng dẫn sử dụng PowerPoint 2007 - Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh

## 3.1. Hiệu ứng cho văn bản (Text animation)

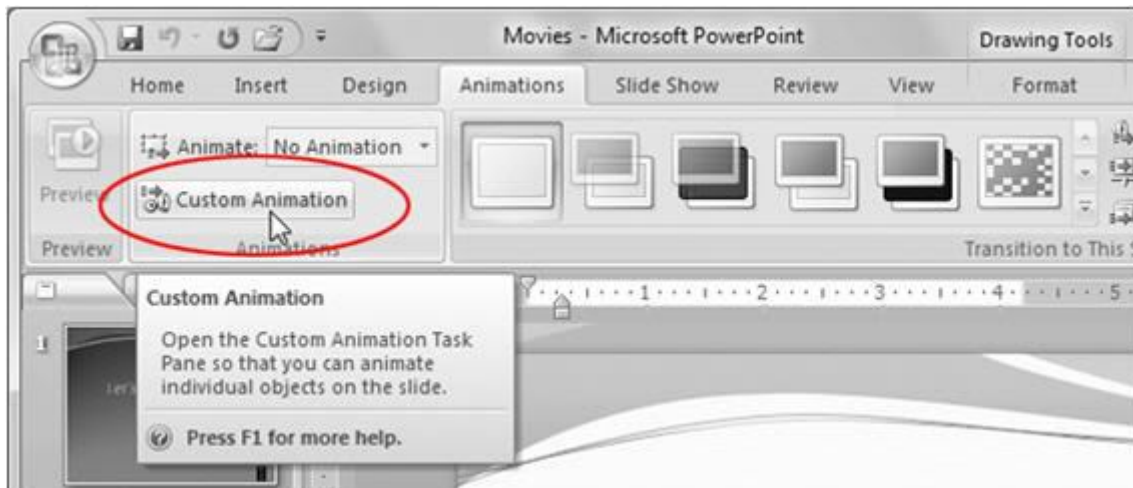
Chọn slide số 3 trong bài (ở phần 2.3 chúng ta đã sắp xếp lại bài trình diễn với slide Types of Movies là slide thứ 3).



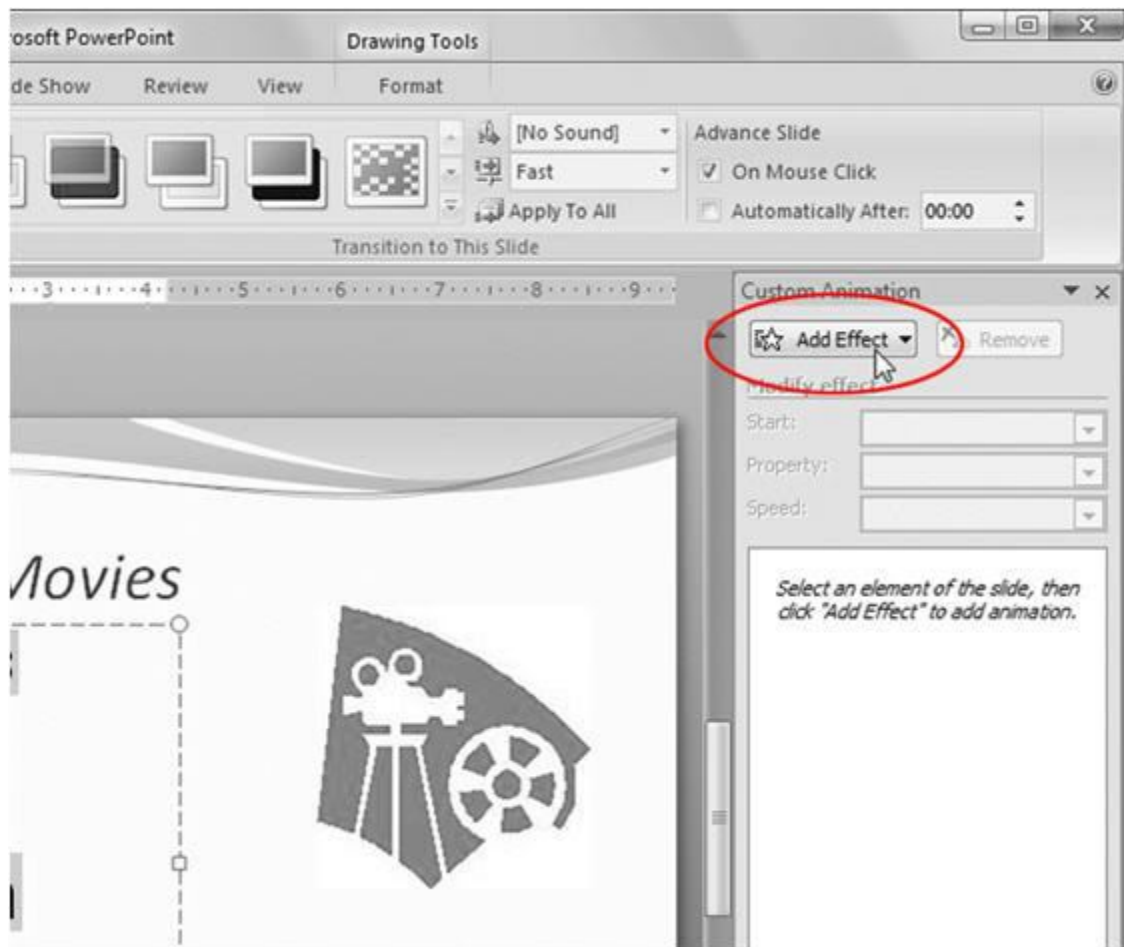
Chọn đoạn văn bản, sau đó chọn ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**



Chọn Custom Animation

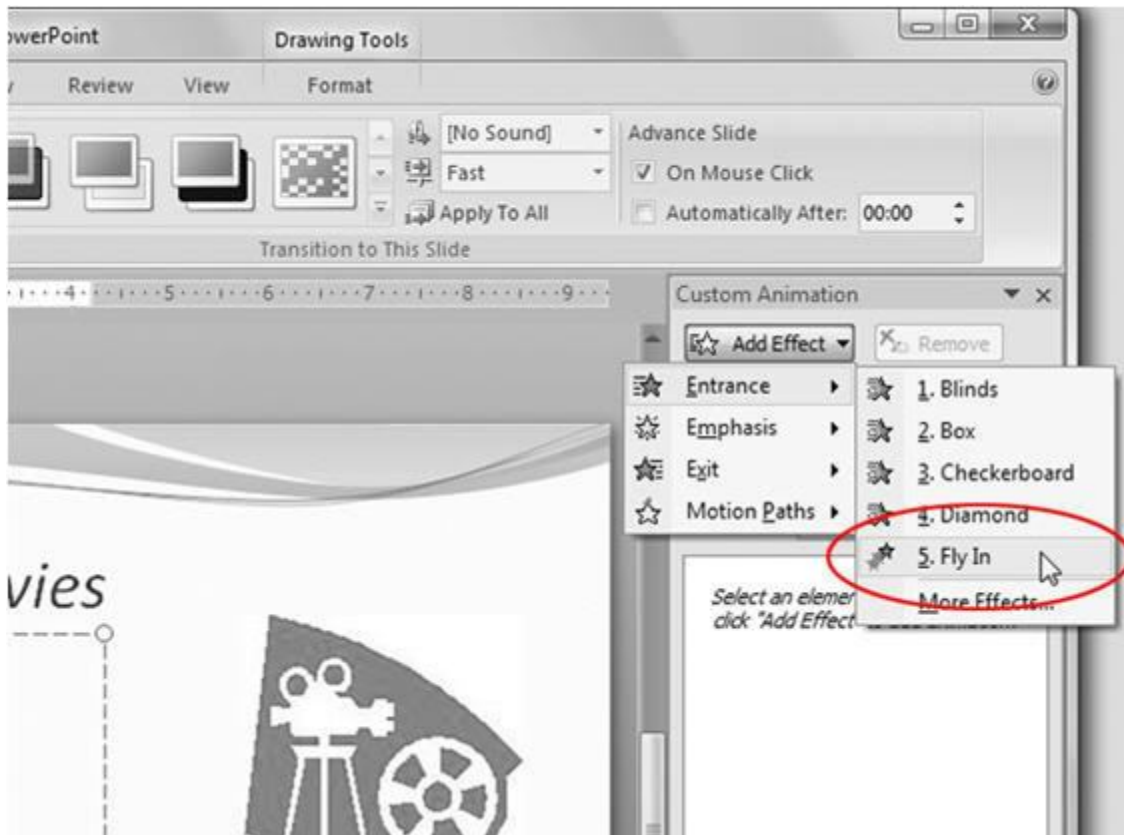


Chọn nút  Add Effect

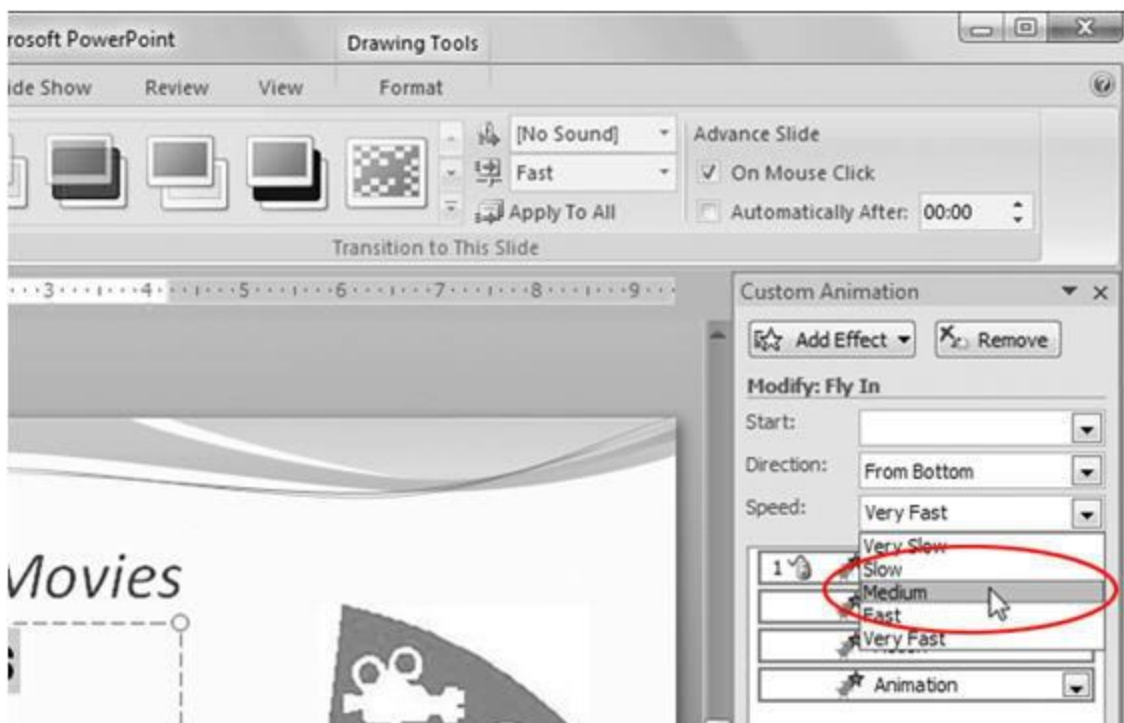



Khi danh sách các hiệu ứng xổ xuống, nhấp chọn **Entrance**, sau đó chọn kiểu **Fly In**.





Tại hộp **Speed** chọn tốc độ là **Medium**



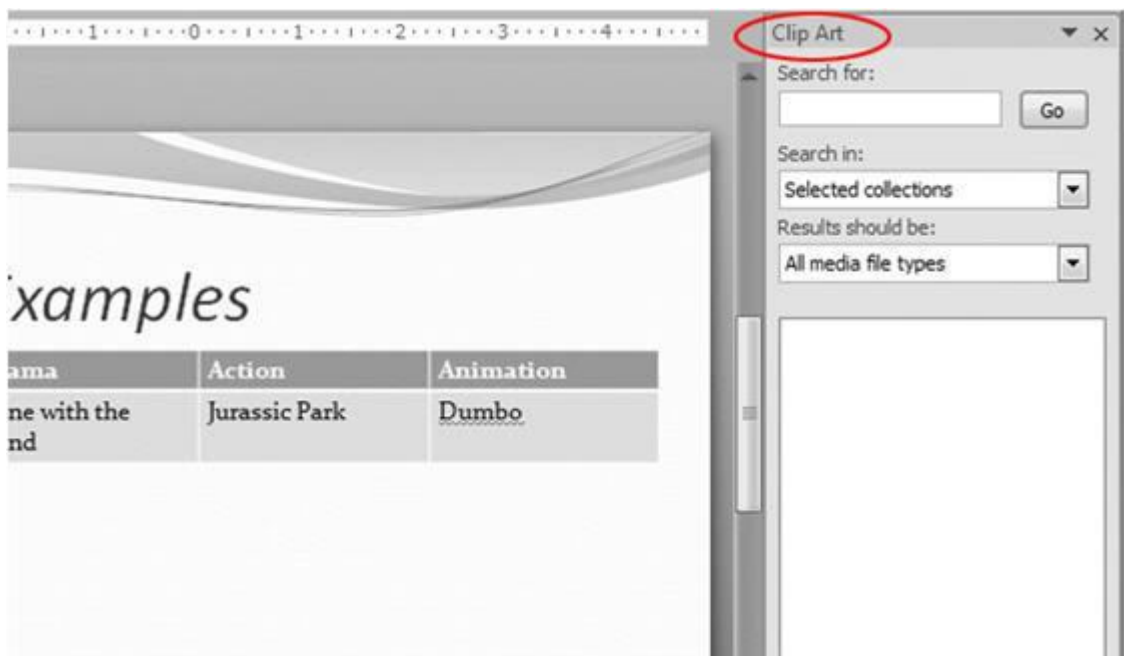
Nhấn nút Save để lưu lại bài làm, nếu muốn xem hiệu ứng vừa thiết lập thì nhấn nút .

### 3.2. Hiệu ứng cho hình ảnh

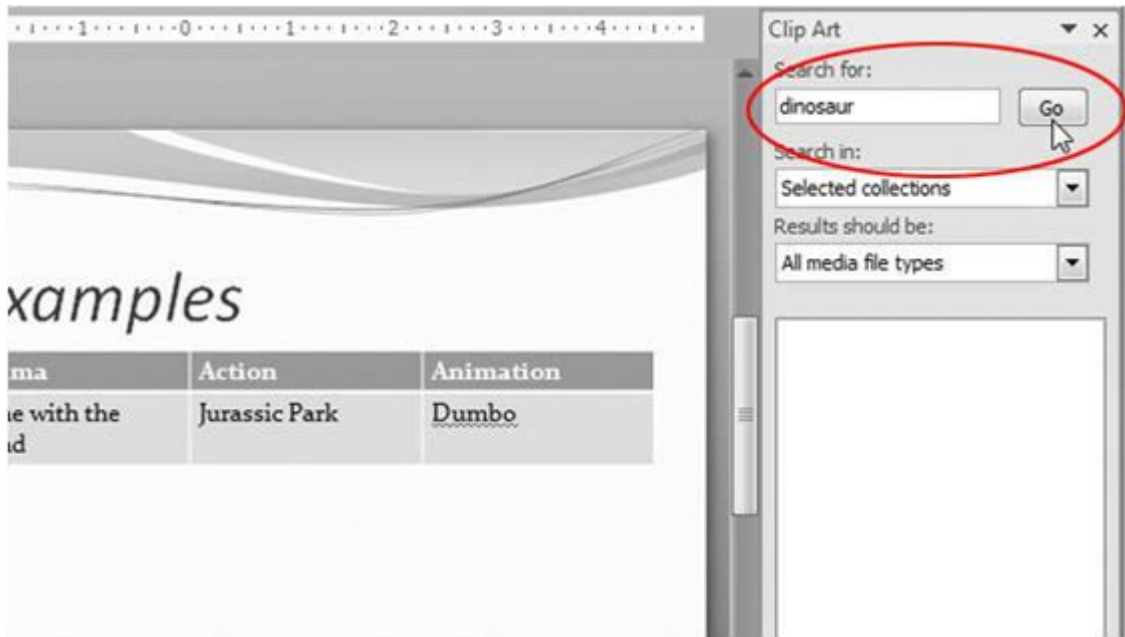
Trong bài này chúng ta sẽ thực hành chèn thêm 1 hình vào slide, sau đó thực hiện hiệu ứng di chuyển cho hình đó. Bạn hãy mở bài thực hành lần trước ra, sau đó thực hiện theo các bước sau, nếu bạn làm được bạn đã thành công!

#### a. Làm nền hình trong suốt

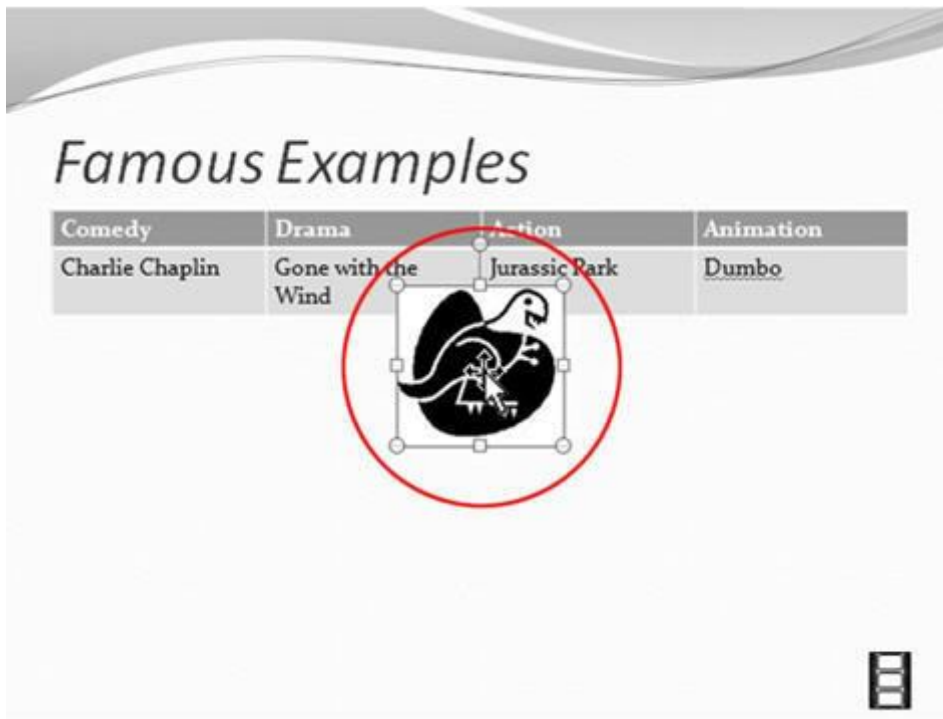
Chọn slide số 2 Famous Examples, sau đó vào Insert Clip Art, khung Clip Art sẽ hiện ra như hình sau



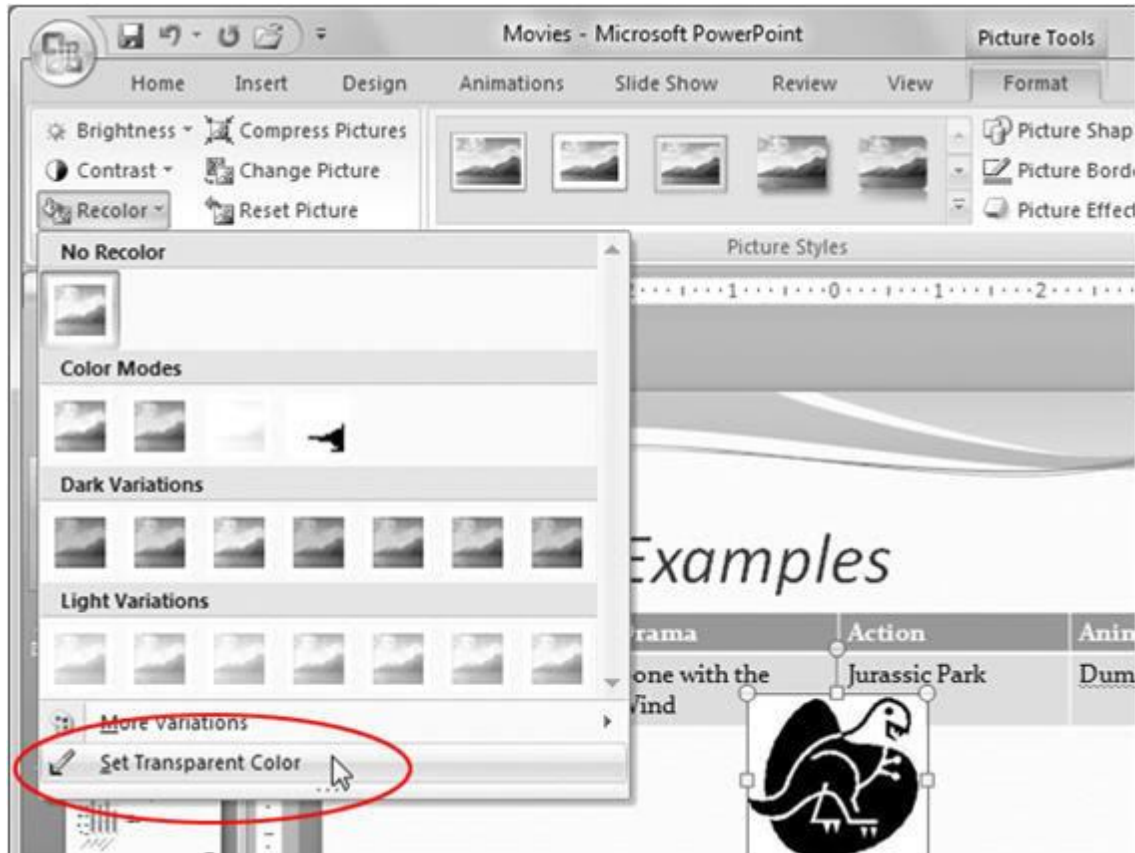
Trong hộp **Search for**, bạn hãy gõ vào từ **dinosaur** và nhấn nút **Go** để tìm hình



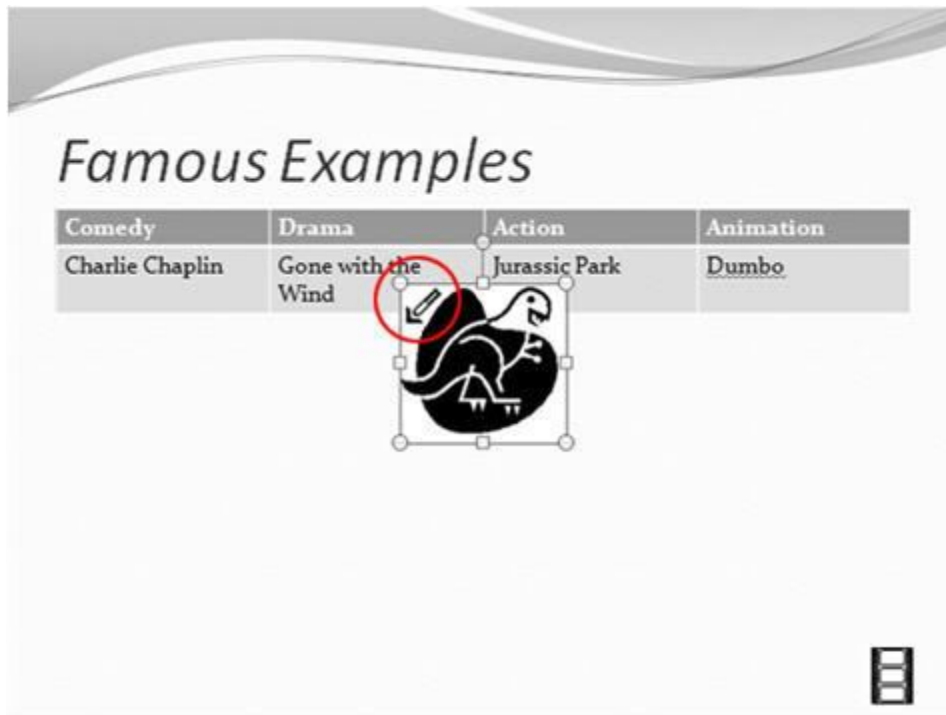
Khi hình được tìm thấy, hãy chọn hình và chèn vào slide, sau đó hãy nhấp chuột chọn hình



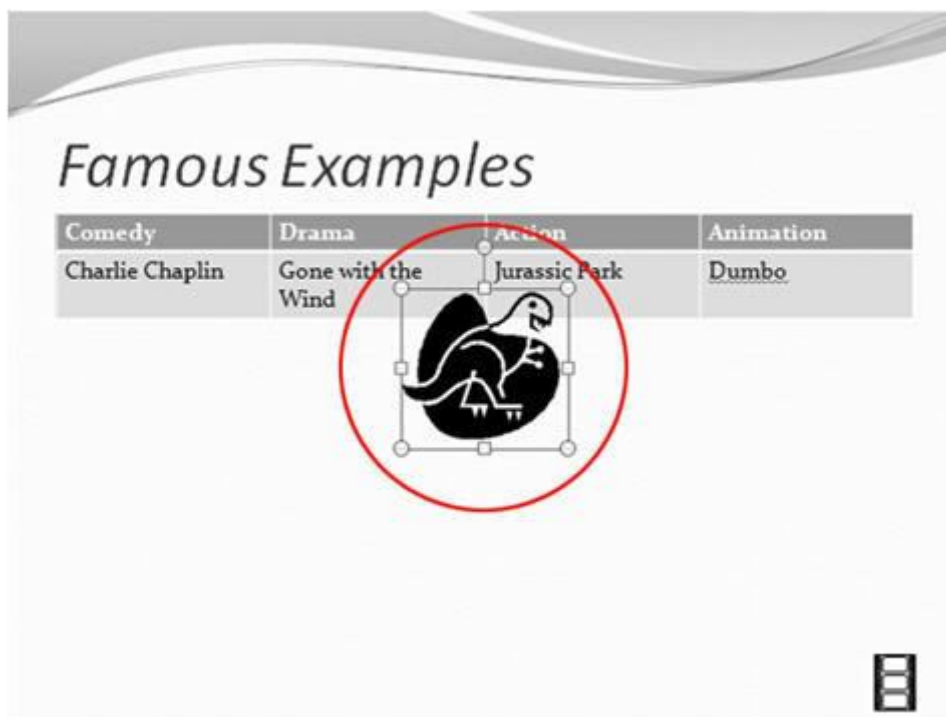
Nhấp ngấn **Format** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn **Recolor** và chọn tiếp **Set Transparent Color**



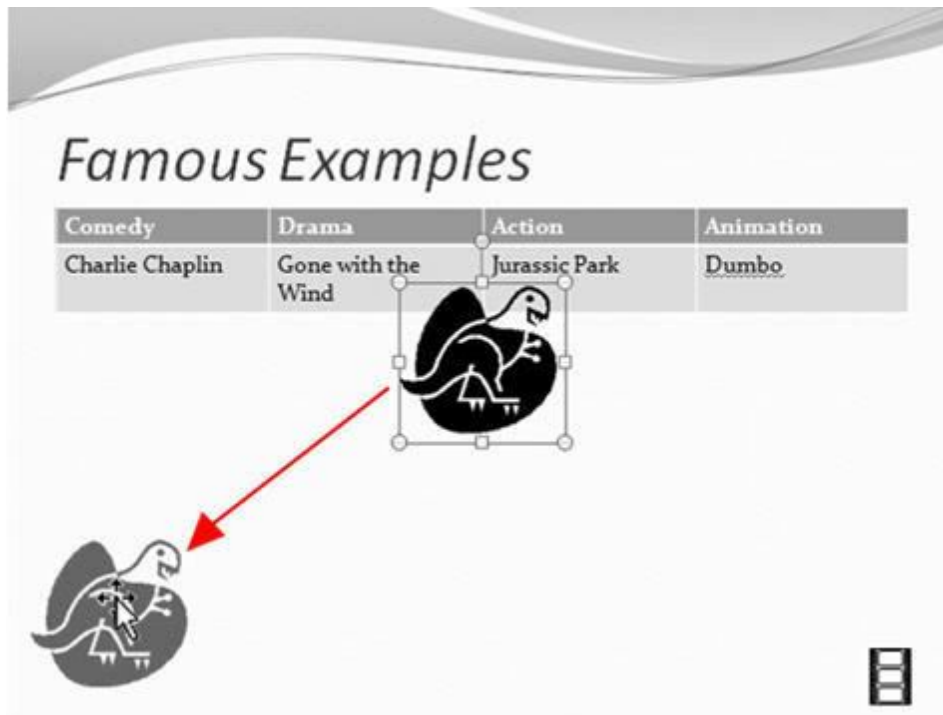
Nhấp chuột vào vùng nền trắng của hình để làm nền trở thành trong suốt.



Kết quả hình trong suốt như sau (có thể thấy được phần bảng biểu bị khuất bên dưới):



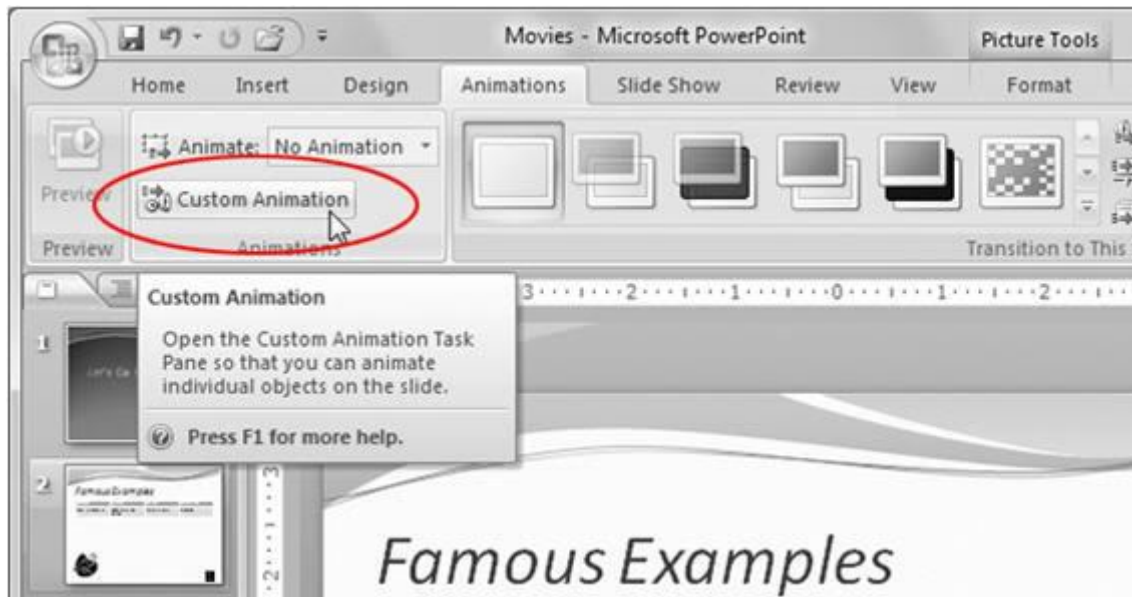
Sau đó dùng chuột di chuyển hình đến góc dưới bên trái của slide




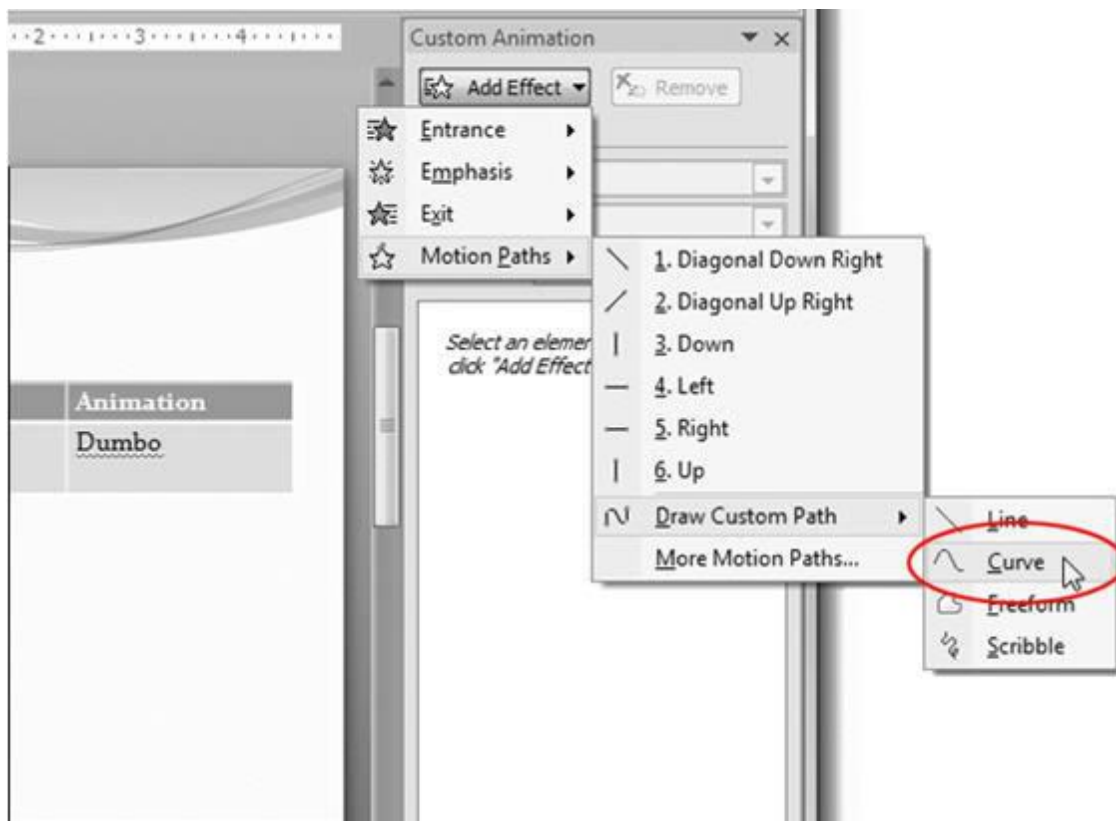
Lưu bài lại bằng nút **Save**

### **b. Áp dụng hiệu ứng**

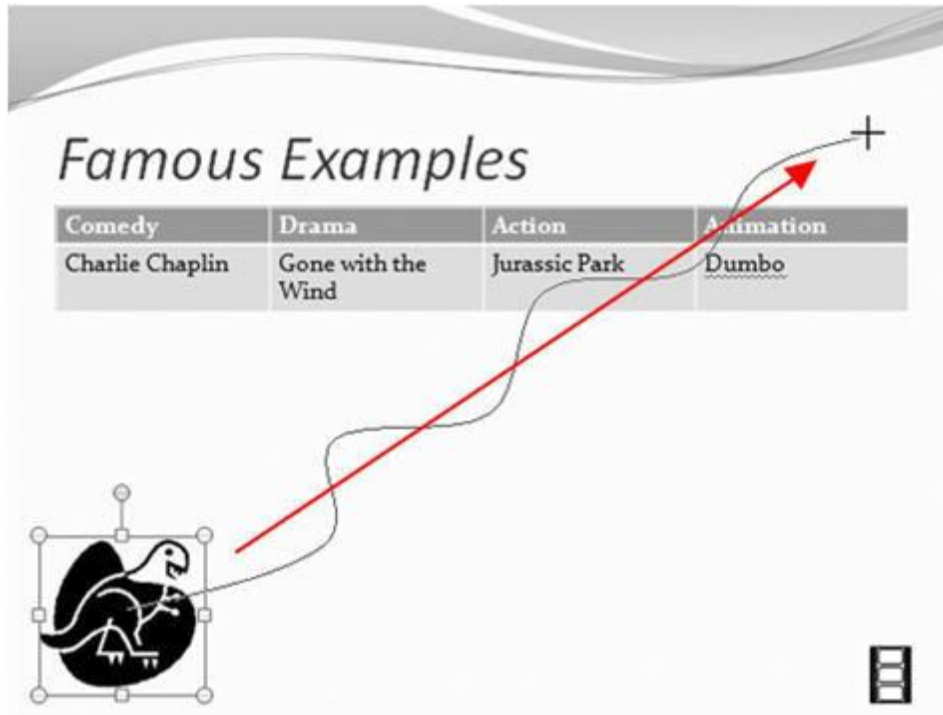
Chọn hình vừa hoàn thành ở phần trước, chọn ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn tiếp **Custom Animation**.



Từ khung **Custom Animation**, nhấp chọn nút  **Add Effect**, sau đó chọn **Motion Paths**, **Draw Custom Path**, và **Curve**.

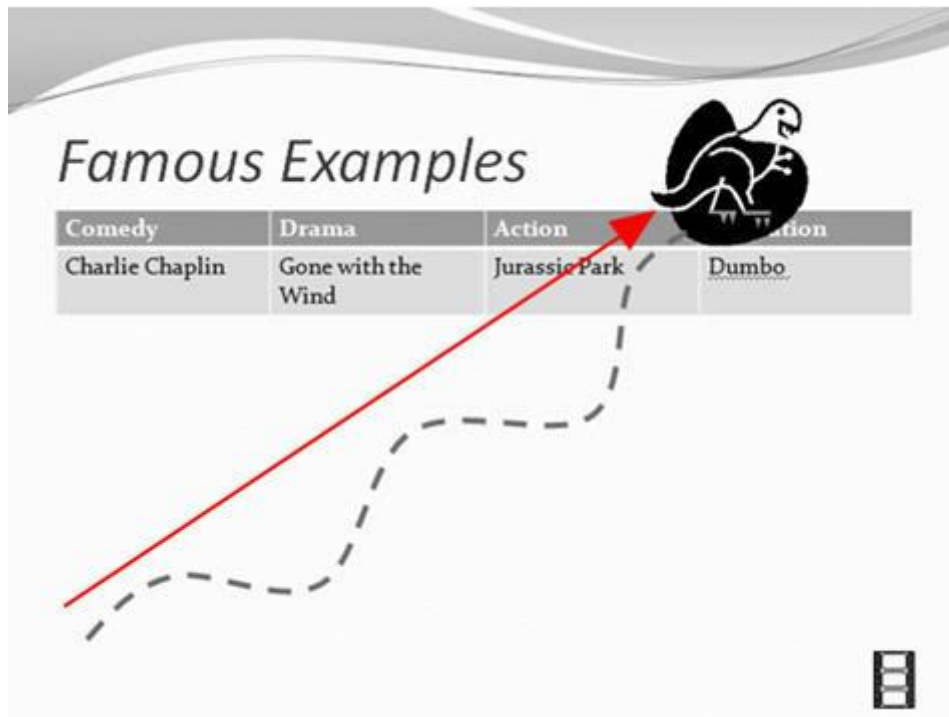


Dùng chuột vẽ một đường cong từ góc dưới bên trái slide kéo dài lên góc trên bên phải của slide.

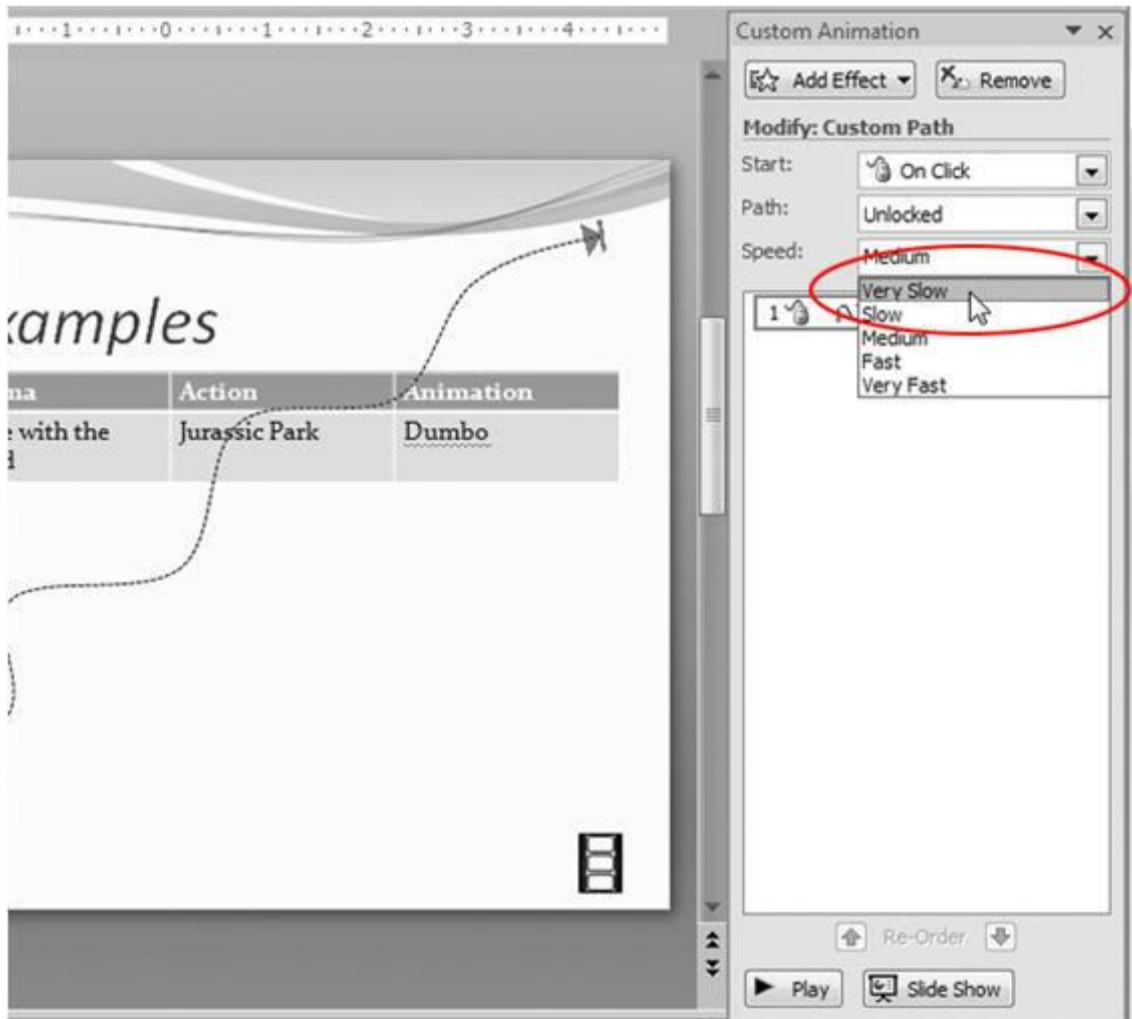


Sau khi vẽ đến góc trên bên phải, bạn nhấp chuột 2 lần để kết thúc. Khi đó hình dinosaur sẽ tự động di chuyển theo đường cong này.





Tại mục **Speed**, chọn **Very Slow** để giảm tốc độ di chuyển của hình



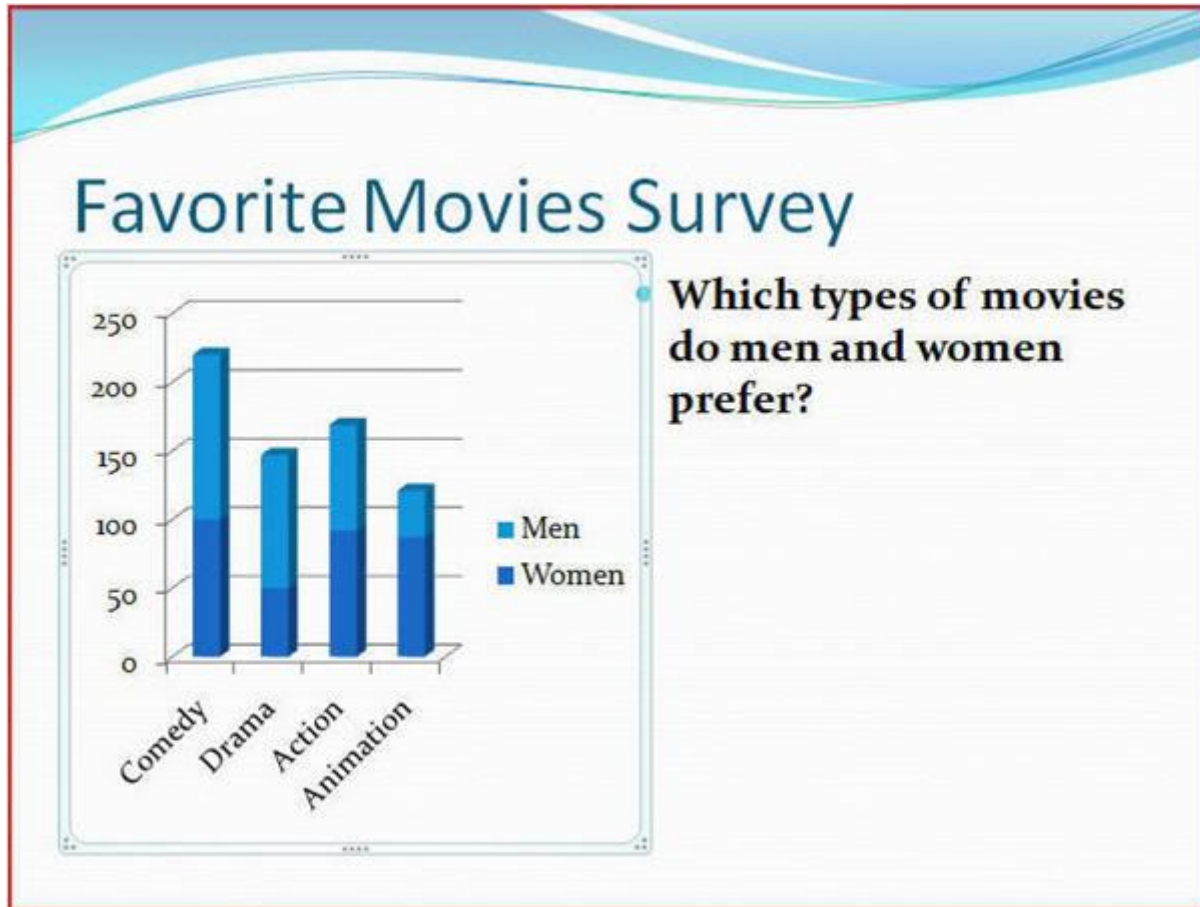
Bạn có thể xem hiệu ứng trên slide tại bất kỳ thời điểm nào bằng cách nhấn vào nút **Play** hoặc **Slide Show** tại cuối khung **Custom Animation**.




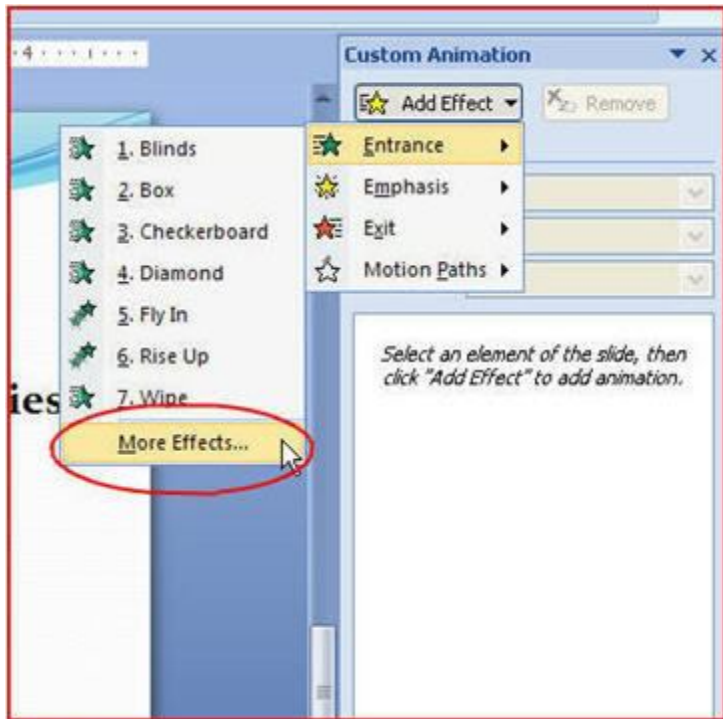
Nhấn nút  để lưu bài lại.

### 3.3. Hiệu ứng cho đồ thị

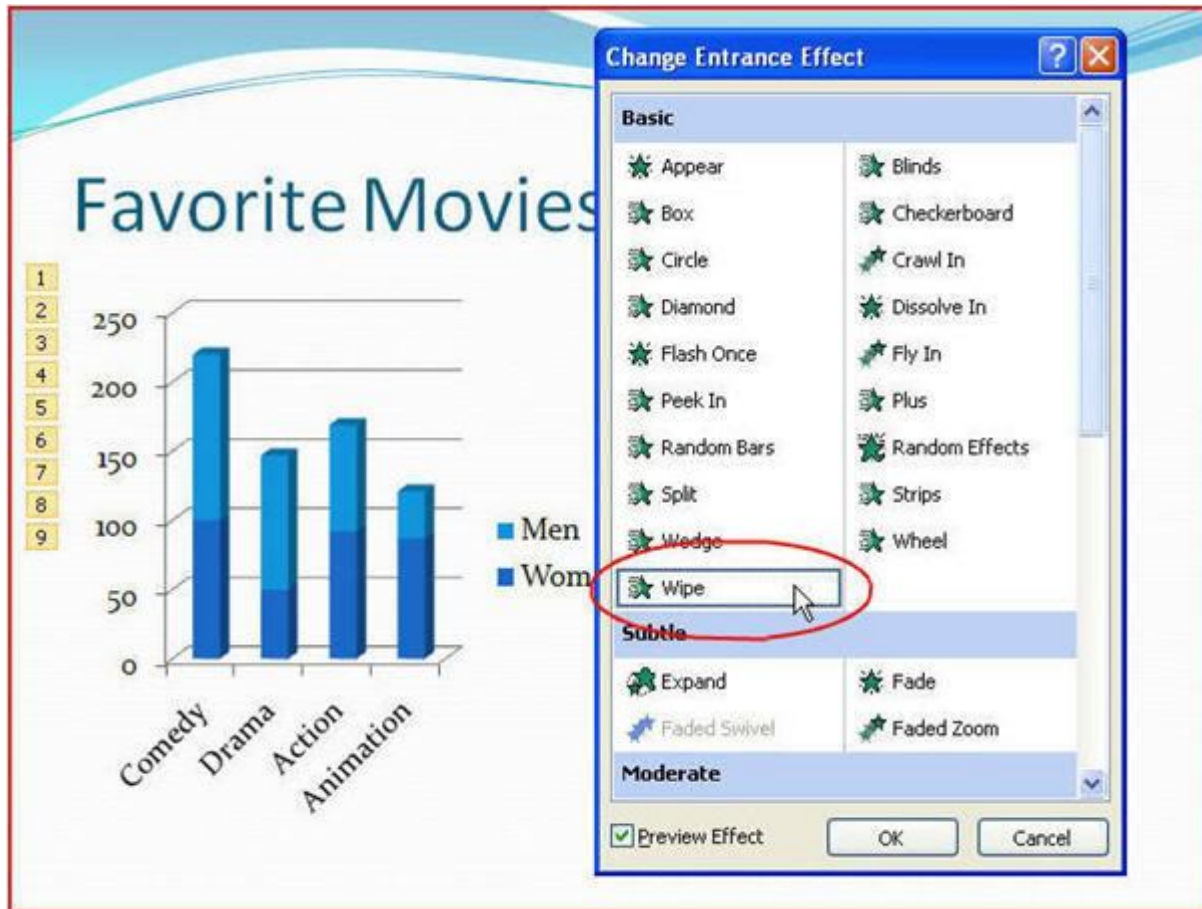
Trong bài này chúng ta sẽ thực hành cách tạo hiệu ứng cho các thành phần trên đồ thị. Bạn hãy mở tập tin thực hành ở các phần trước, sau đó chọn slide số 5 có chứa đồ thị. Bạn hãy dùng chuột chọn lên đồ thị.



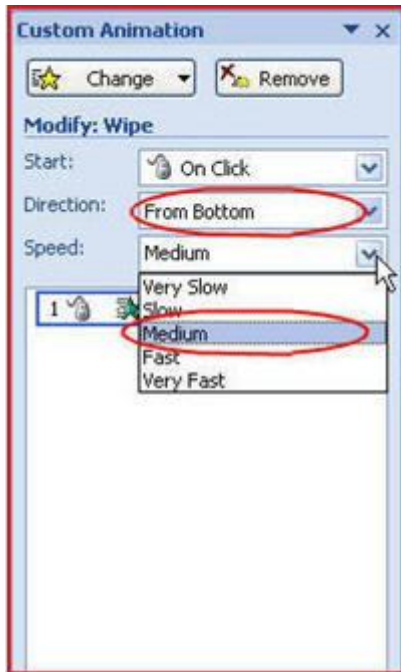
chọn ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn tiếp **Custom Animation**. Từ khung **Custom Animation**, nhấp chọn nút , sau đó chọn **More Effects...** để PowerPoint liệt kê tất cả hiệu ứng.



Chọn hiệu ứng **Wipe** và nhấn **OK**.



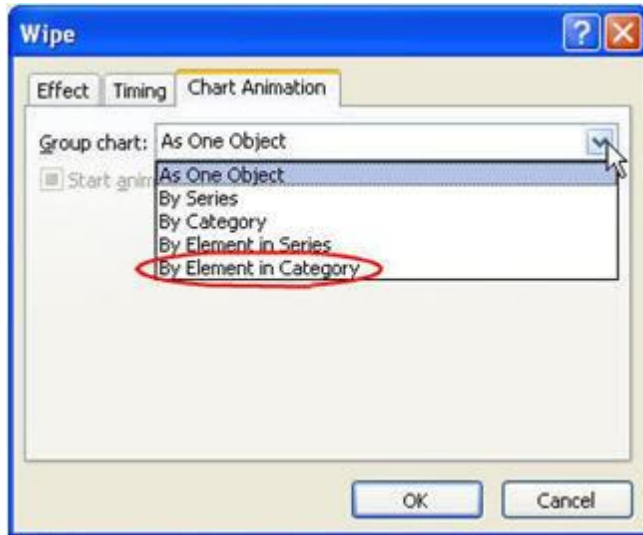
Tại khung **Custom Animation**, chọn **Direction** là **From Bottom** và tại **Speed** chọn lại là **Medium**.



Nhấp chọn lên hiệu ứng trong danh sách hiệu ứng đang áp dụng cho slide, sau đó chọn tiếp **Effect Options...**



Trong hộp thoại vừa mở ra (Wipe), chọn ngăn **Chart Animation** và chọn **By Element in Category** tại **Group chart**. Sau đó nhấn **OK** để hoàn tất.



Bạn có thể xem hiệu ứng trên slide tại bất kỳ thời điểm nào bằng cách nhấn vào nút **Play** hoặc **Slide Show** tại cuối khung **Custom Animation**.



Nhấn nút  để lưu bài lại.




# Hướng dẫn thực hành PowerPoint 2003



Hãy đặt ra cho mình một mục tiêu,  
nhắm thẳng đến mục tiêu mà mình  
muốn đạt được và rồi bạn sẽ thành công.

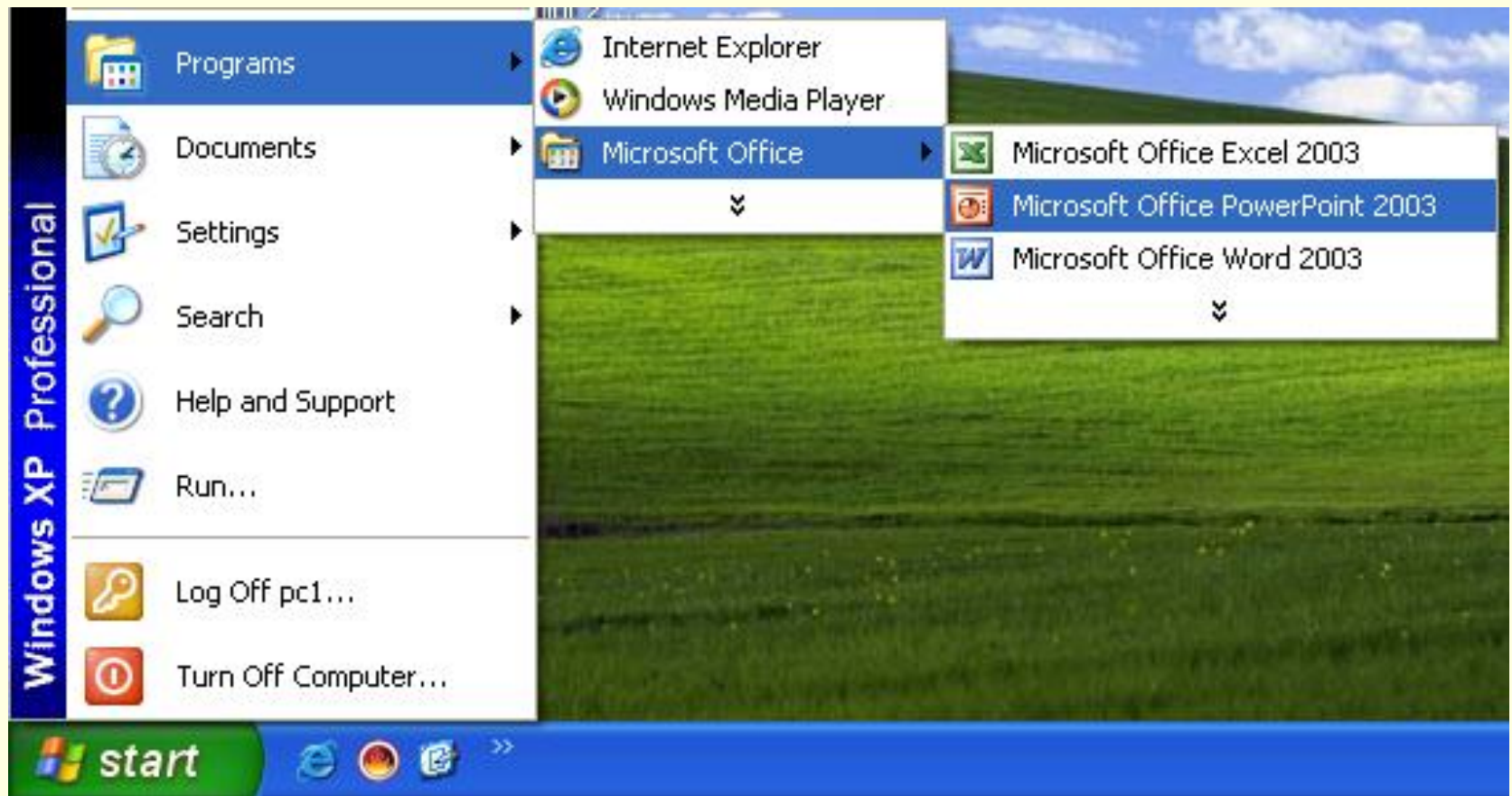




Hãy đặt ra cho mình một mục tiêu,  
nhắm thẳng đến mục tiêu mà mình  
muốn đạt được và rồi bạn sẽ thành công.

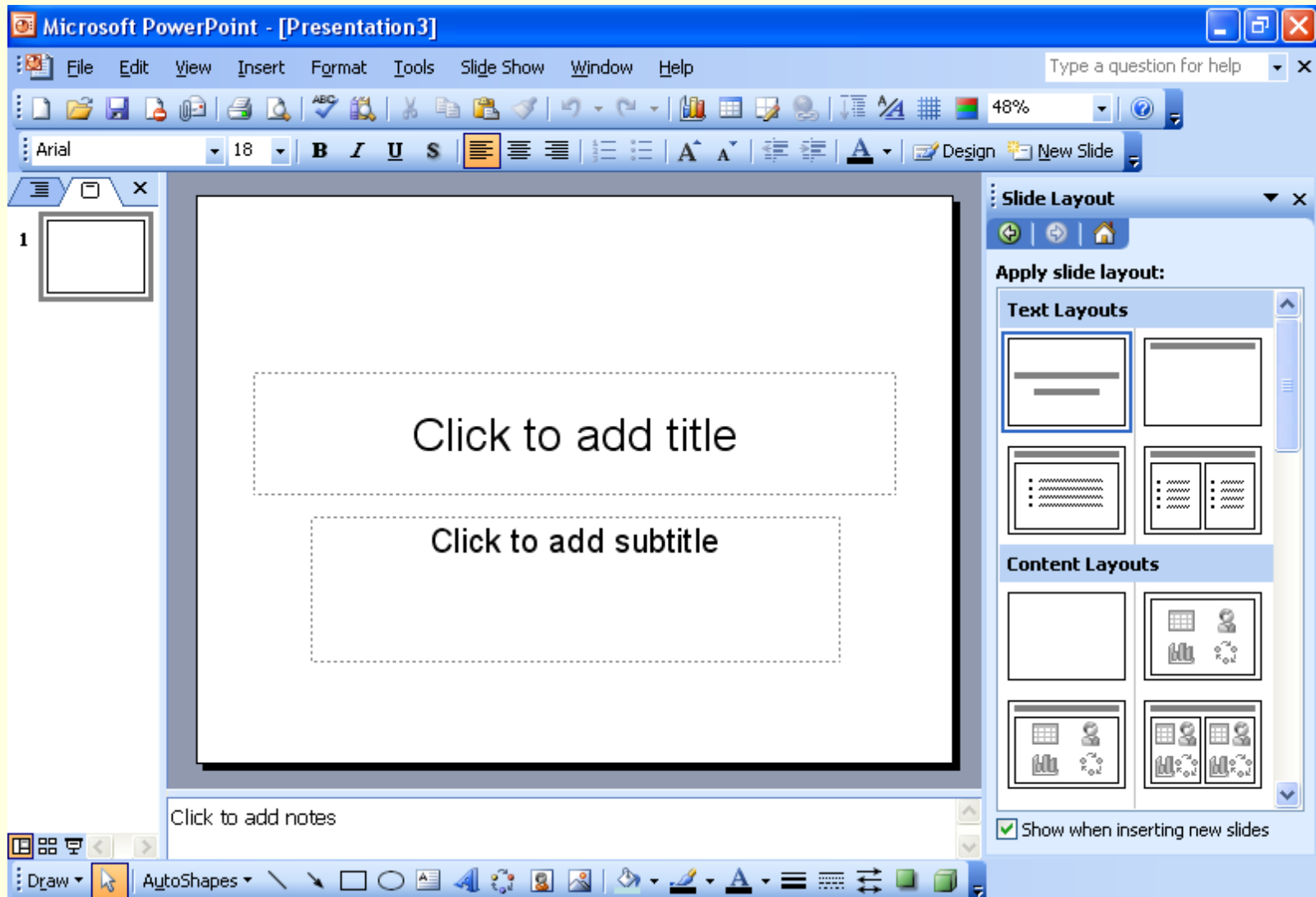
# Hướng dẫn thực hành PowerPoint 2003

# KHỞI ĐỘNG

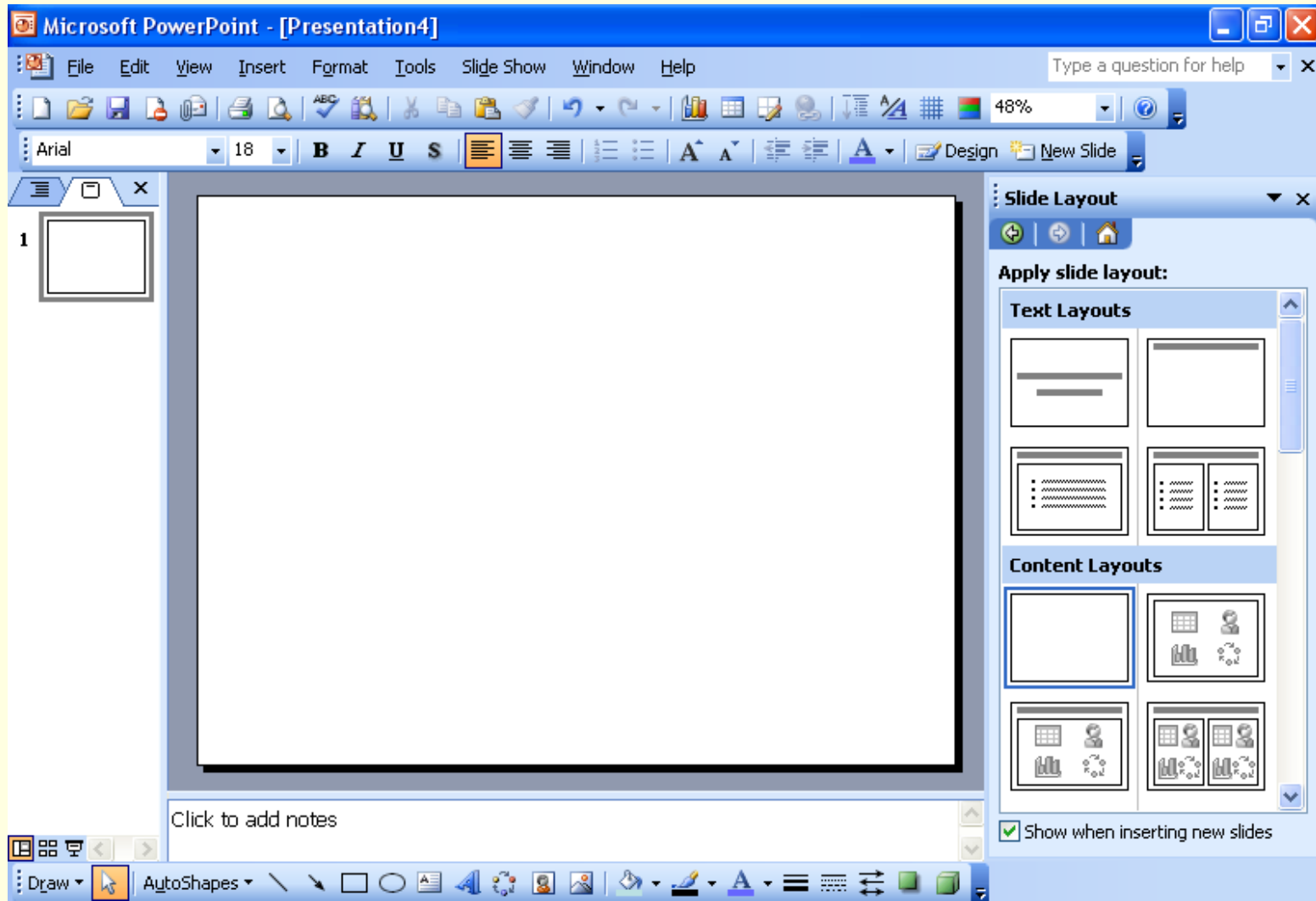


Giáo viên thực hiện: Phạm Thanh Tuấn - Trường  
THCS Lương Thế Vinh - Krông Ana

# TOÀN BỘ CỬA SỔ POWERPOINT



# CHỌN MỘT SLIDE TRỐNG



# I. CHÈN WORD ART

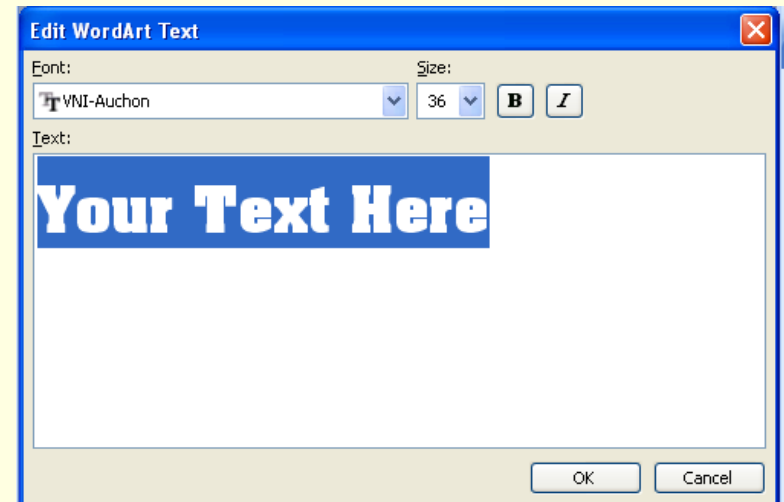
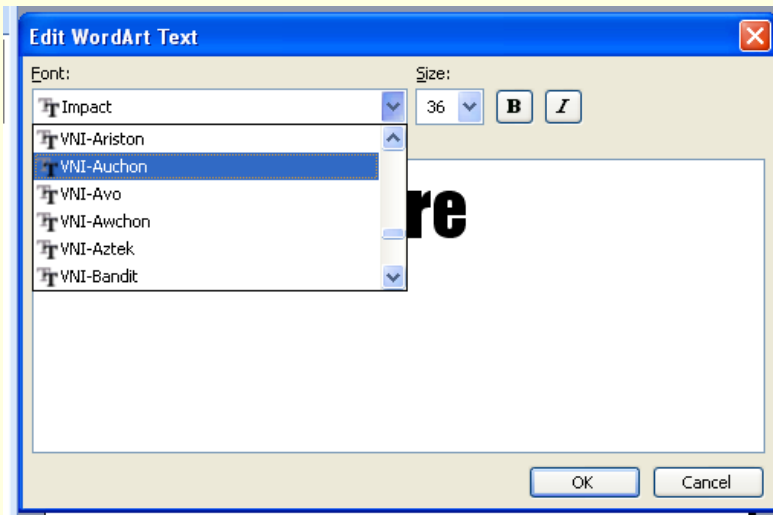
-Chọn nút Insert Word Art, Chọn một kiểu trình bày.

-OK



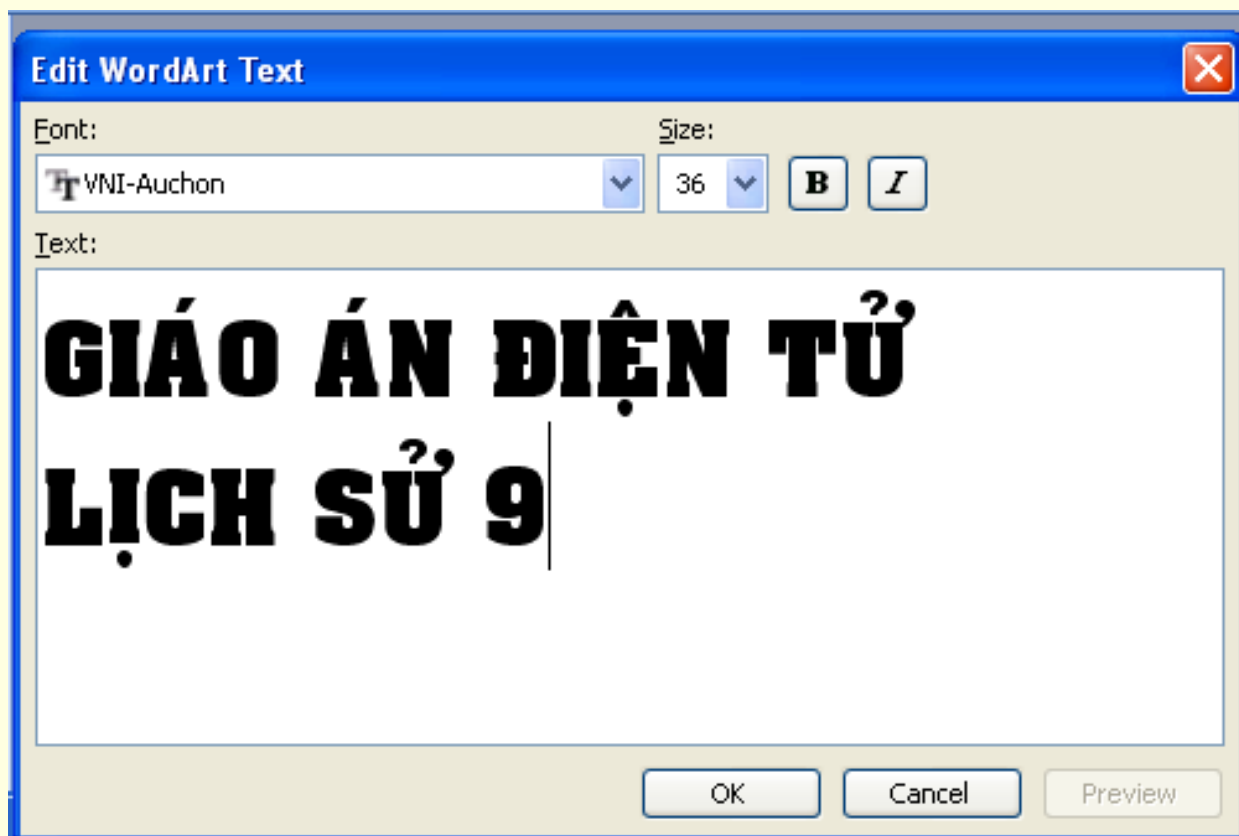
-Chọn font chữ.

-Xoá Your Text Here



-Nhập chữ.

-OK





**GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ**  
**LỊCH SỬ 9**

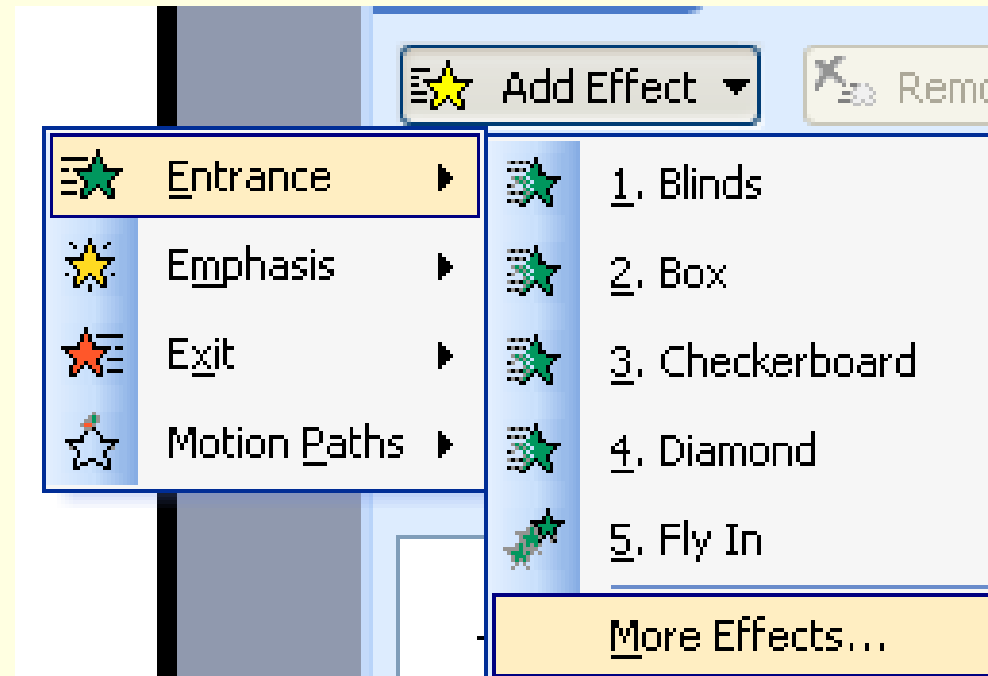
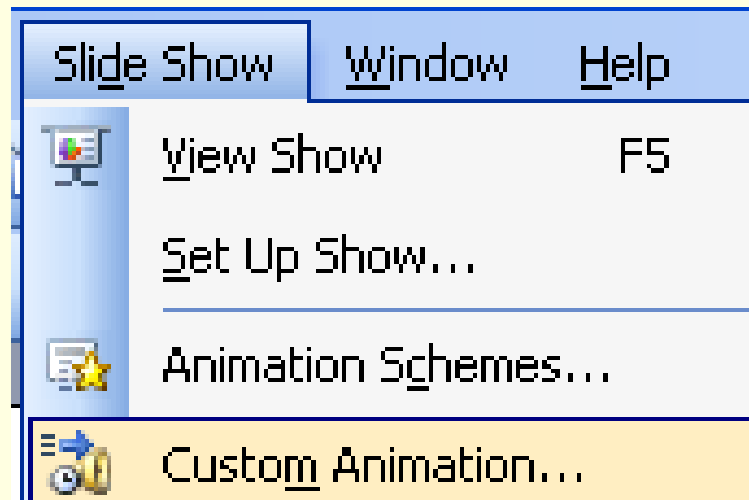




## II. HIỆU ỨNG ĐƯA ĐỐI TƯỢNG VÀO SLIDE TRÌNH CHIẾU

- Chọn nút: Add Effect  
/Entrance/ More Effect...

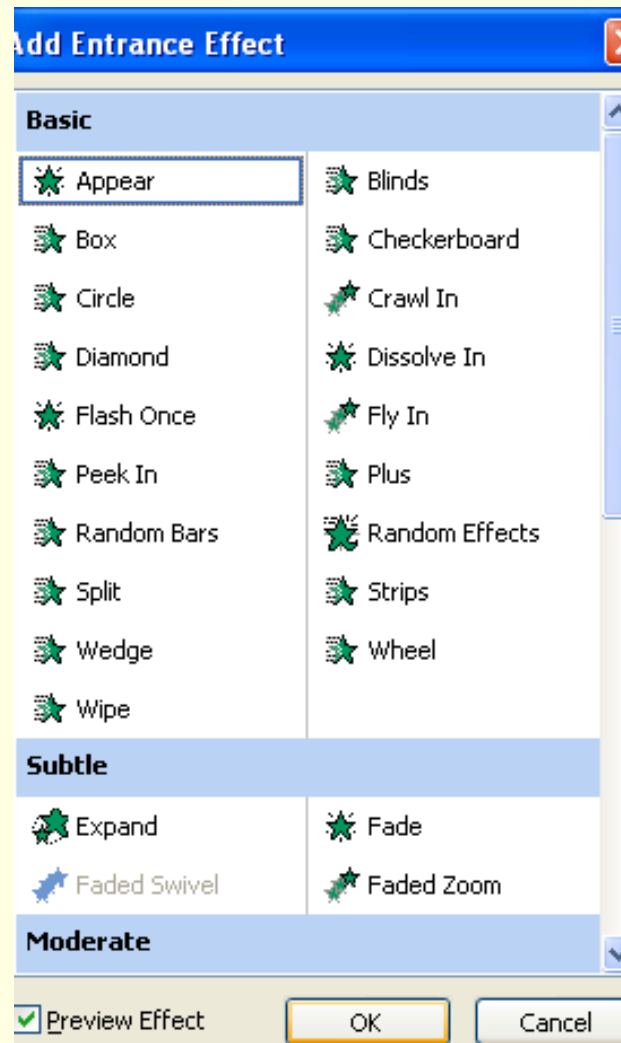
-Chọn Slide Show/  
Custom Animation...



-Khi đó Add Entrance Effect xuất hiện.

-Chọn các kiểu hiệu ứng tùy ý.

-OK



### III. ĐIỀU CHỈNH HIỆU ỨNG

- Start: Yếu tố tác động đối tượng xuất hiện.
- Direction: Điều khiển đối tượng xuất hiện.
- Speed: Tốc độ của đối tượng.

The screenshot displays a 'Modify: Fly In' panel with the following settings:

- Start:** On Click
- Direction:** From Bottom
- Speed:** Very Fast

Below these settings is a list of objects with the following entry:

1			Rectangle 1	
---	--	--	-------------	--

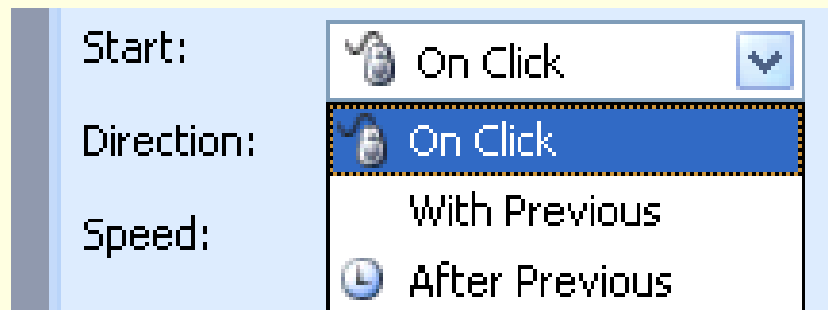
At the bottom of the panel, there are 'Re-Order' buttons (up and down arrows) and 'Play' and 'Slide Show' buttons. A checkbox for 'AutoPreview' is checked.

## Tại Start gồm có:

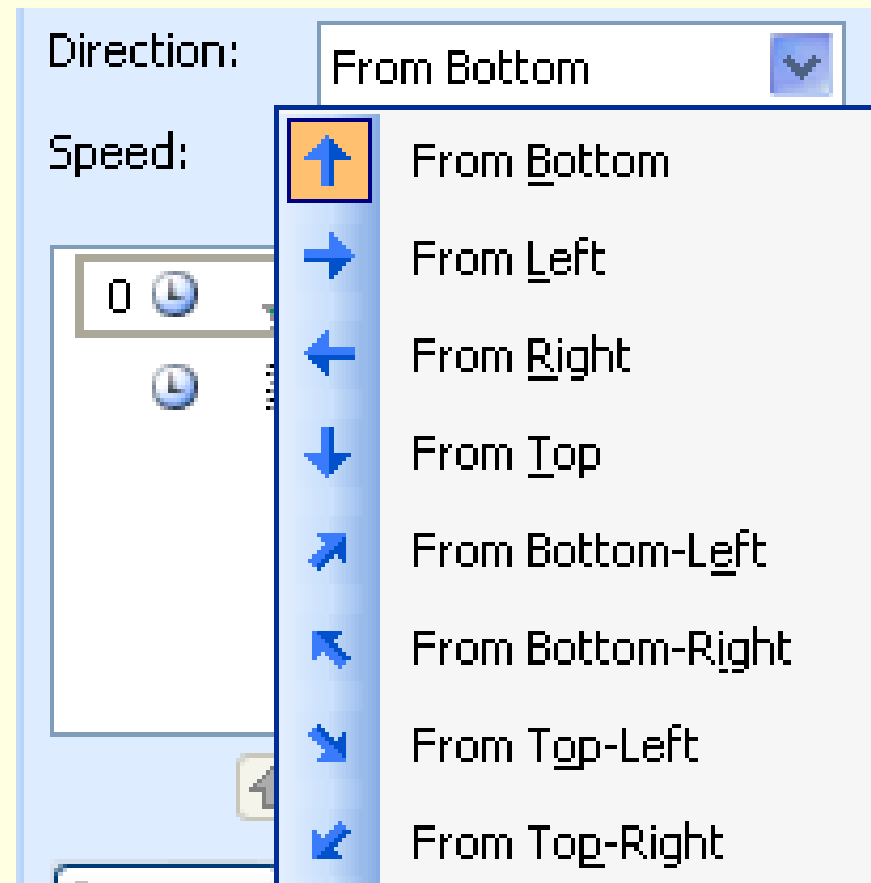
-On Click: Nhấp chuột đối tượng mới xuất hiện.

-With Previous: Đối tượng tự động xuất hiện.

-After Previous: Xuất hiện sau một đối tượng khác.



## Tại Direction: có nhiều hướng điều khiển đối tượng.



## Tai Speed: gồm có:

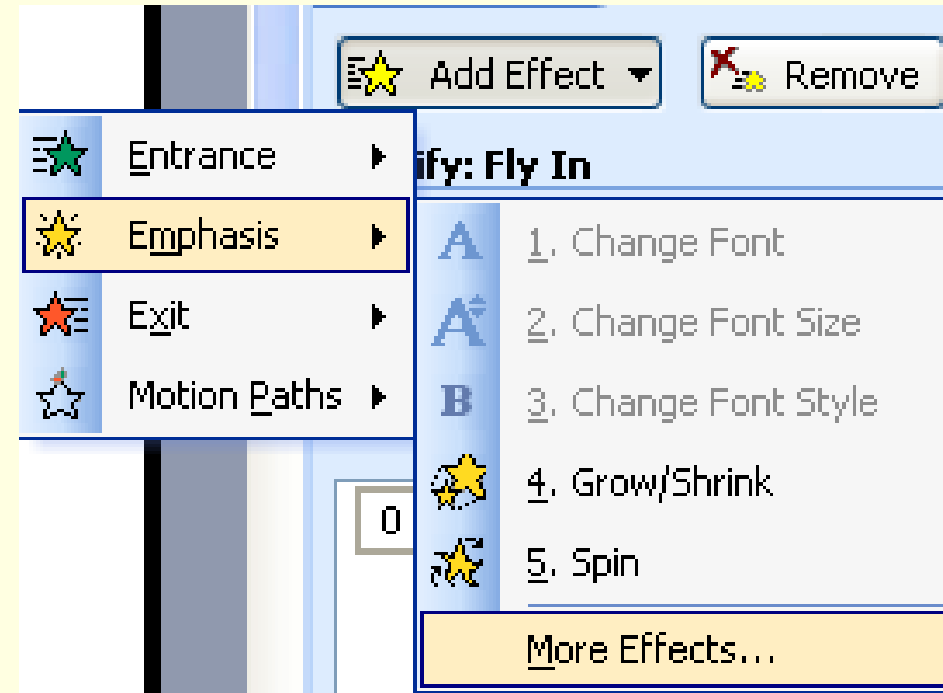
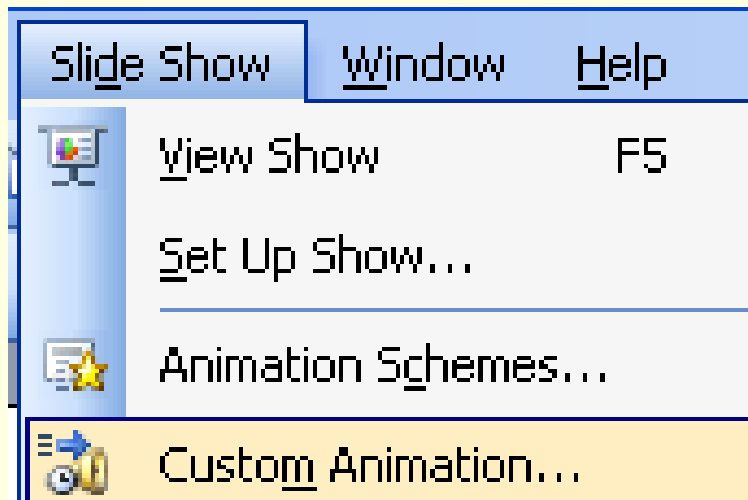
-Very Slow: Rất chậm.; Slow: Chậm; Medium: Trung bình;  
Fast: Nhanh; Very Fast: Nhanh hơn.



# IV. HIỆU ỨNG LÀM NỔI BẬT ĐỐI TƯỢNG

## Chọn Slide Show/

## Custom Animation...

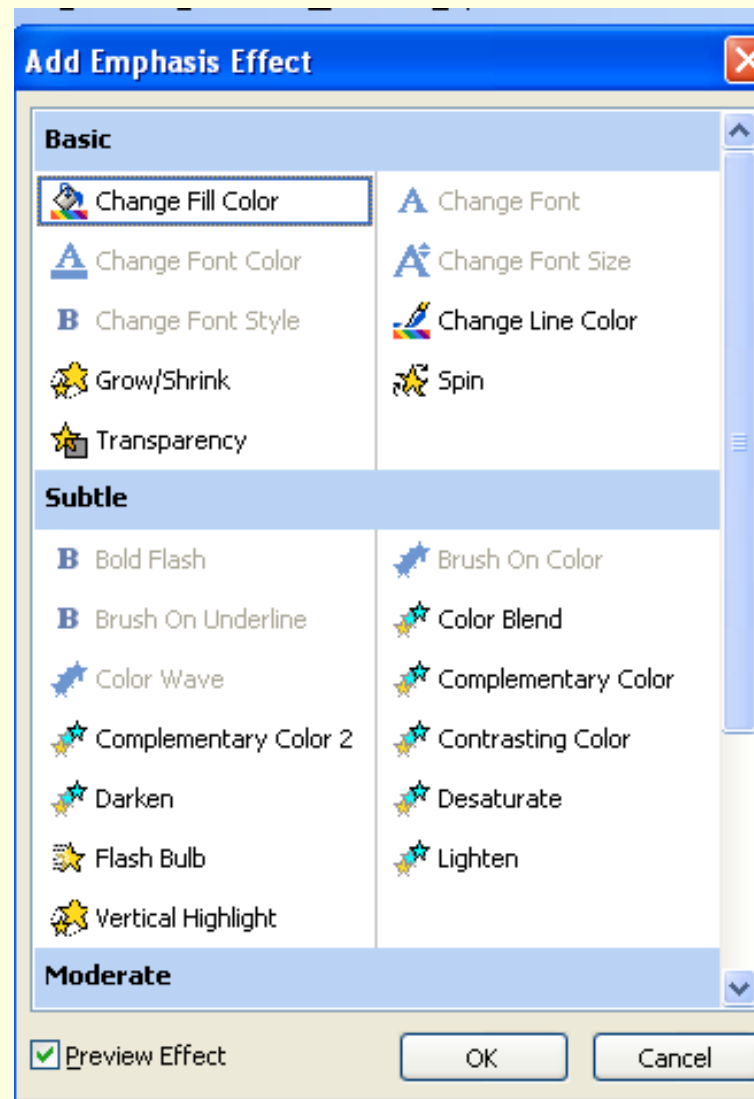


**-Chọn Add Effect, chọn Emphasis, chọn More Effects...**

# Add Emphasis Effect xuất hiện.

-Chọn kiểu hiệu ứng tùy ý.

-OK

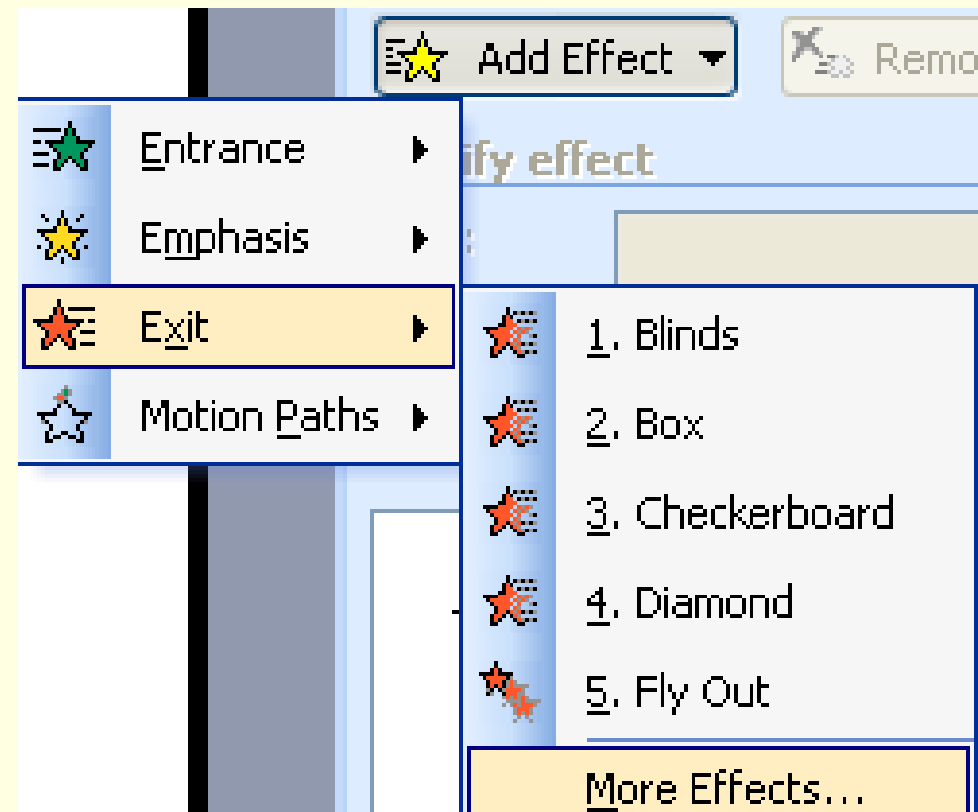
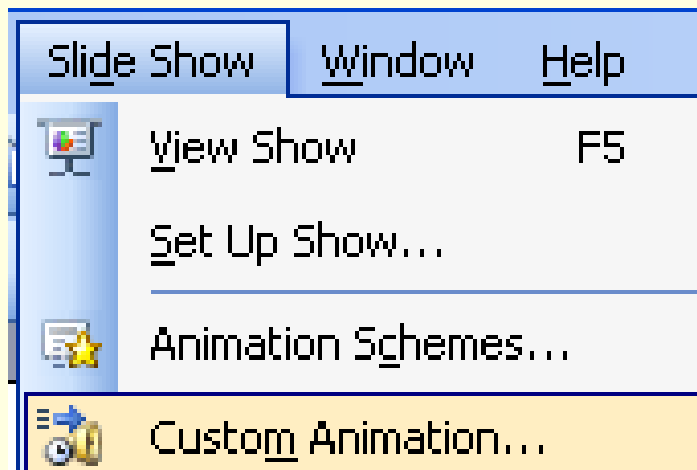


# V. HIỆU ỨNG THOÁT

Chọn Slide Show/

Custom Animation...

-Chọn Add Effect, chọn  
Exit, chọn More Effects...





## Add Exit Effect xuất hiện.

-Chọn kiểu hiệu ứng tùy ý.

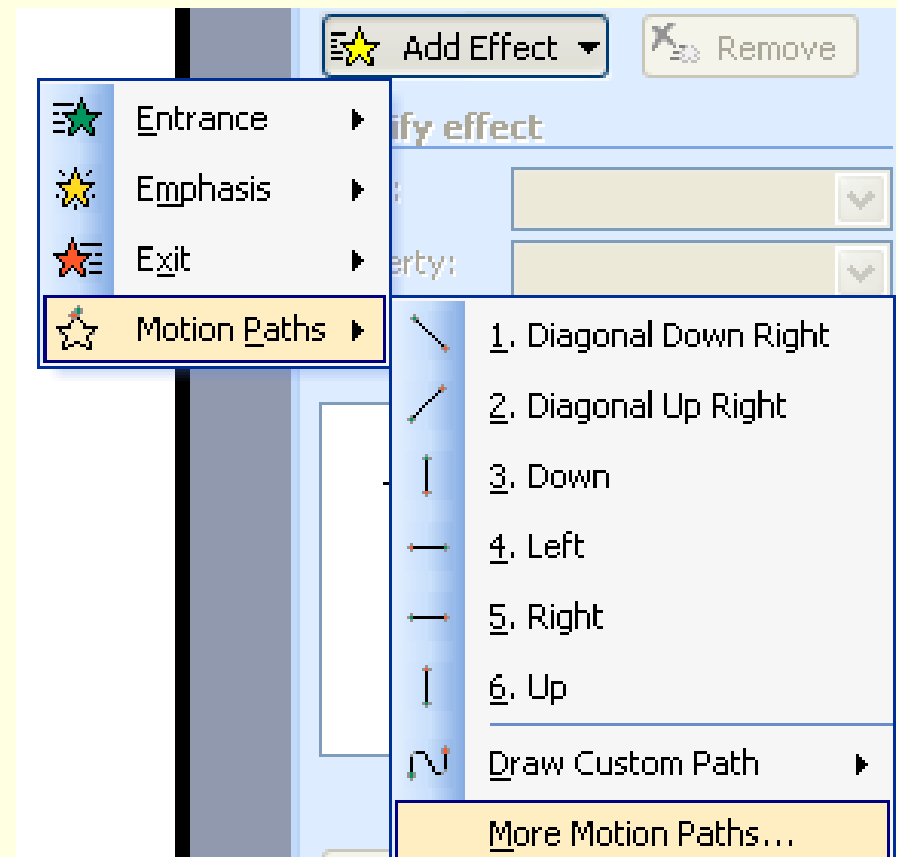
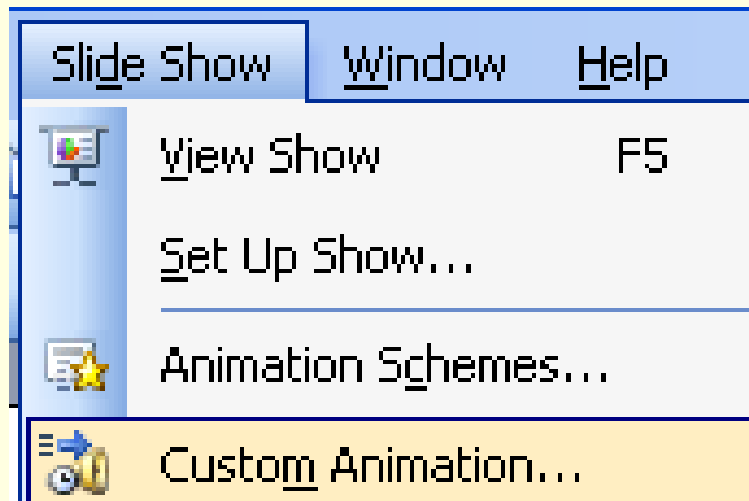
-OK



# VI. HIỆU ỨNG CHUYỂN ĐỘNG THEO ĐƯỜNG DẪN

- Chọn Slide Show/ Custom Animation...

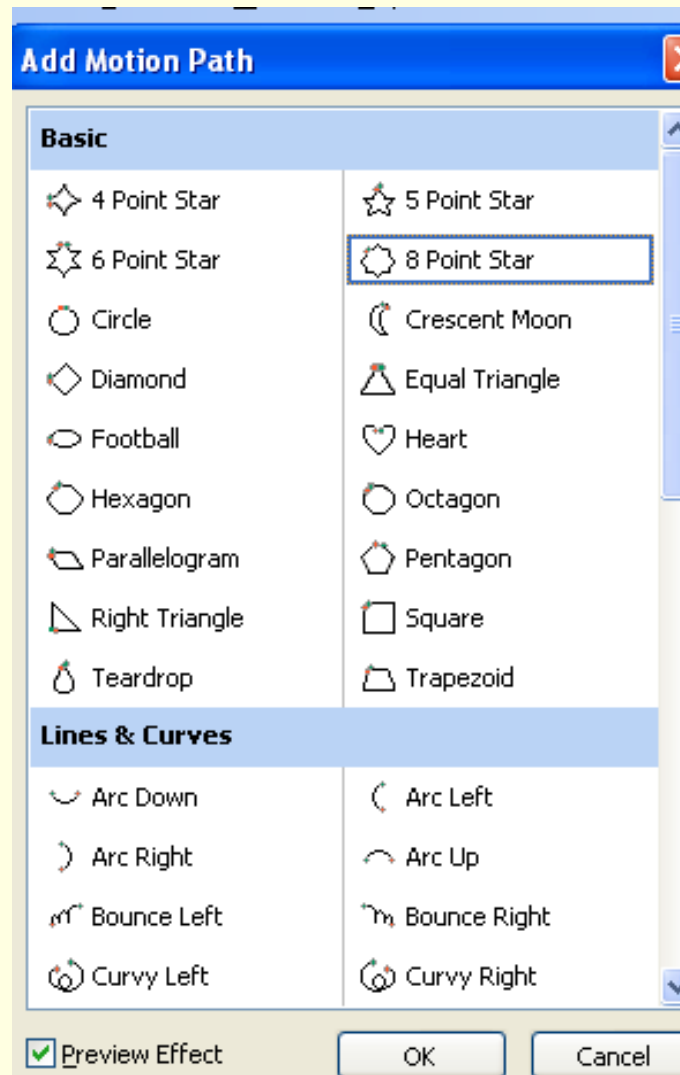
-Chọn Add Effect, chọn Motion Path, chọn More Motion Path ...



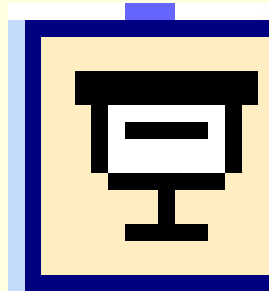
# Add Motion Path xuất hiện.

-Chọn kiểu hiệu ứng tùy ý.

-OK



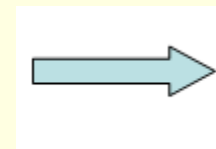
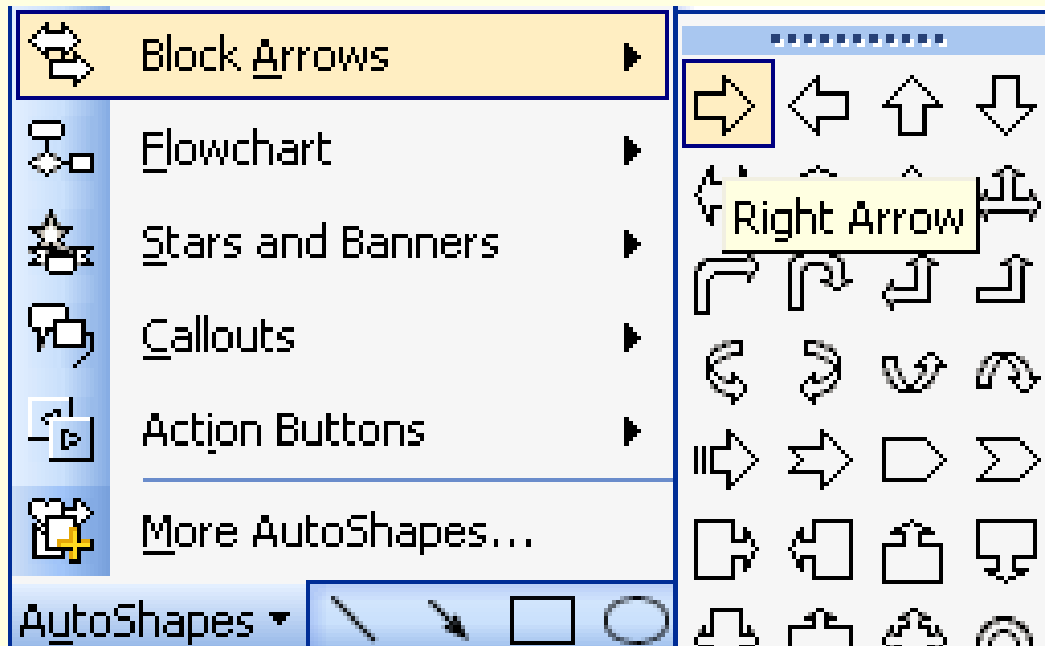
- Lưu ý: Mỗi lần thực hiện xong nên nhấp chuột vào nút sau,
  - Hoặc Shift+ F5 để quan sát kết quả vừa làm được
- 



# VII. THỰC HÀNH

## 1. Chuyển động đơn lẻ:

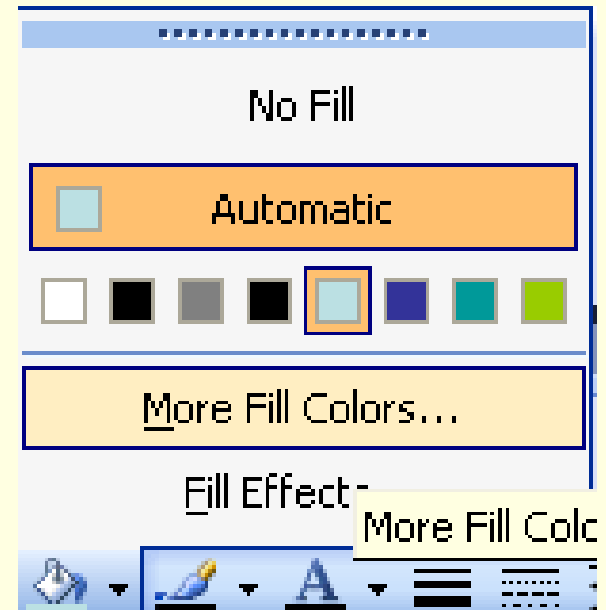
Chọn AutoShapes, chọn Block Arrows, chọn Right Arrow  
Vẽ một đối tượng



## 2. Tô màu cho đối tượng

### - Chọn nút Fill Color

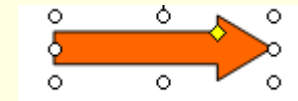
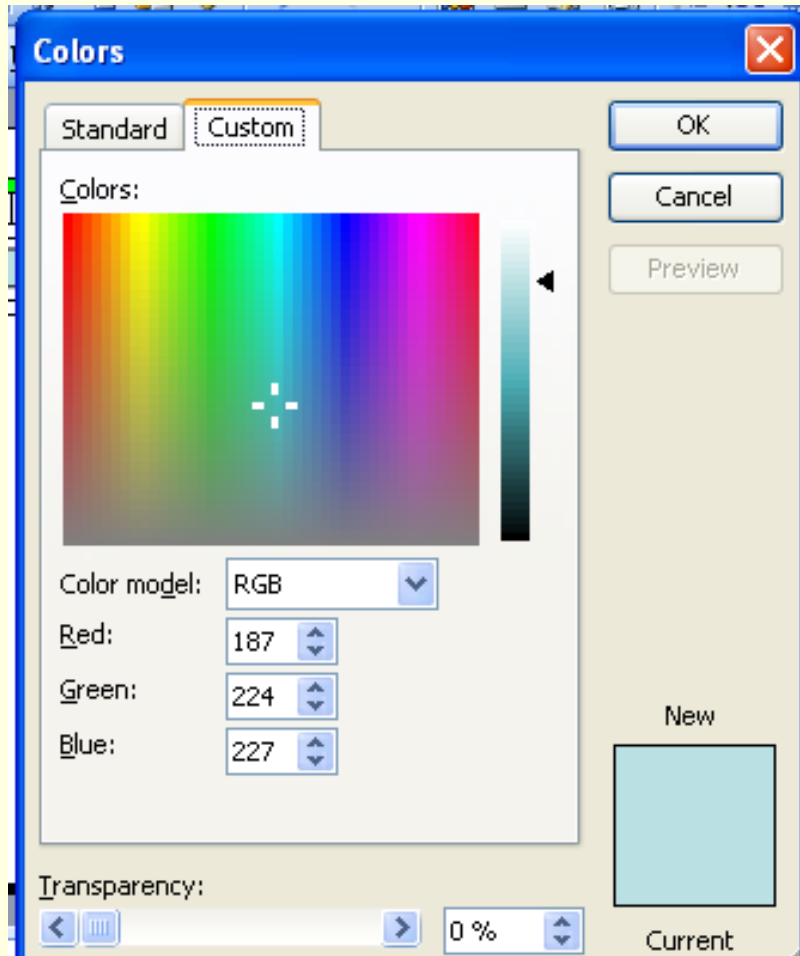
### - Chọn More Fill Color



-Bảng màu xuất hiện, chọn màu đỏ.

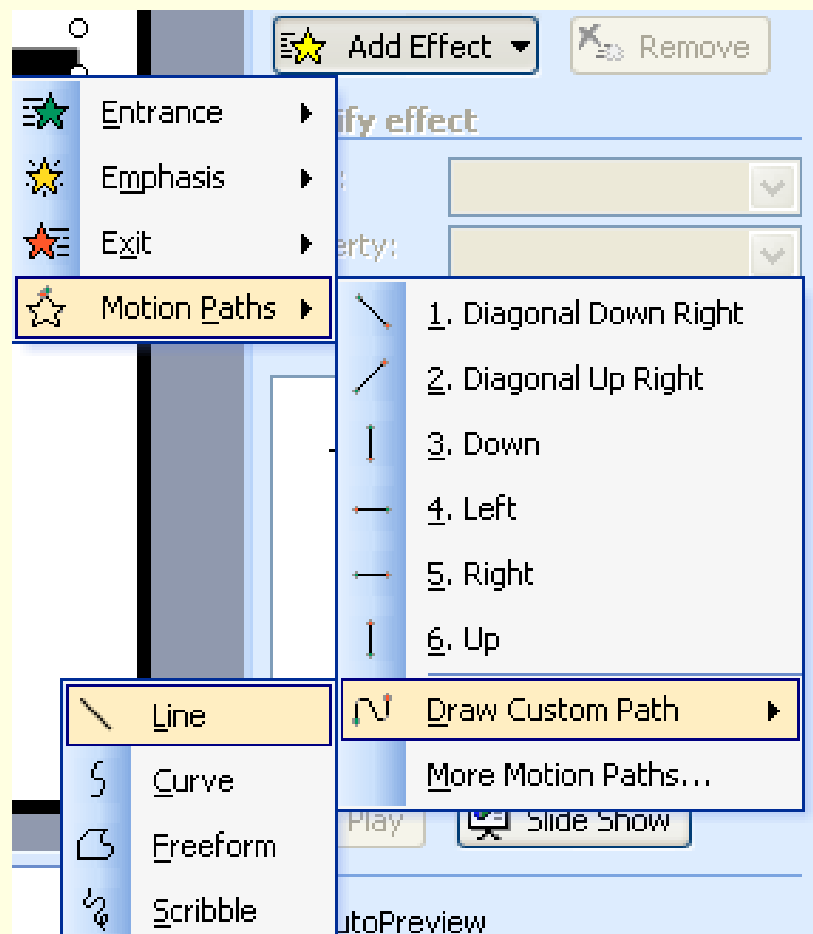
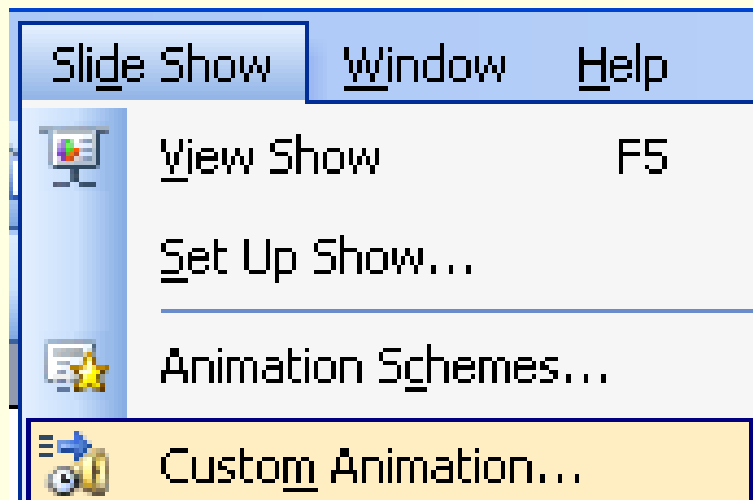
-OK

-Đối tượng sẽ chuyển sang màu đỏ



-Chọn Slide Show/ Custom Animation...

-Chọn Add Effect, chọn Motion Path, chọn Draw Custom Path, chọn Line

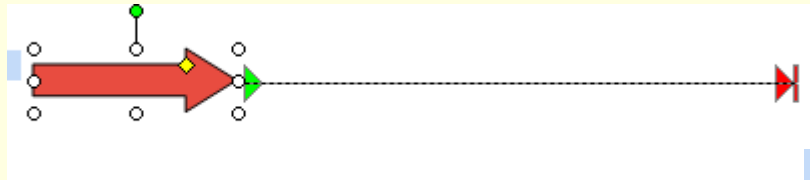




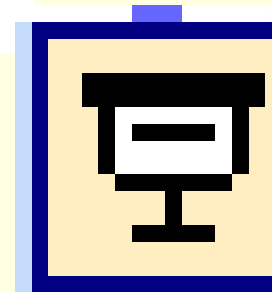
- Kẻ một đường kẻ điểm xuất phát từ đầu mũi tên



-Điểm xuất phát của đối tượng là điểm đầu của đường kẻ  
Điểm dừng là điểm cuối cùng của đường kẻ. Khi đó đối tượng có dạng như sau:



- Thực hiện xong nhấp chuột vào

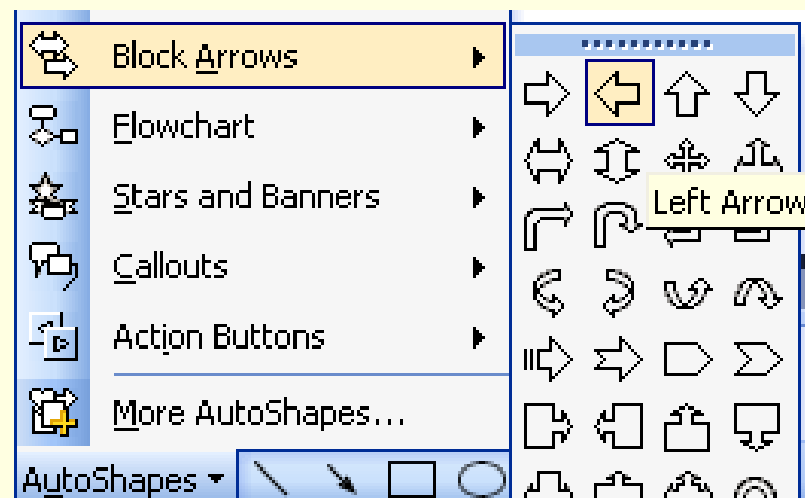
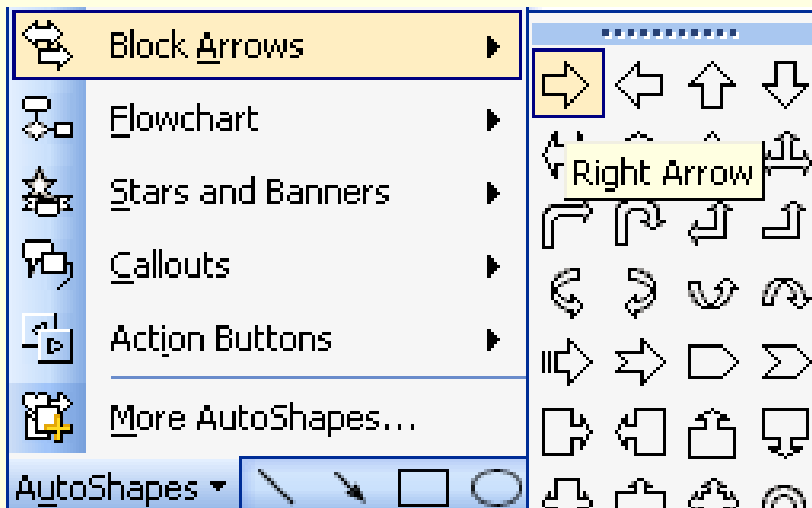


Hoặc Shift+ F5 để quan sát kết quả vừa làm được

Giáo viên thực hiện: Phạm Thành Tuấn - Trường  
THCS Lương Thế Vinh - Krông Ana

### 3. Hai đối tượng chuyển động đồng thời:

-Vẽ đối tượng thứ nhất: Chọn AutoShapes, chọn Block Arrows, chọn Right Arrow. Tô màu đỏ cho đối tượng

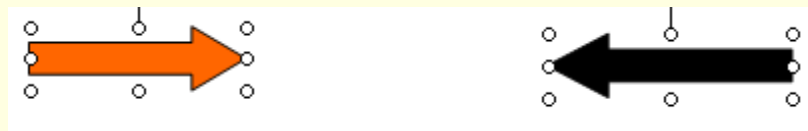


- Vẽ đối tượng thứ hai: Chọn AutoShapes, chọn Block Arrows, chọn Left Arrow và vẽ đối tượng. Tô màu đen cho đối tượng

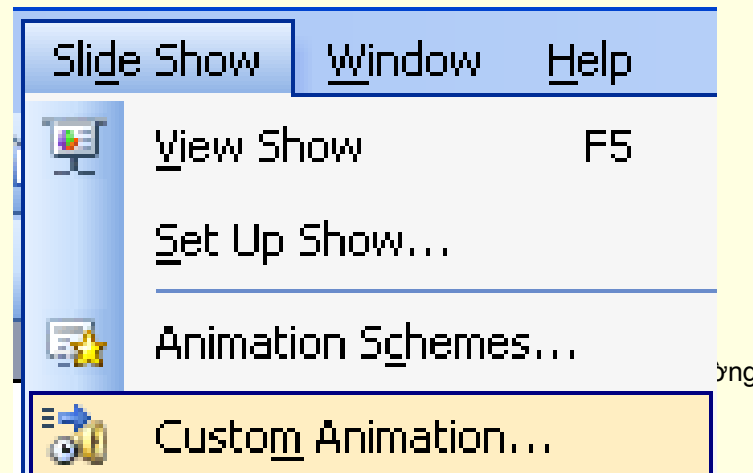
- Ta có hai đối tượng như sau:



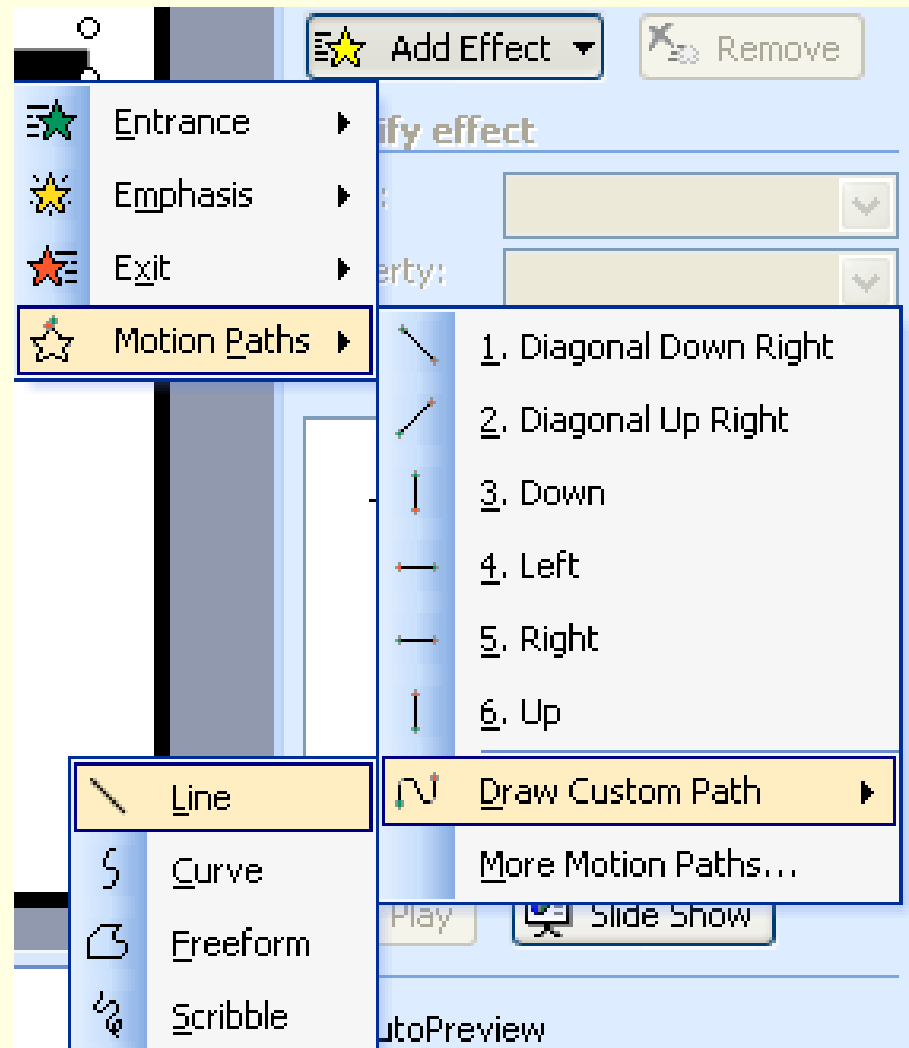
-Giữ phím CTRL, đồng thời nhấp chuột vào đối tượng thứ nhất và đối tượng thứ hai



-Chọn Slide Show/ Custom Animation...



# -Chọn Add Effect, chọn Motion Path, chọn Draw Custom Path, chọn Line



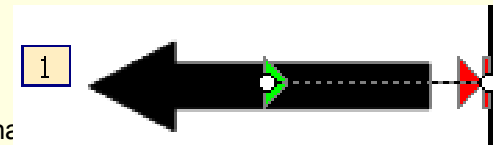
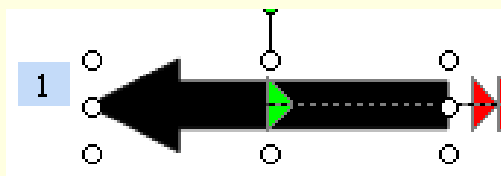
- Kẻ một đường kẻ xuất phát từ đầu mũi tên màu đỏ



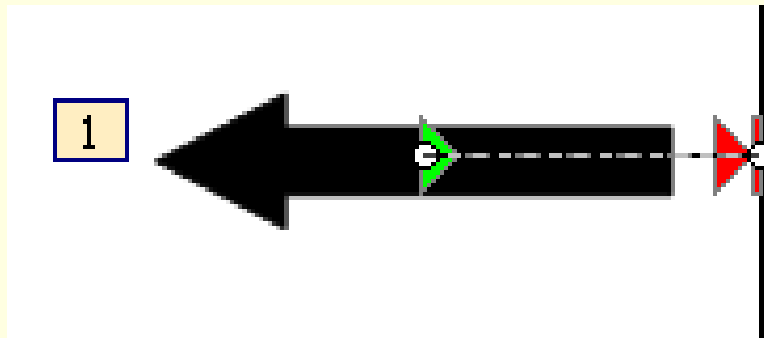
- Khi đó hai đối tượng sẽ có như sau:



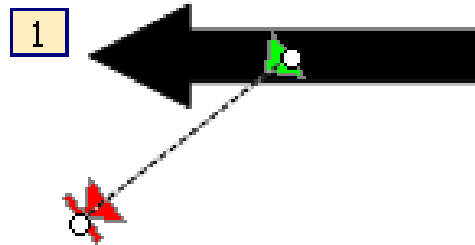
- Có một mũi tên nhỏ màu đỏ ở cuối mũi tên màu đen và nhấp chuột vào mũi tên nhỏ này



-Khi đó đường kẻ này xuất hiện hai dấu tròn trắng.

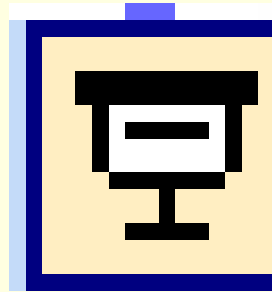


-Đặt chuột vào dấu tròn trắng ở mũi tên nhỏ màu đỏ và rê chuột kéo về đầu mũi tên màu đen



- Thực hiện xong nhấp chuột vào

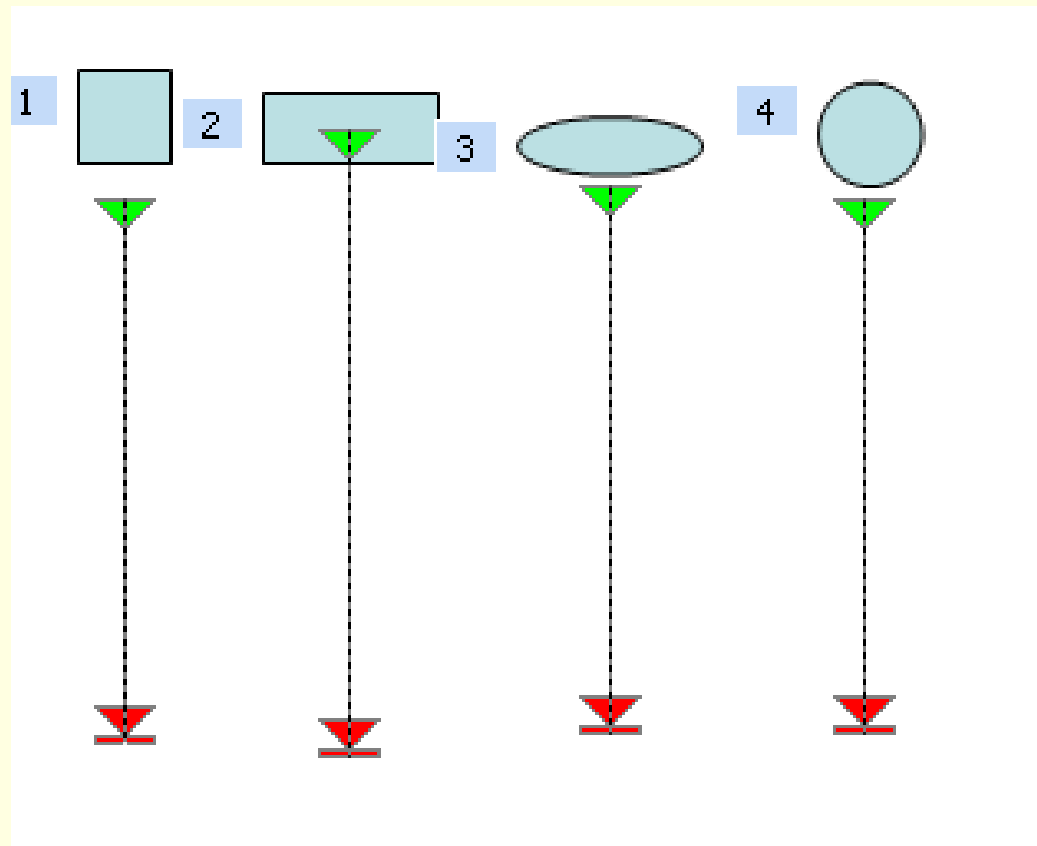
---



Hoặc Shift+ F5 để quan sát kết quả vừa làm được

## 4. Chuyển động liên tiếp với nhiều đối tượng

- Vẽ một số đối tượng, muốn đối tượng nào chuyển động trước thì tạo hiệu ứng chuyển động trước, đối tượng nào chuyển động sau thì tạo hiệu ứng chuyển động sau.

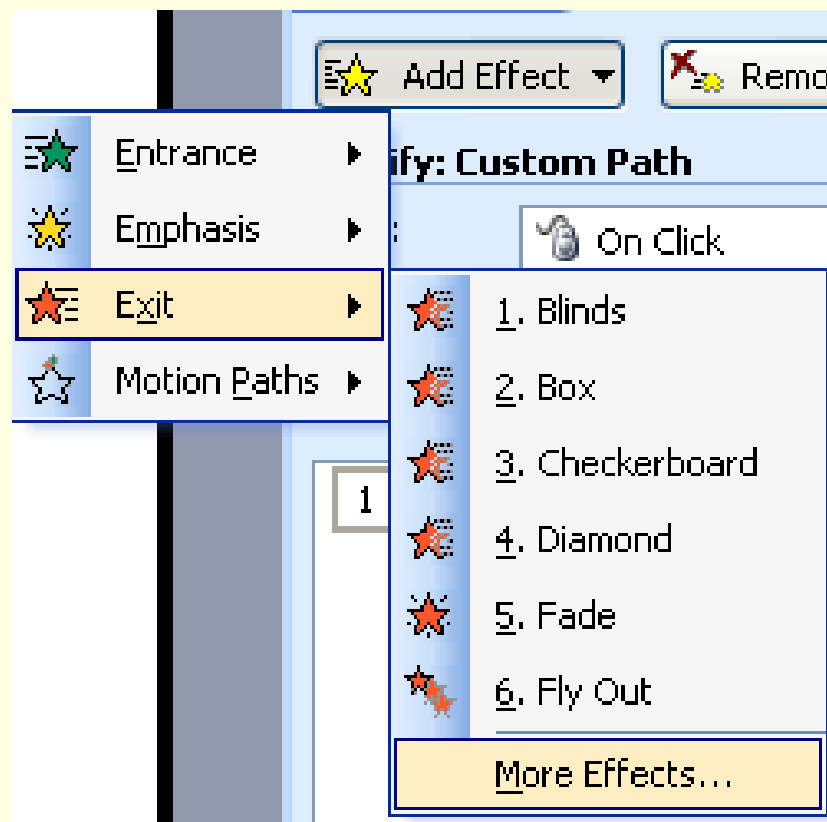


- Thứ tự chuyển động sẽ xuất hiện ngay bên cạnh đối tượng.  
Ví dụ như 4 đối tượng trên đây.



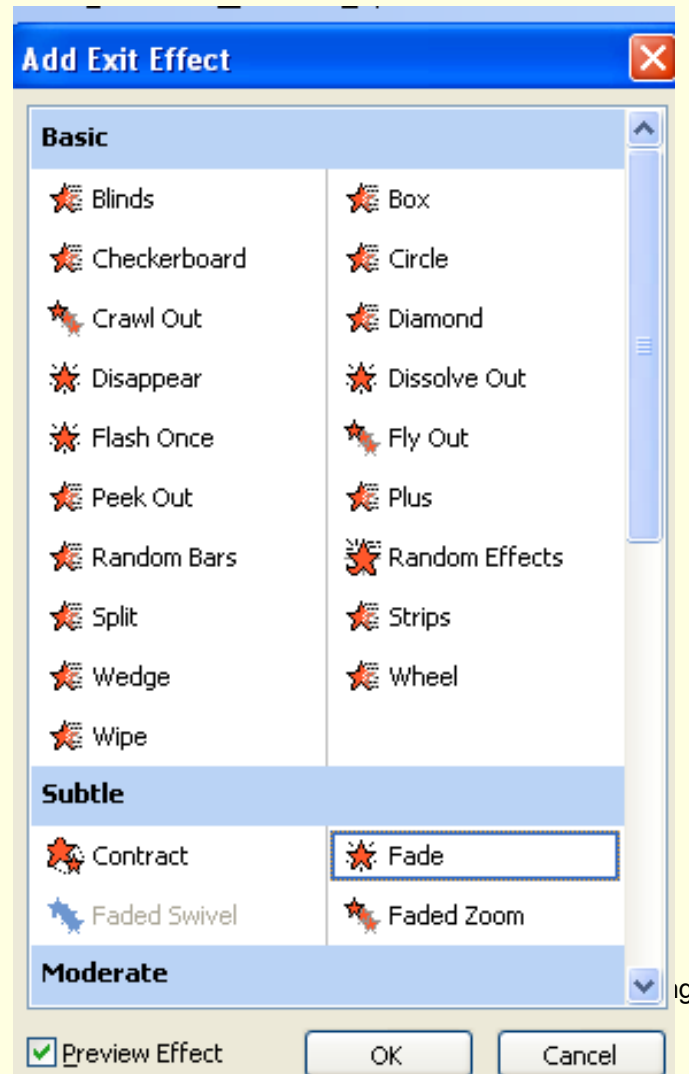
## 5. Chuyển động và biến mất:

-Sau khi tạo hiệu ứng chuyển động như một số thao tác trên, để cho đối tượng vừa chuyển động xong và biến mất ta thực hiện như sau:



**Nhấp chuột vào đối tượng muốn biến mất: Chọn Add Effect, chọn Exit, chọn Morre Effect**

## Chọn hiệu ứng thoát Fade, OK



## 6. Tác động 1 đối tượng để làm chuyển động đối tượng khác

Vẽ 3 đối tượng sau:

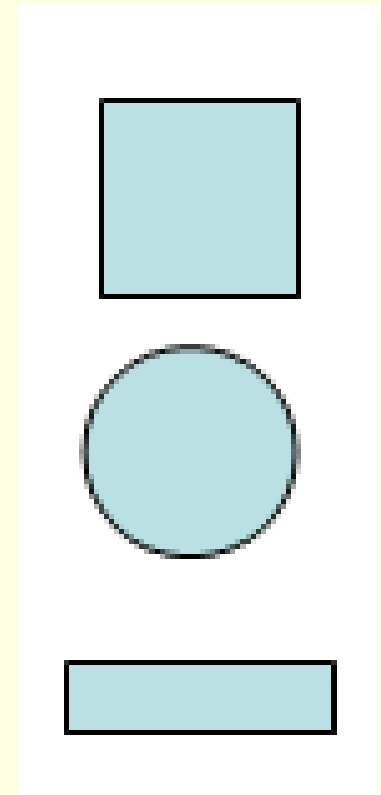
1 hình vuông.

1 hình tròn.

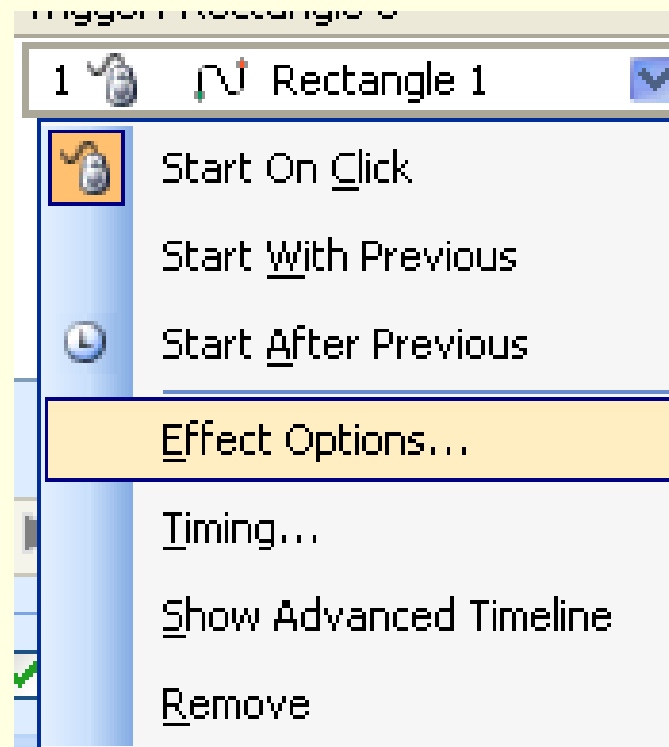
1 hình chữ nhật.

Trong đó hình chữ nhật là hình để tác động cho hình vuông và hình tròn chuyển động.

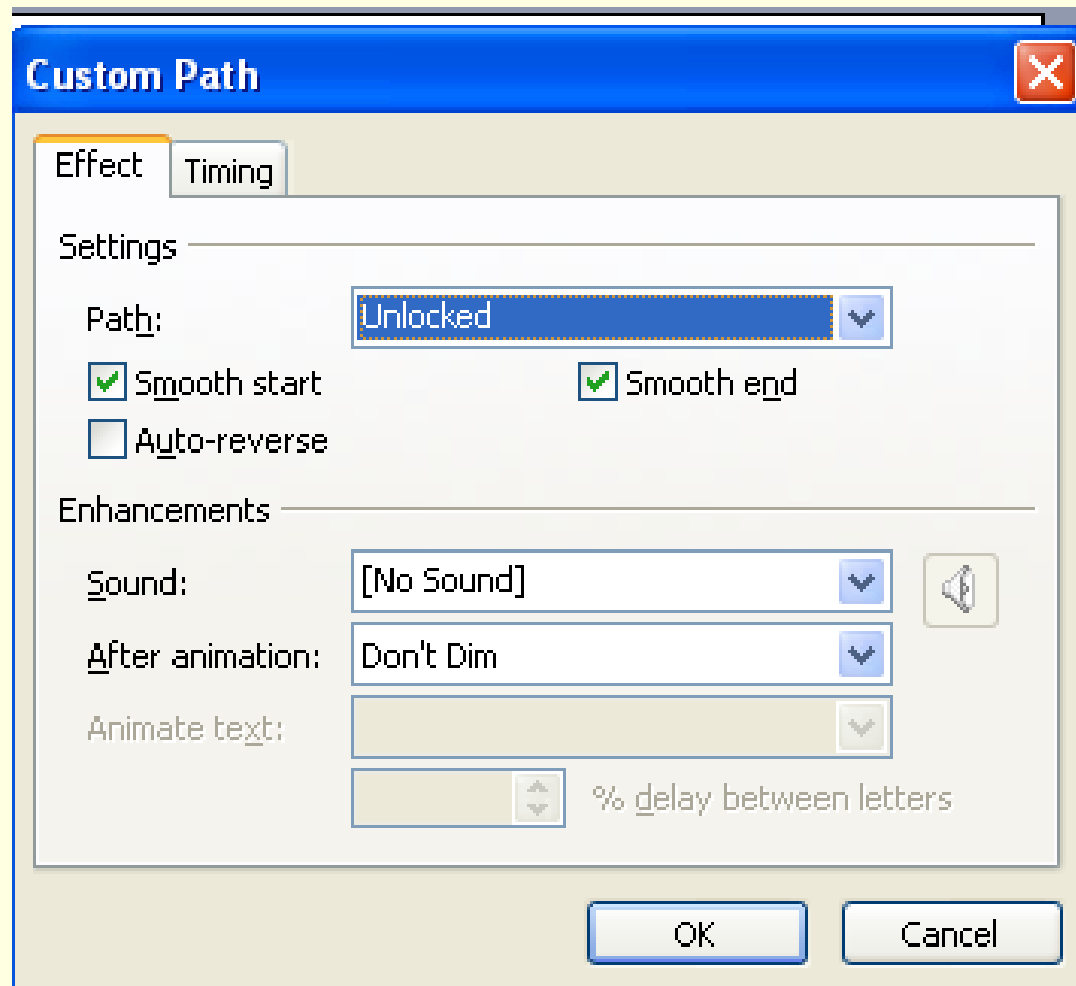
Thực hiện: Tạo chuyển động cho hình vuông trước.



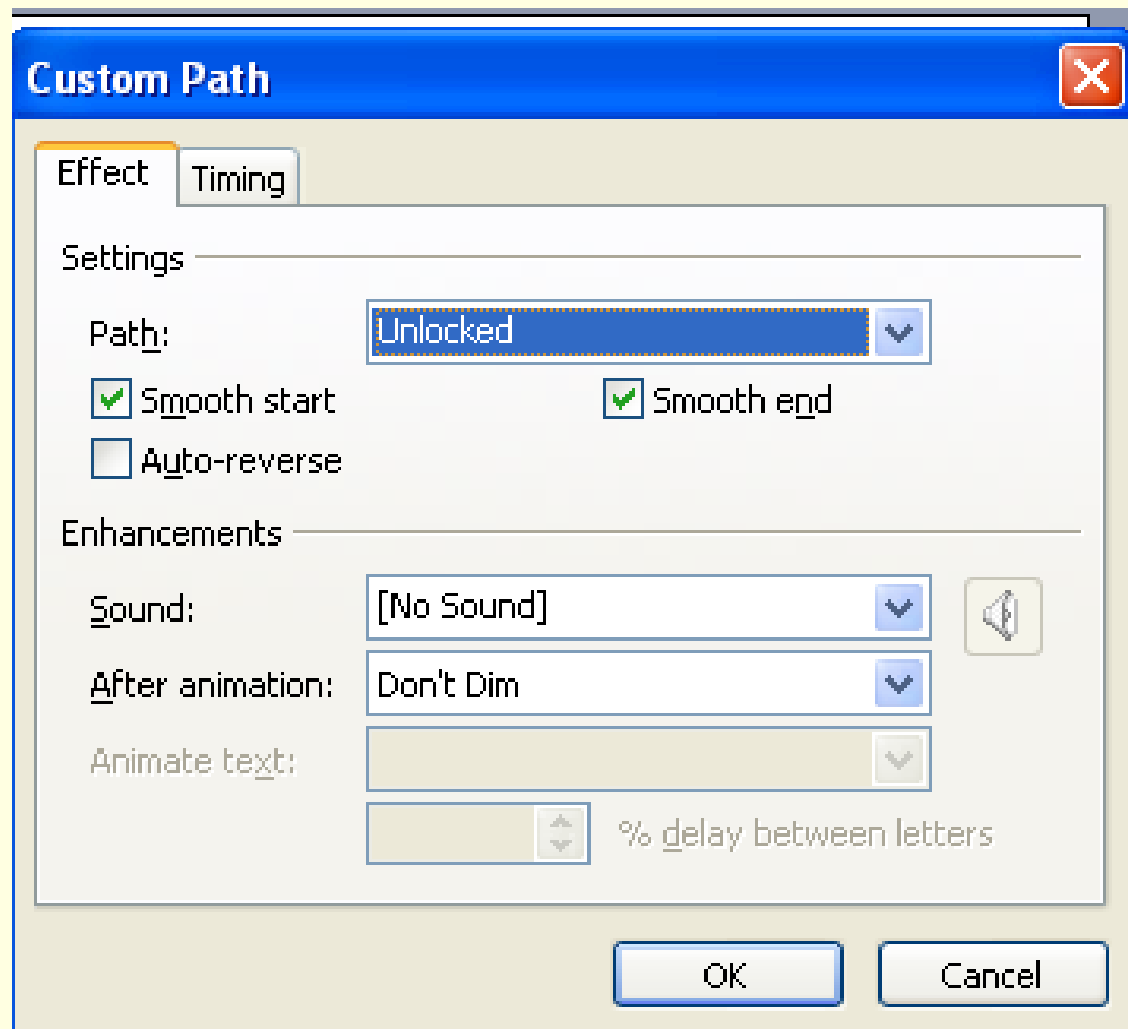
## -Chọn nút Rectangle1, chọn Effect Options...



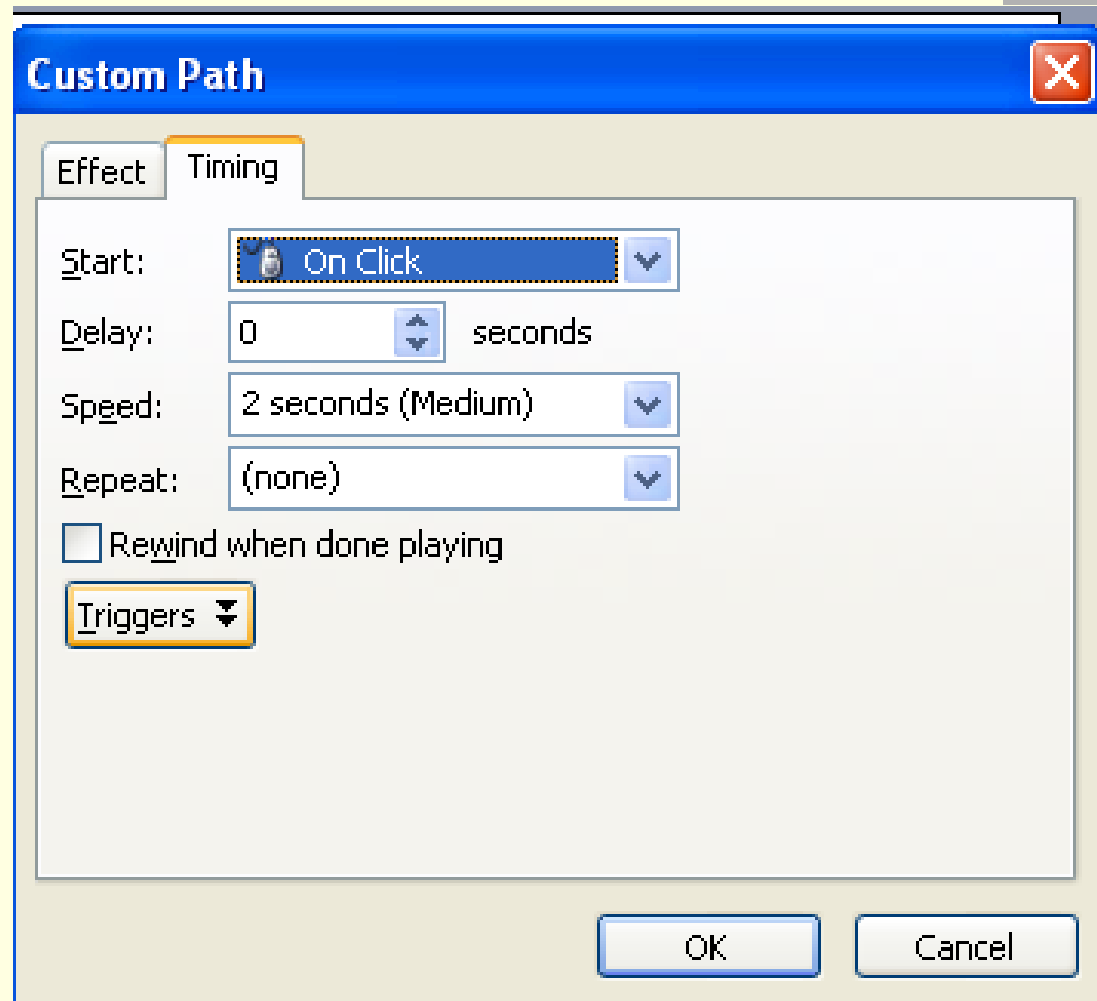
## Custom Path xuất hiện



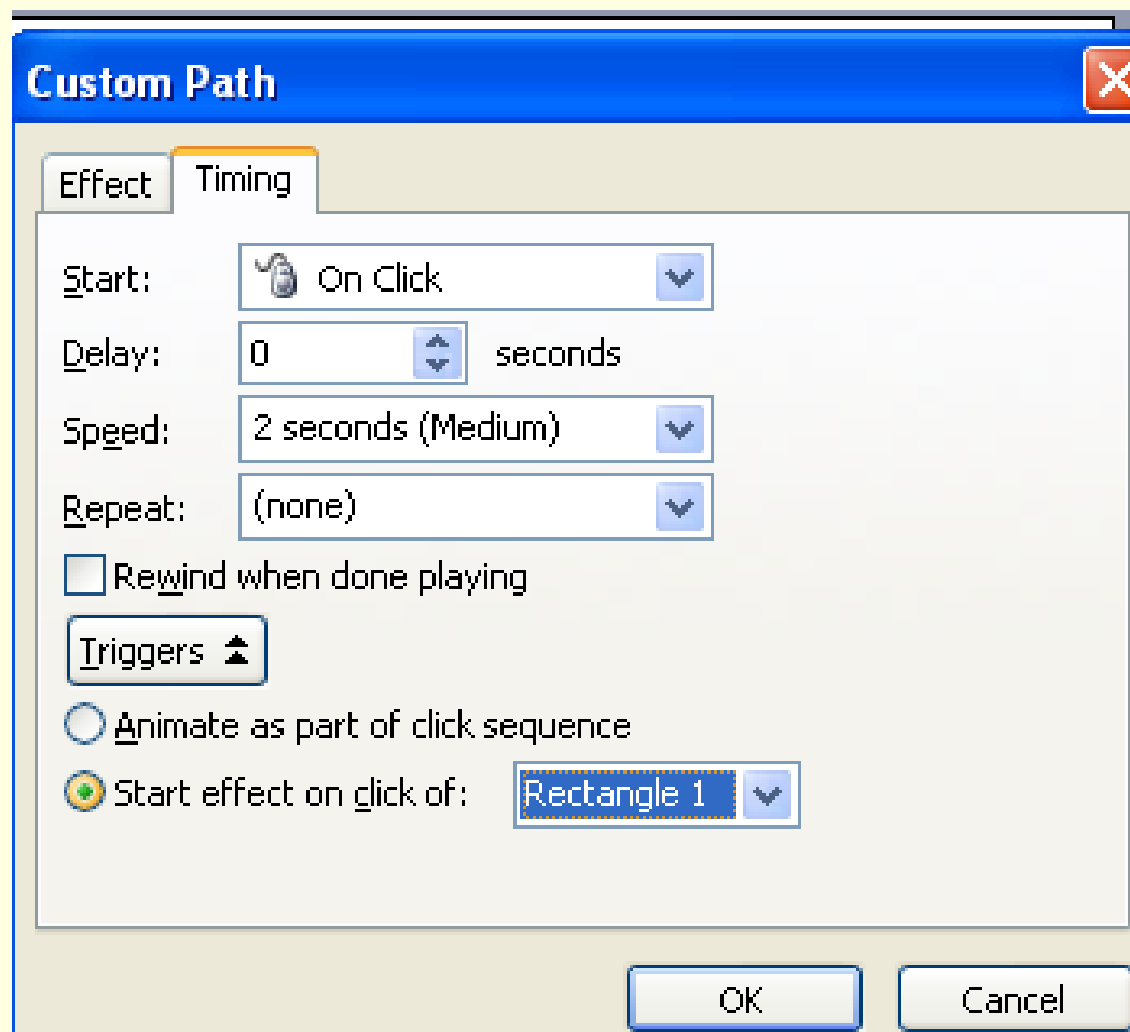
## -Chọn nút Timing



# Chọn nút Triggers

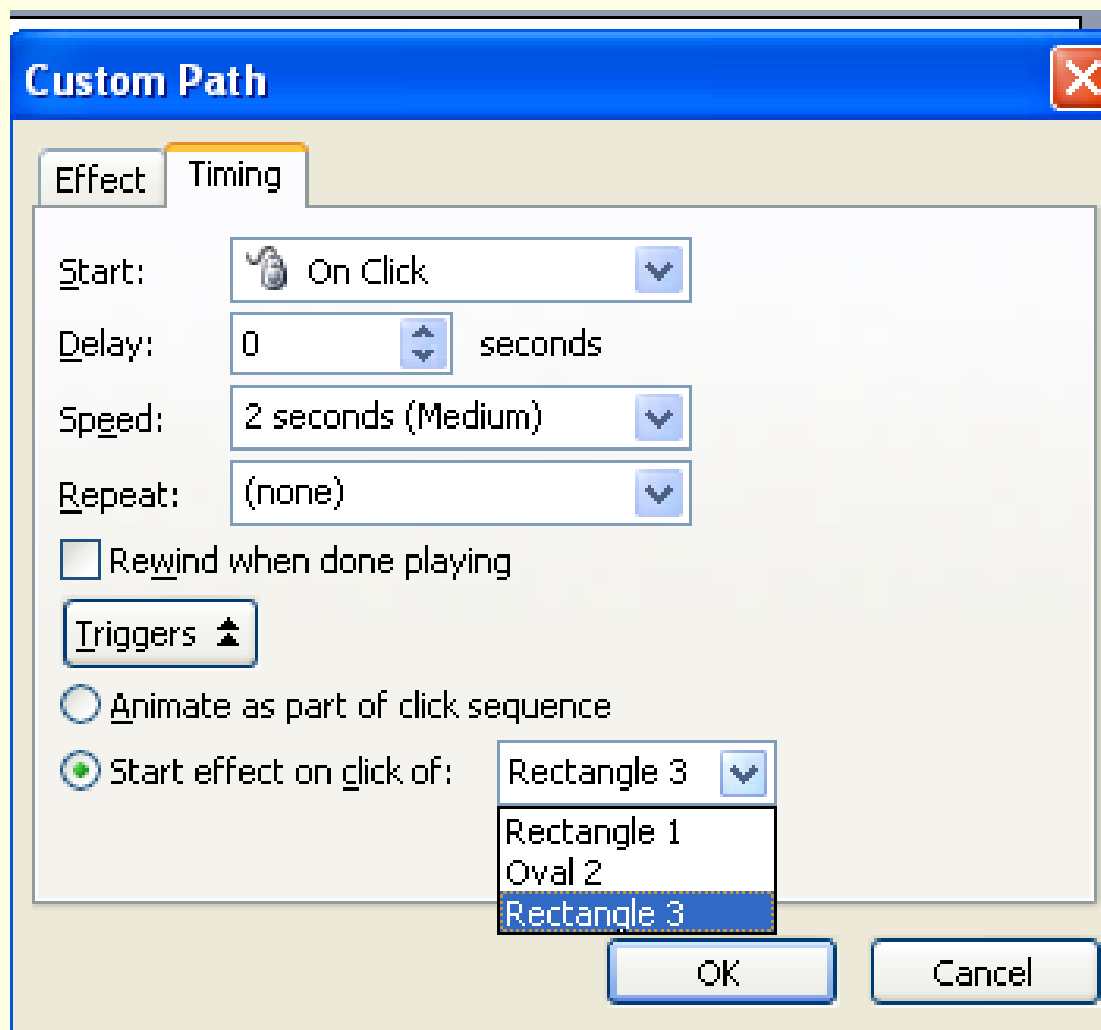


## Chọn Start effect on click of





## Chọn Rectangle3, OK

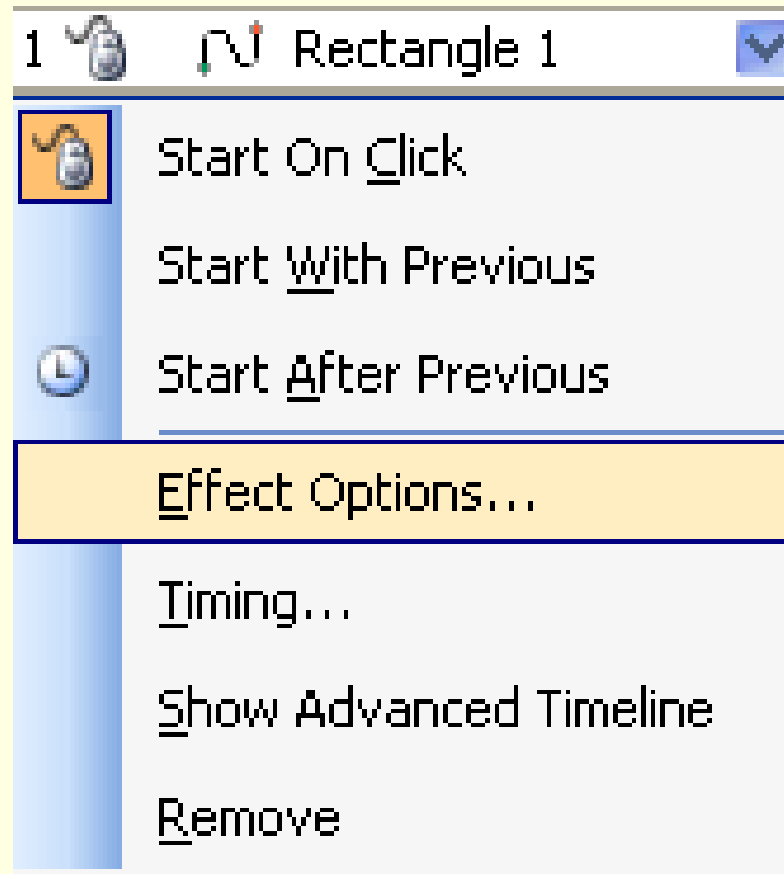


**Nhấn Shift+ F5.  
Lúc này chỉ cần  
nhấp chuột vào hình  
chữ nhật là hình  
vuông chuyển động.**

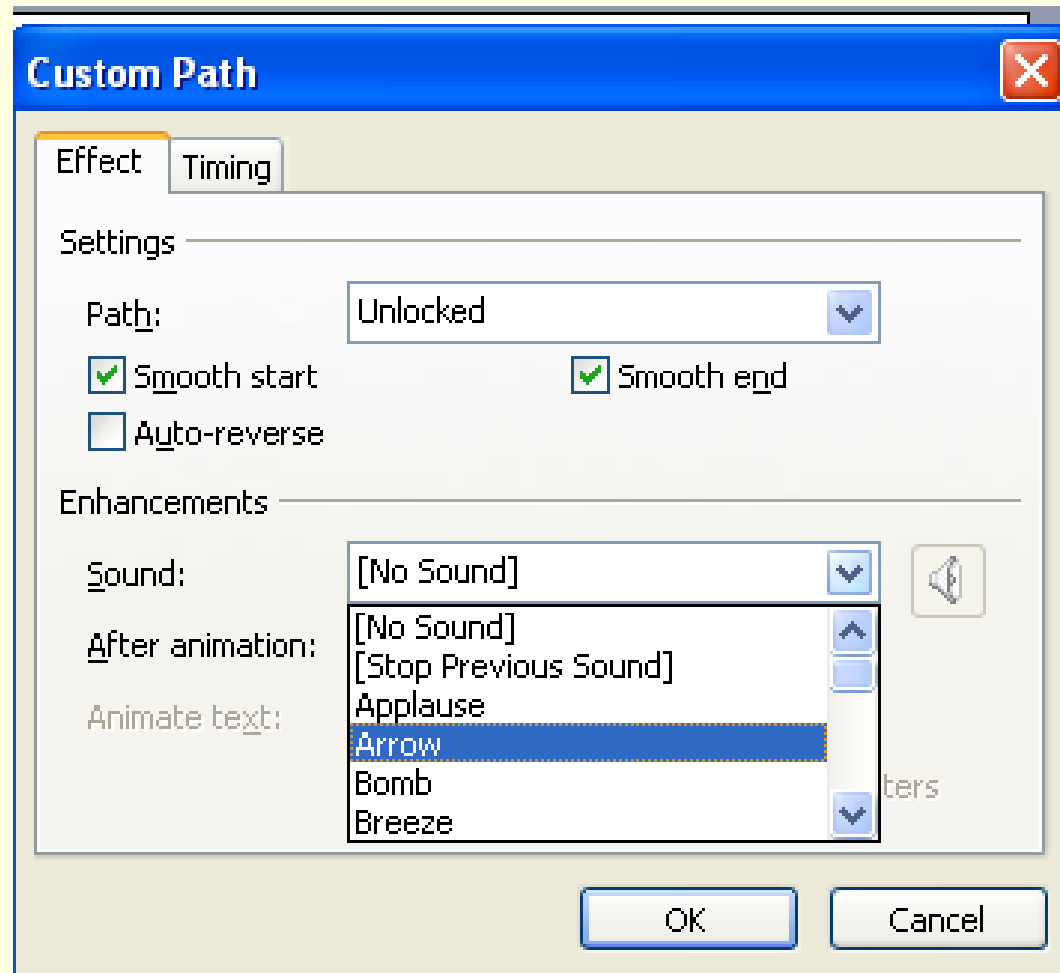
## 7. Đối tượng chuyển động kèm theo âm thanh

-Chọn đối tượng.

Chọn nút Rectangle1, chọn Effect Options...

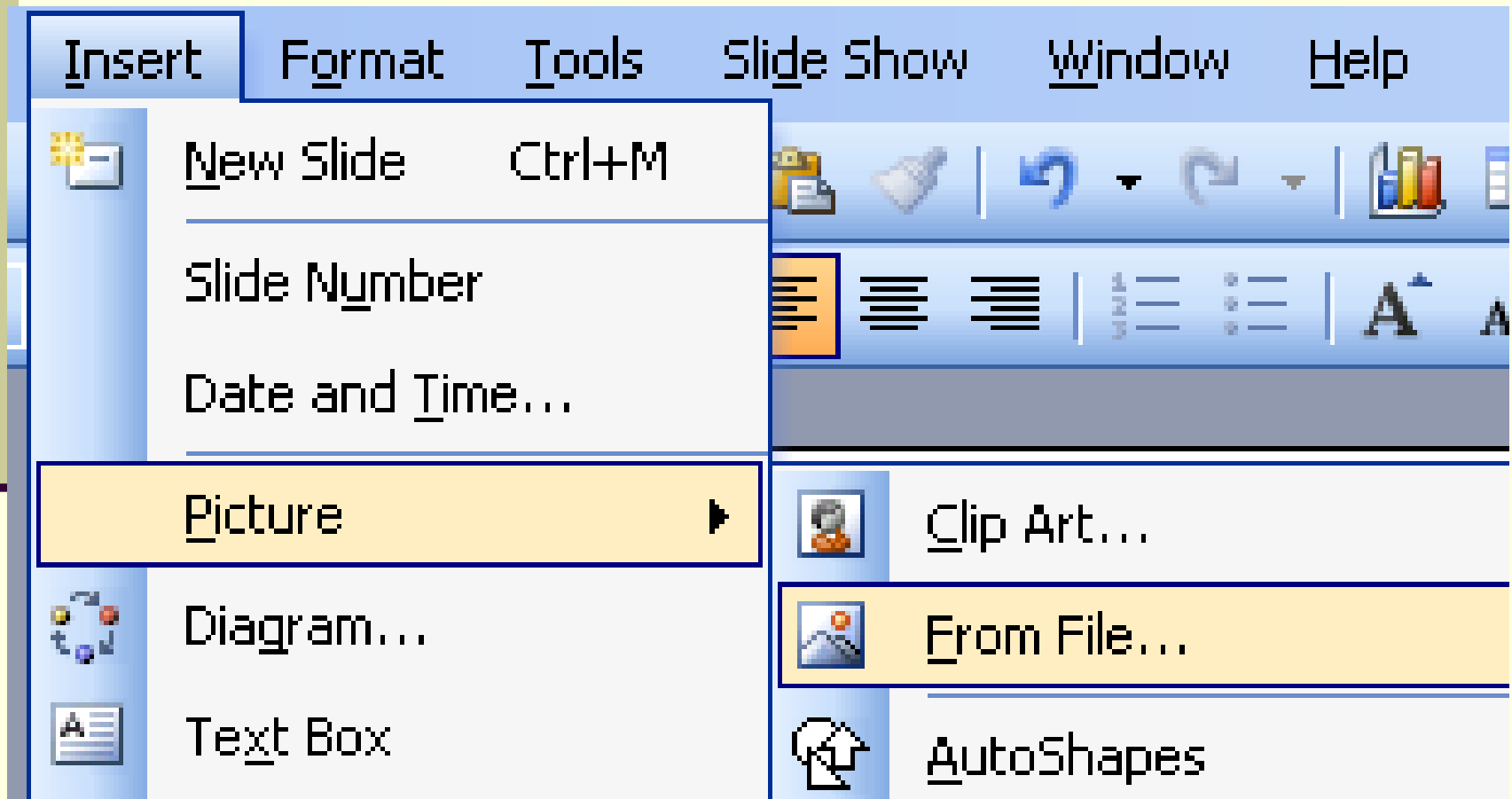


**-Custom Path xuất hiện**  
**Tại Sound chọn kiểu âm thanh,**  
**OK**

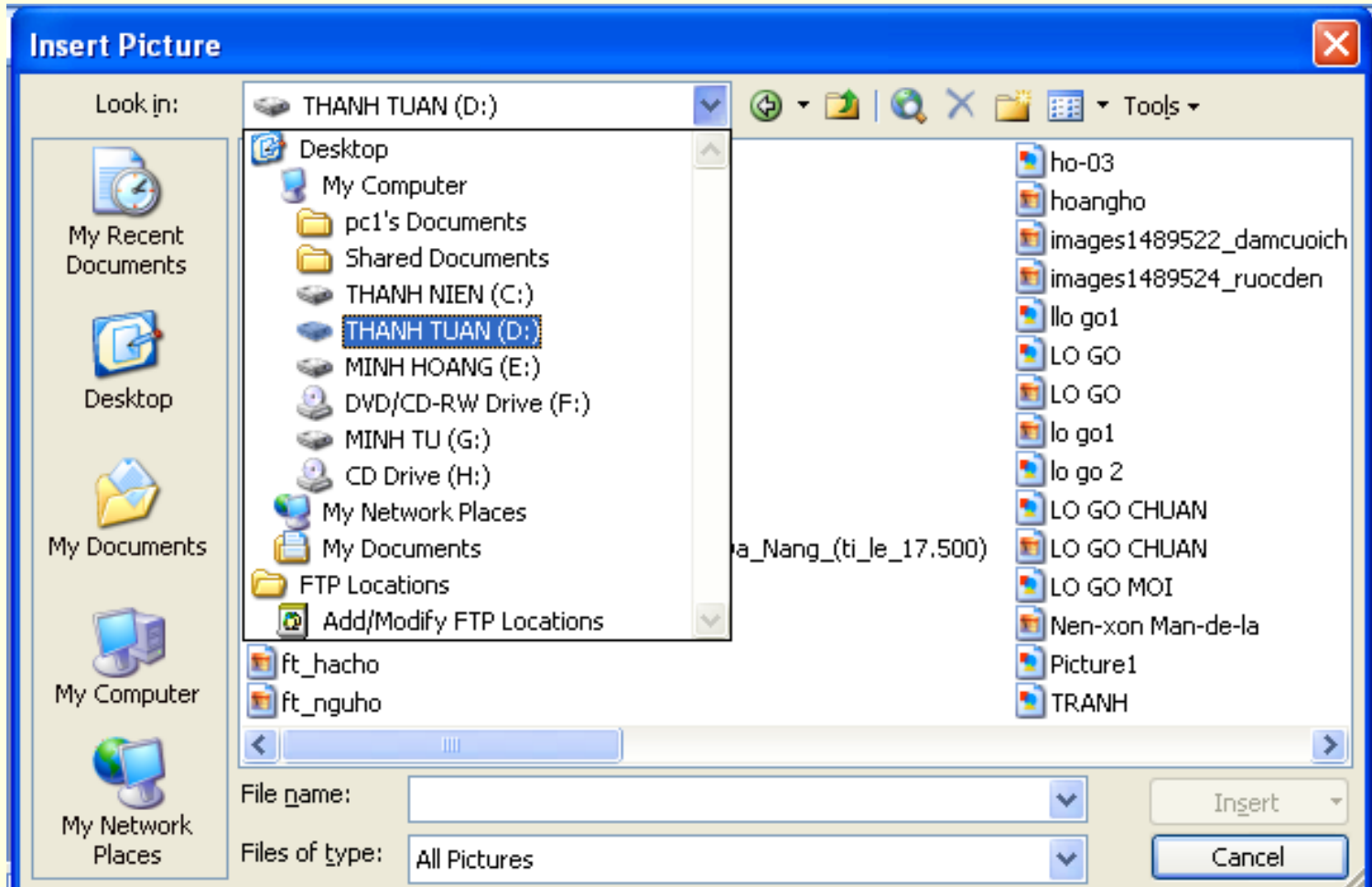


## 8. Chèn hình ảnh:

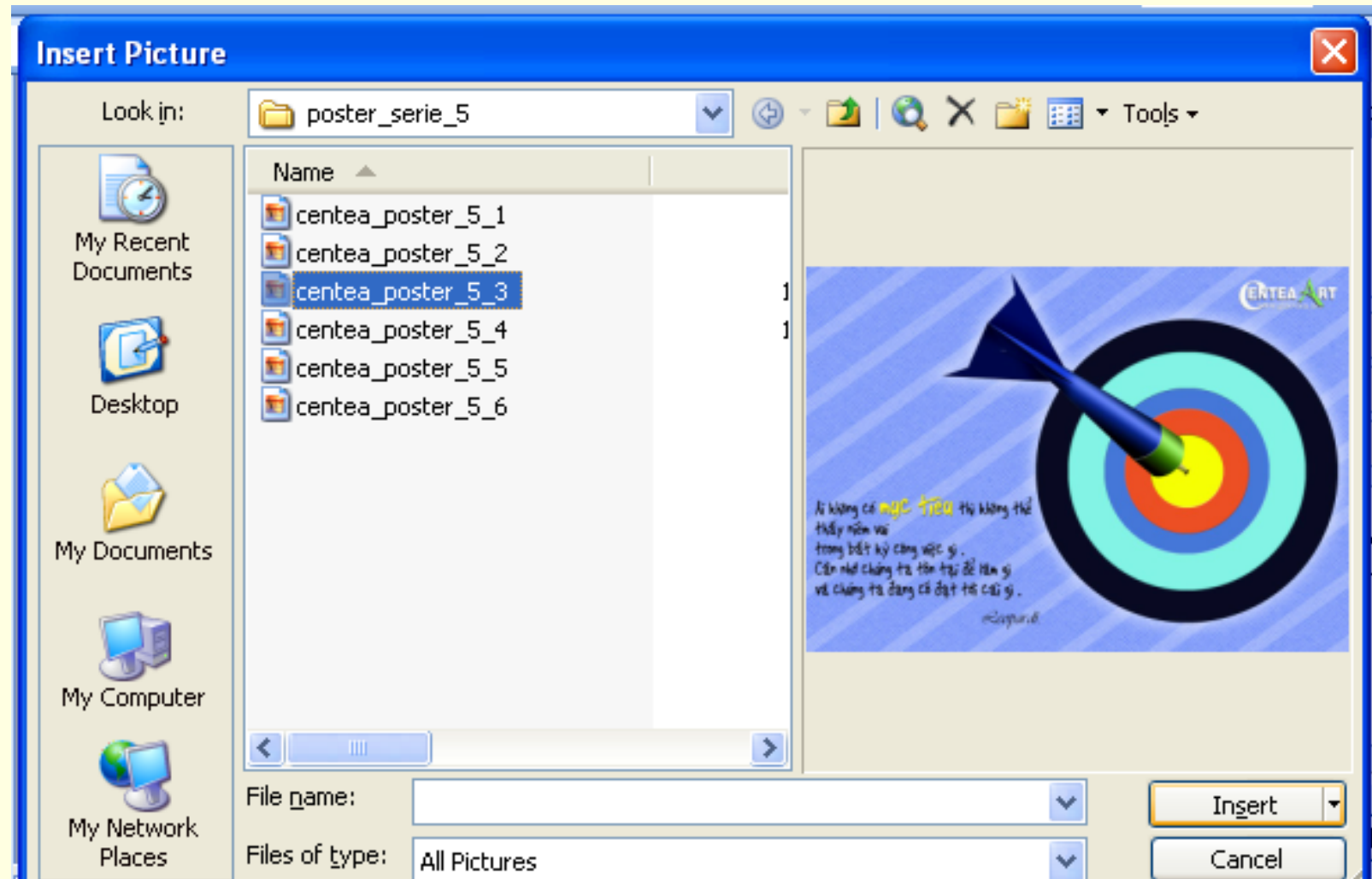
-Chọn lệnh đơn Insert, chọn Picture, chọn From File.



# Tại Look in chọn ổ đĩa, Folder có chứa hình ảnh



## Chọn 1 file hình ảnh, chọn nút Insert

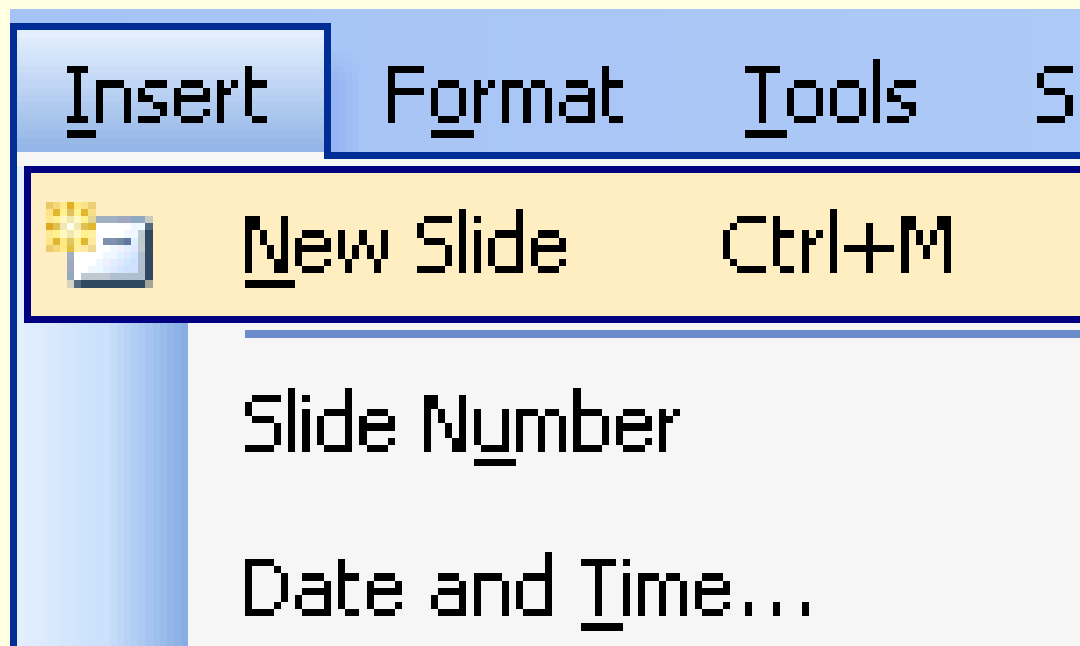


# Khi đó bức tranh được chèn sẽ xuất hiện trên Slide



## 9. Chèn thêm Slide

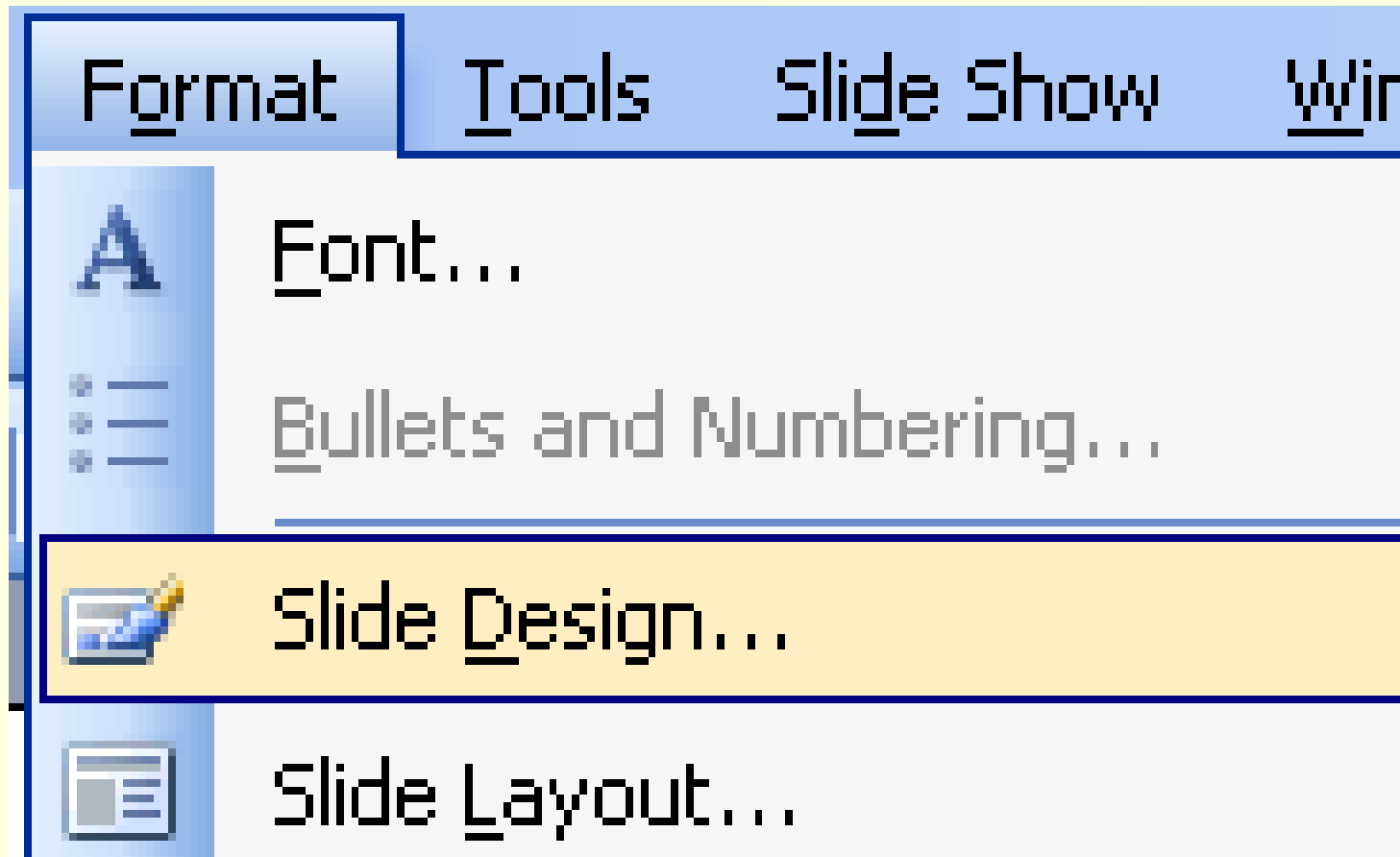
- Chọn lệnh đơn Insert, chọn New Slide



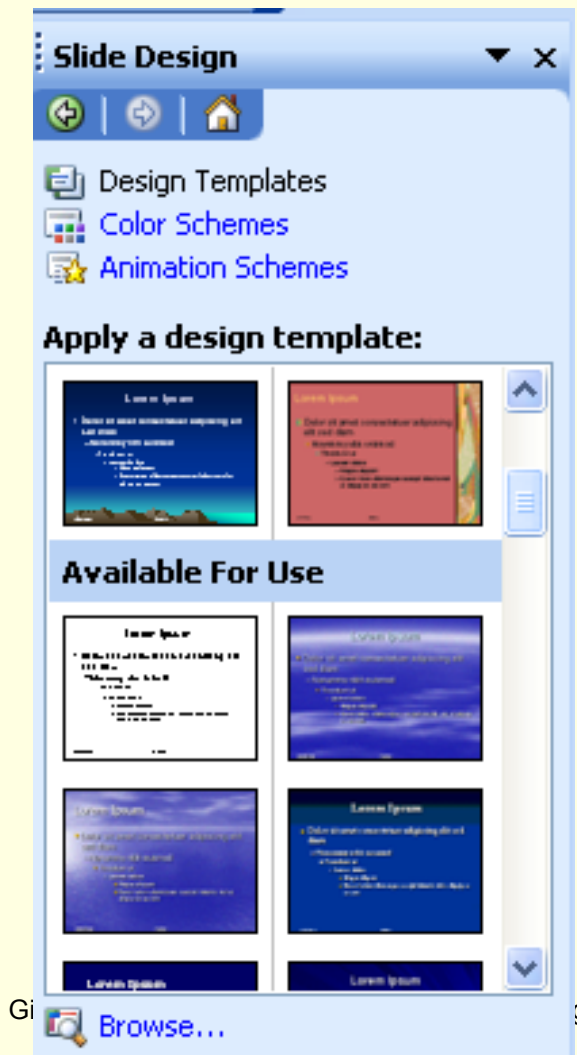


## 10. Định dạng nền cho Slide:

- Chọn lệnh đơn Format, chọn Slide Design...

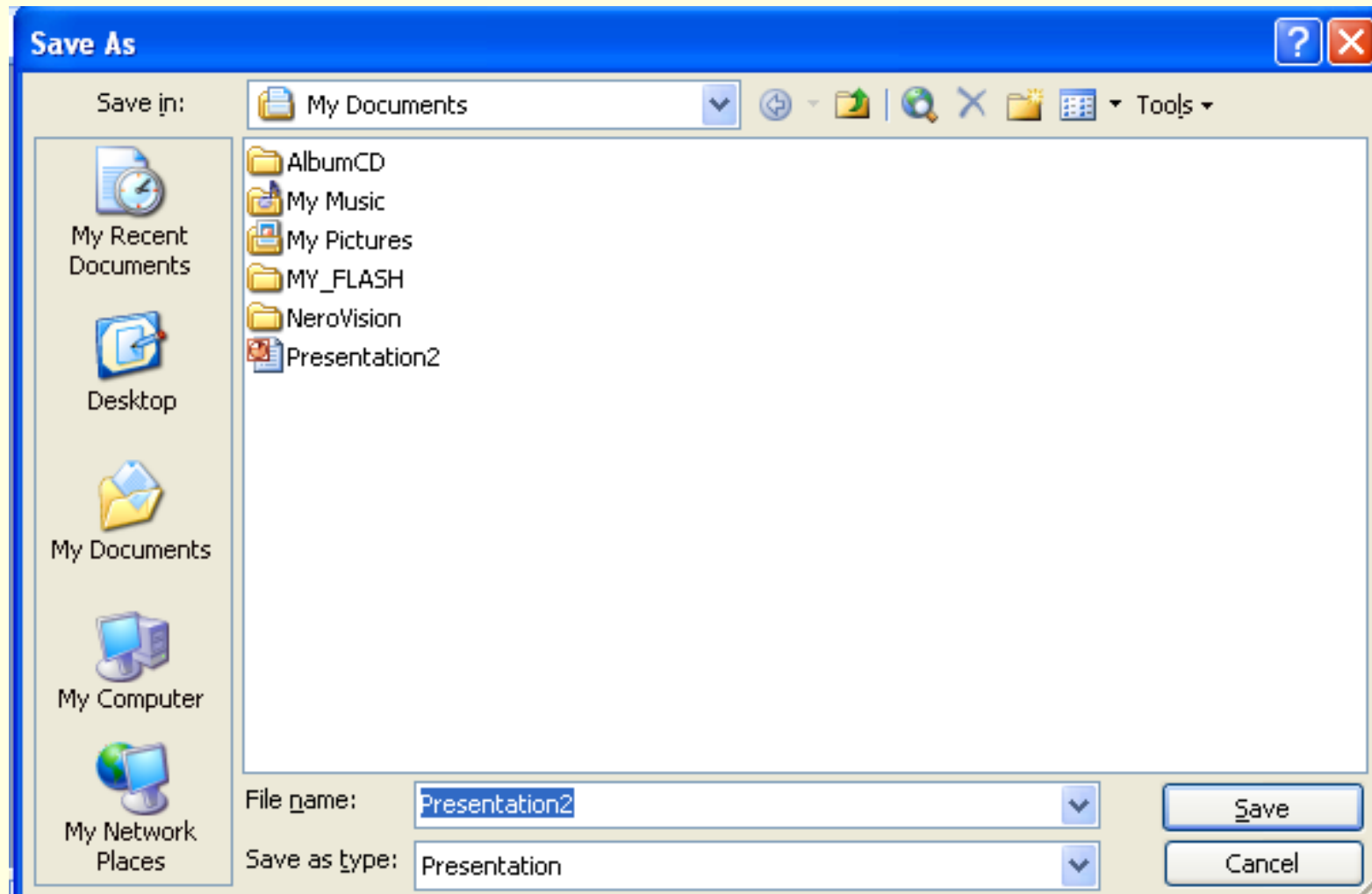


Slide Design xuất hiện. Tại Apply a slide template, chọn nền tùy ý bằng cách nhấp chuột vào slide template

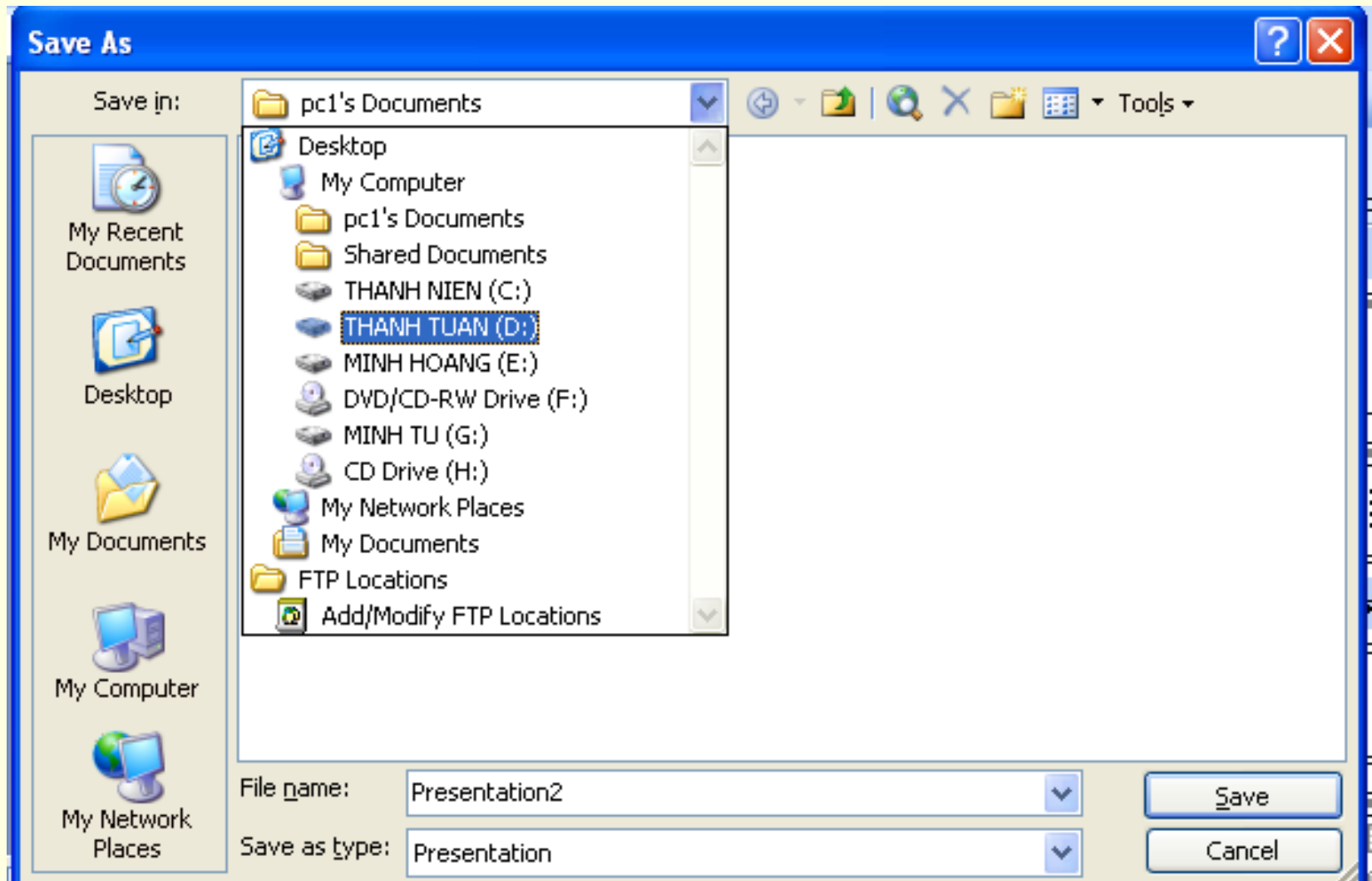


# 11. Lưu tài liệu

- Nhấn phím F12, hộp thoại Save As xuất hiện



## -Tại Save in chọn ổ đĩa để lưu tài liệu



- Tại File name: nhập tên tài liệu.
- Chọn nút Save

---

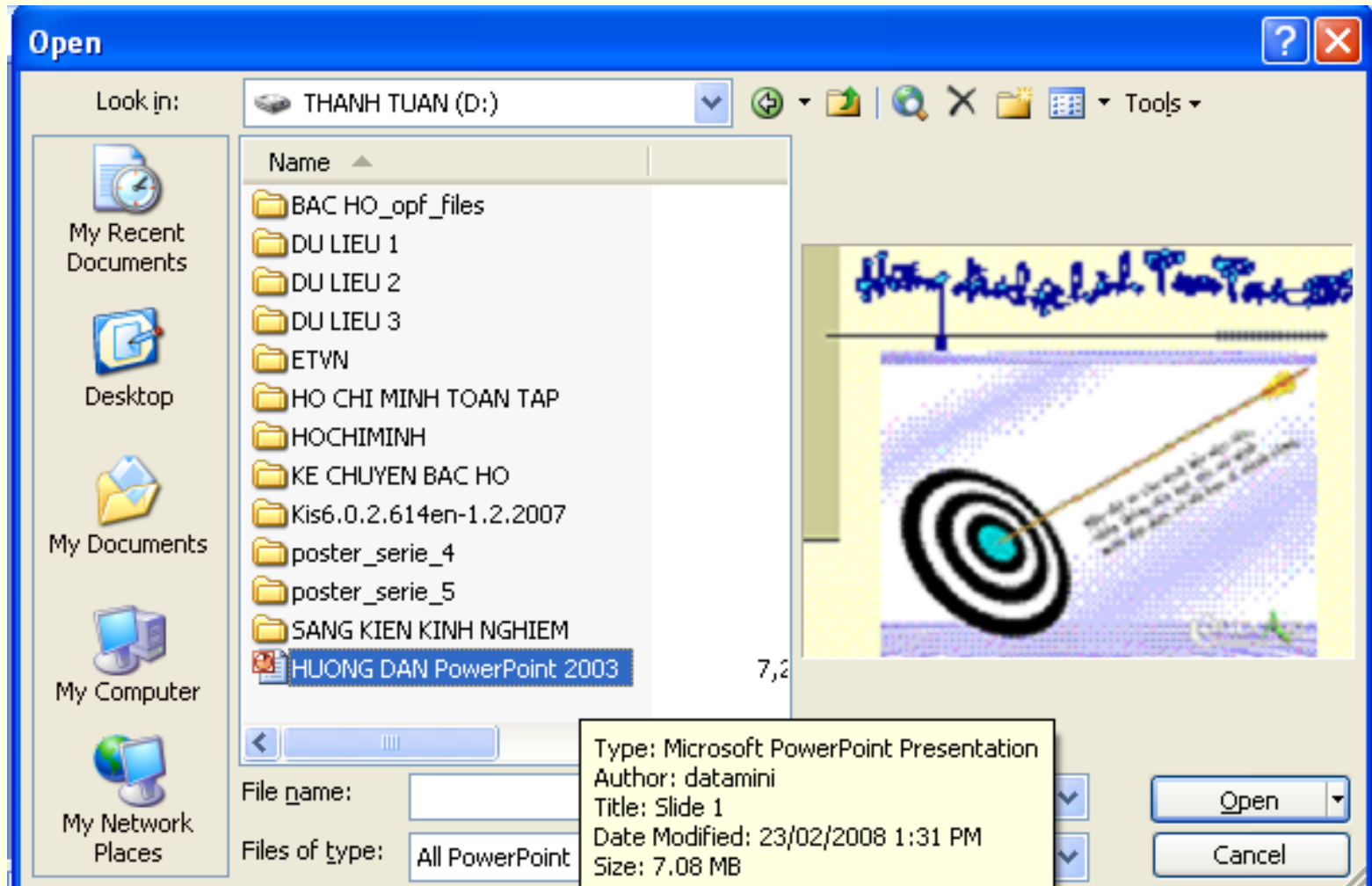
File name:	<input type="text" value="Presentation2"/>	<input type="button" value="Save"/>
Save as type:	<input type="text" value="Presentation"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

## 12. Mở tài liệu có sẵn:



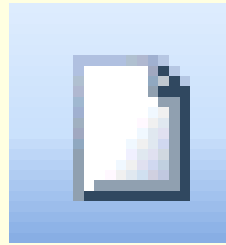
-Chọn nút Open:

-Chọn ổ đĩa có tài liệu, chọn tài liệu, Open



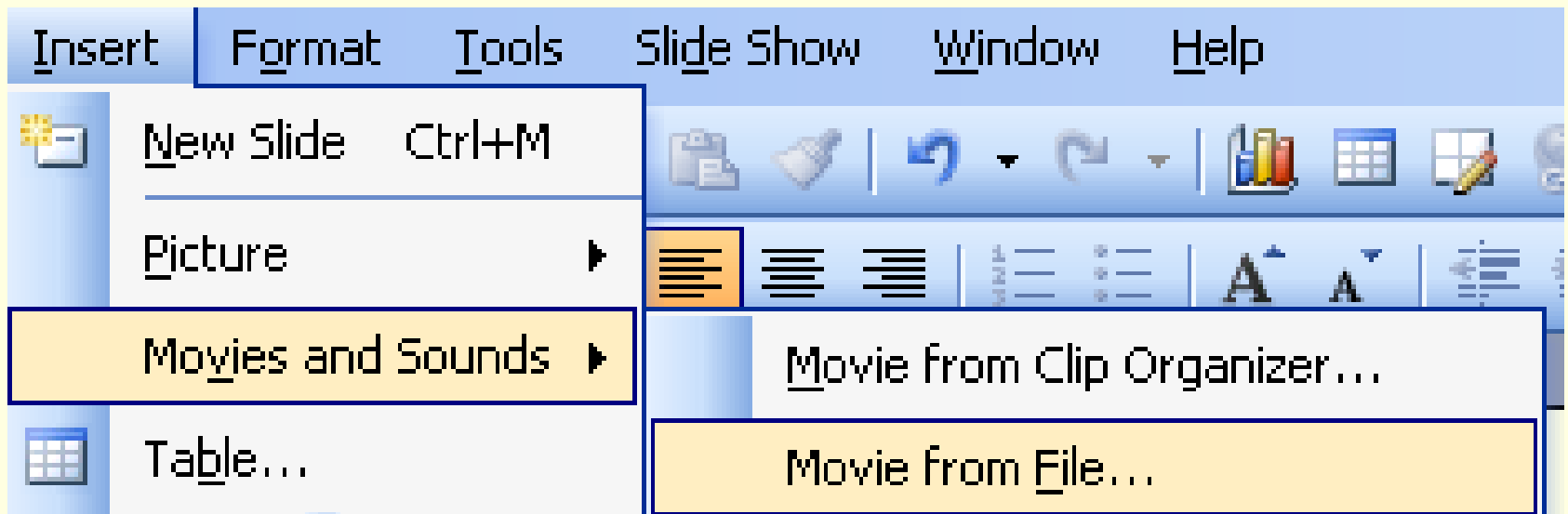
## 13. Mở trang tài liệu mới:

- Chọn nút New:



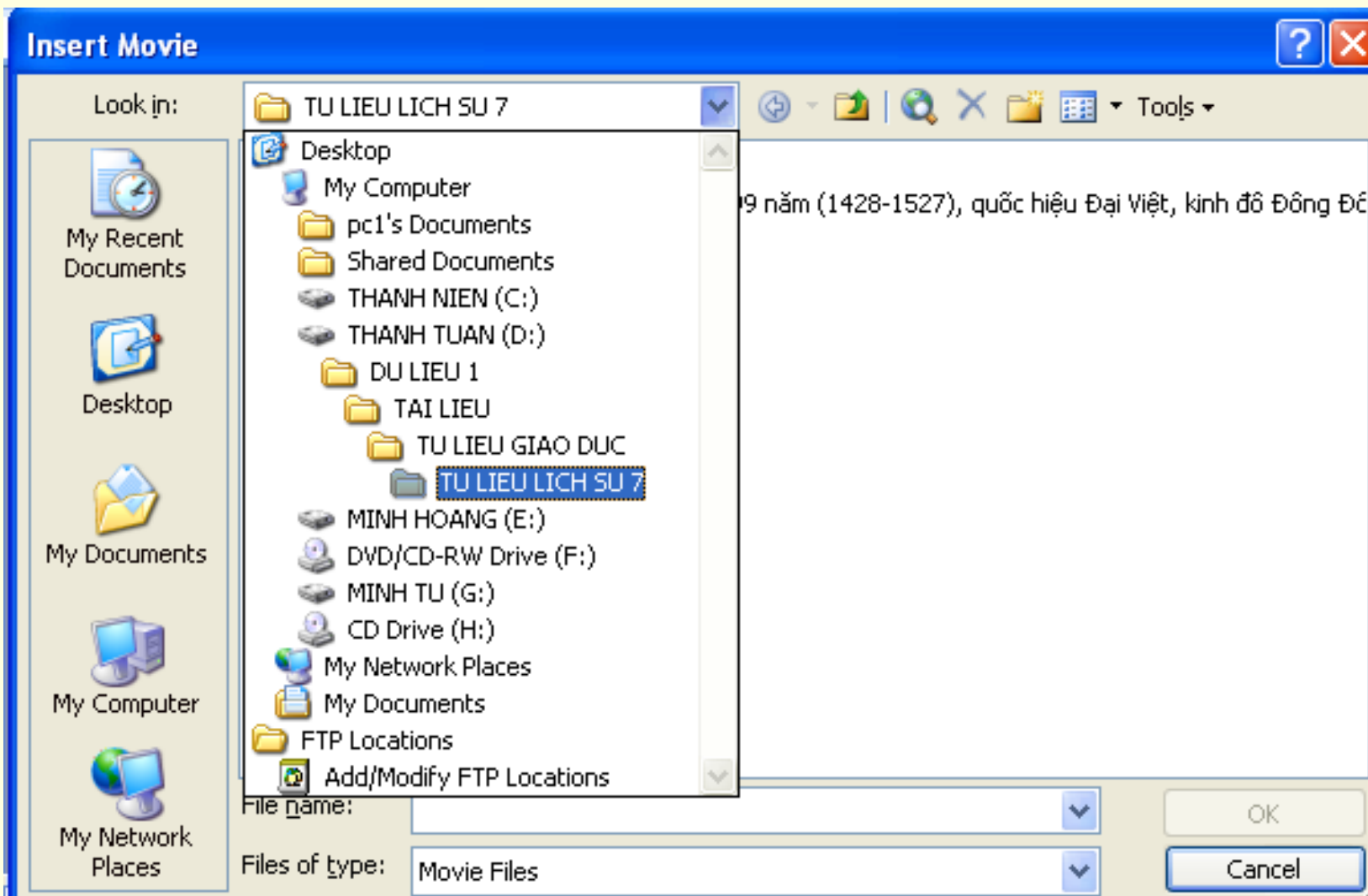
## 14. Chèn phim

-Chọn lệnh đơn Insert, chọn Movies and Sounds, chọn Movie From file...

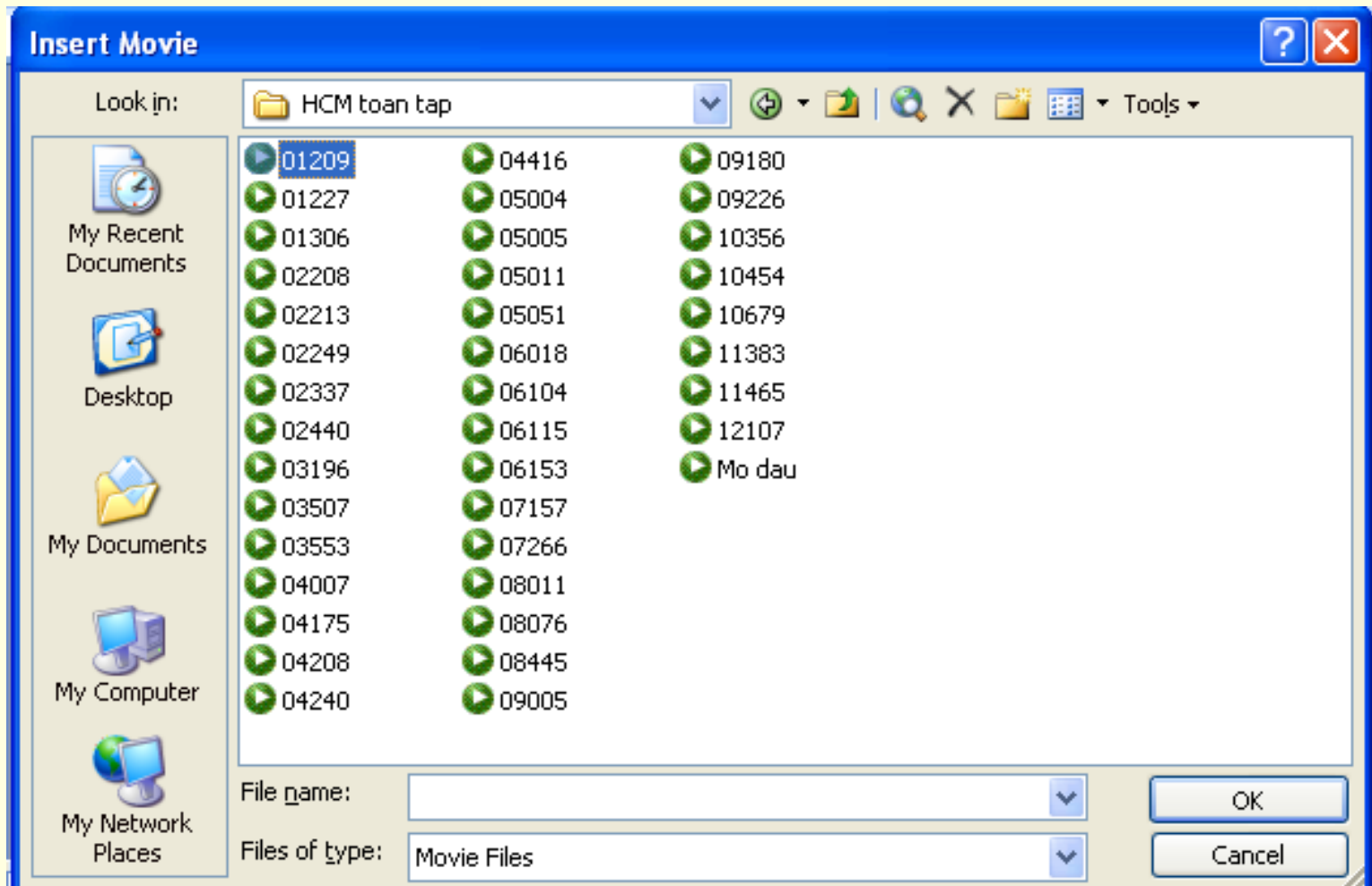




## - Chọn ổ đĩa hoặc Folder có chứa phim



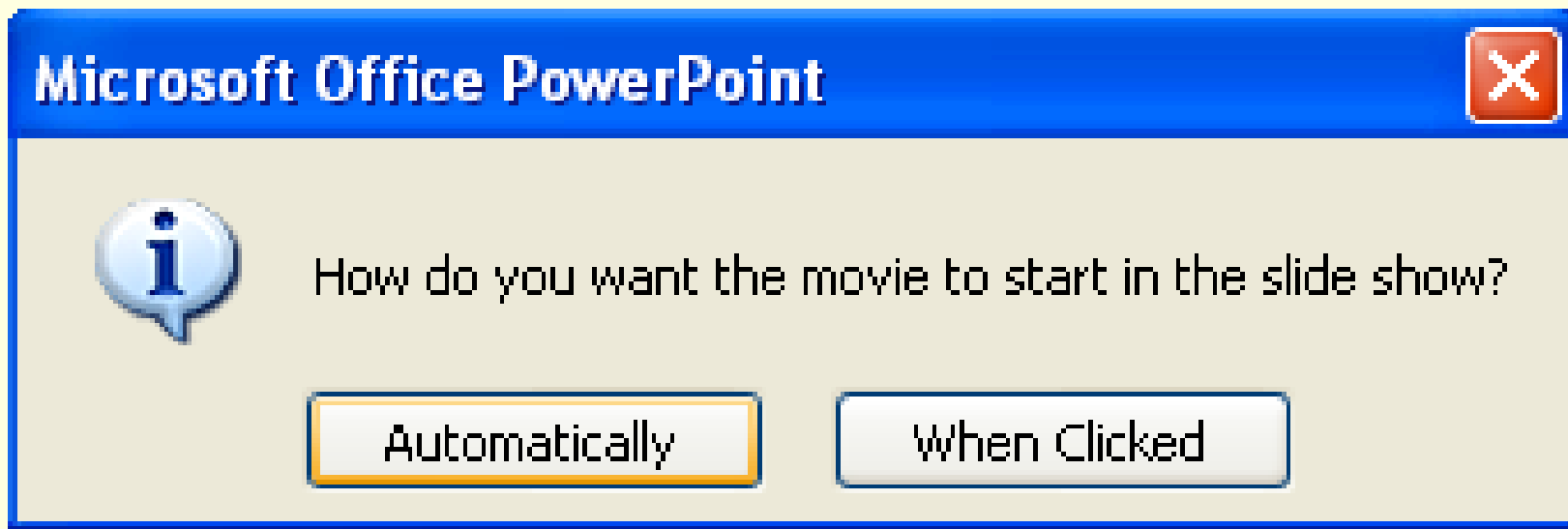
## - Chọn File phim cần chèn, OK



-Khi đó xuất hiện thông báo sau:

**Automatically:** Đoạn phim tự động chạy khi trình chiếu.

**When Click:** Đoạn phim chỉ chạy khi nhấp chuột.



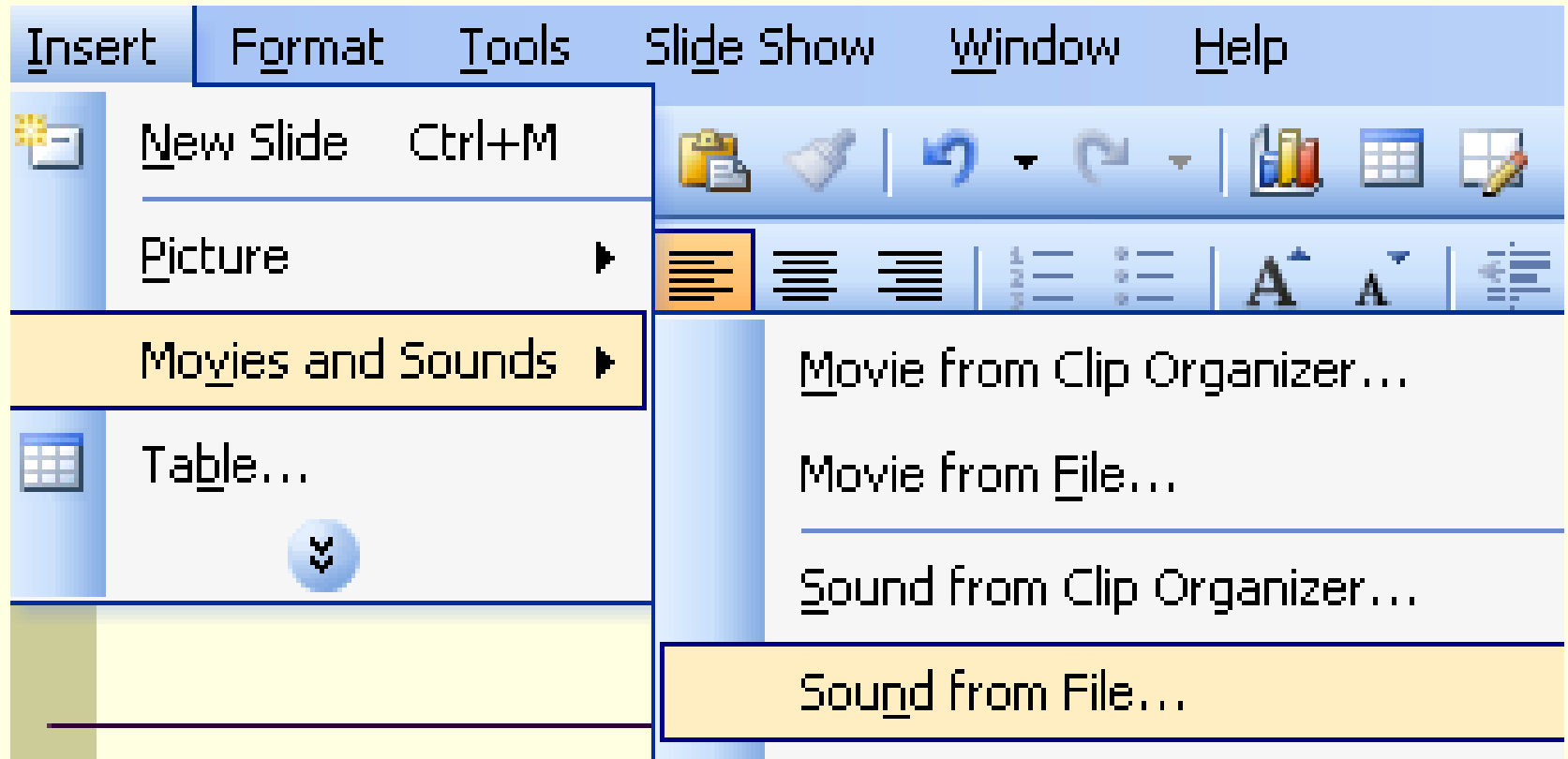
**Khi đó File phim được chèn sẽ xuất hiện, dùng chuột rê kéo màn hình phim rộng ra. Đoạn phim được chèn sẽ như sau:**



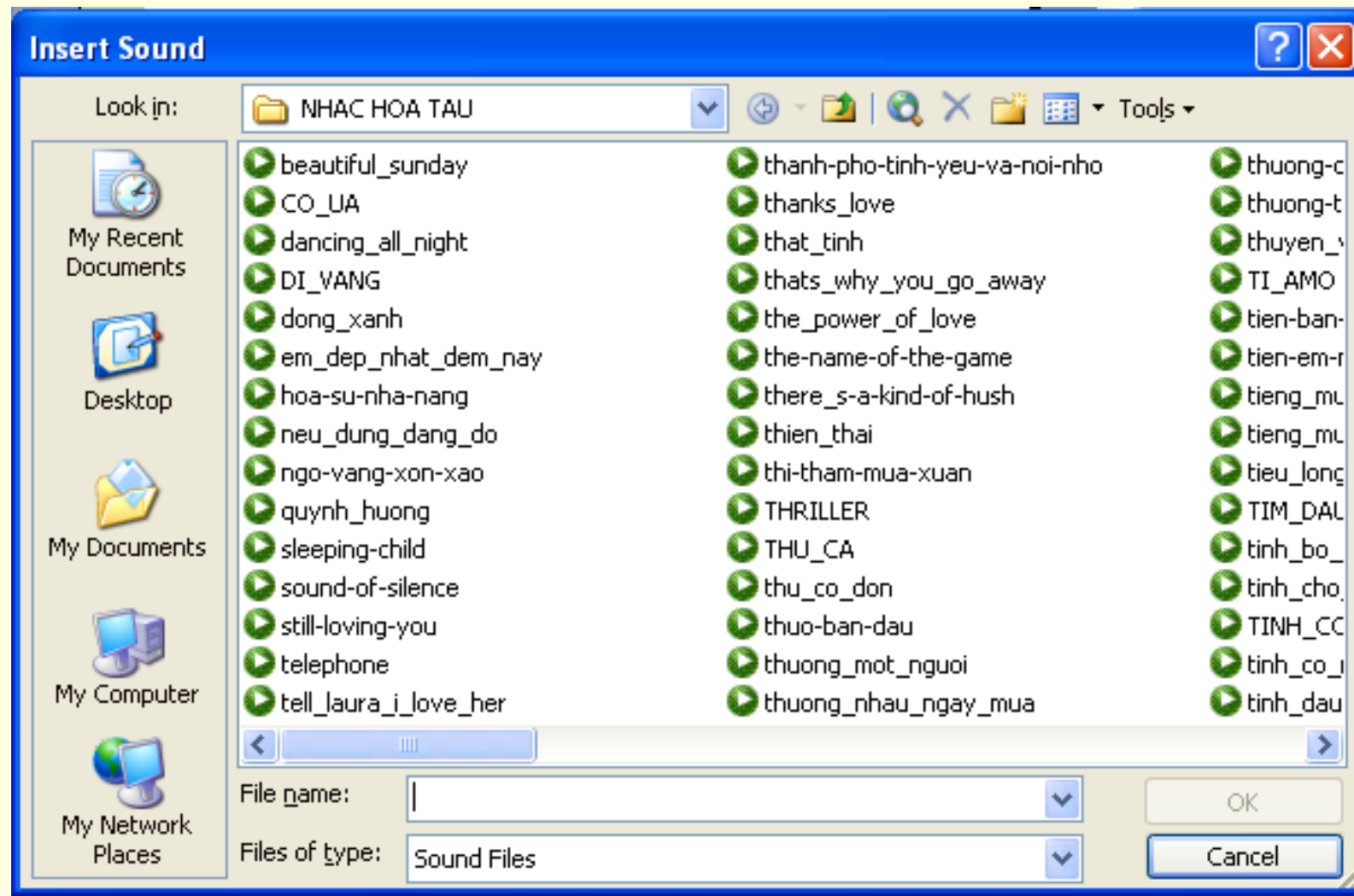
THCS Lương Thế Vinh - Krông An

## 15. Chèn nhạc:

- Chọn lệnh đơn Insert, chọn Movies and Sounds, chọn Sound from File...



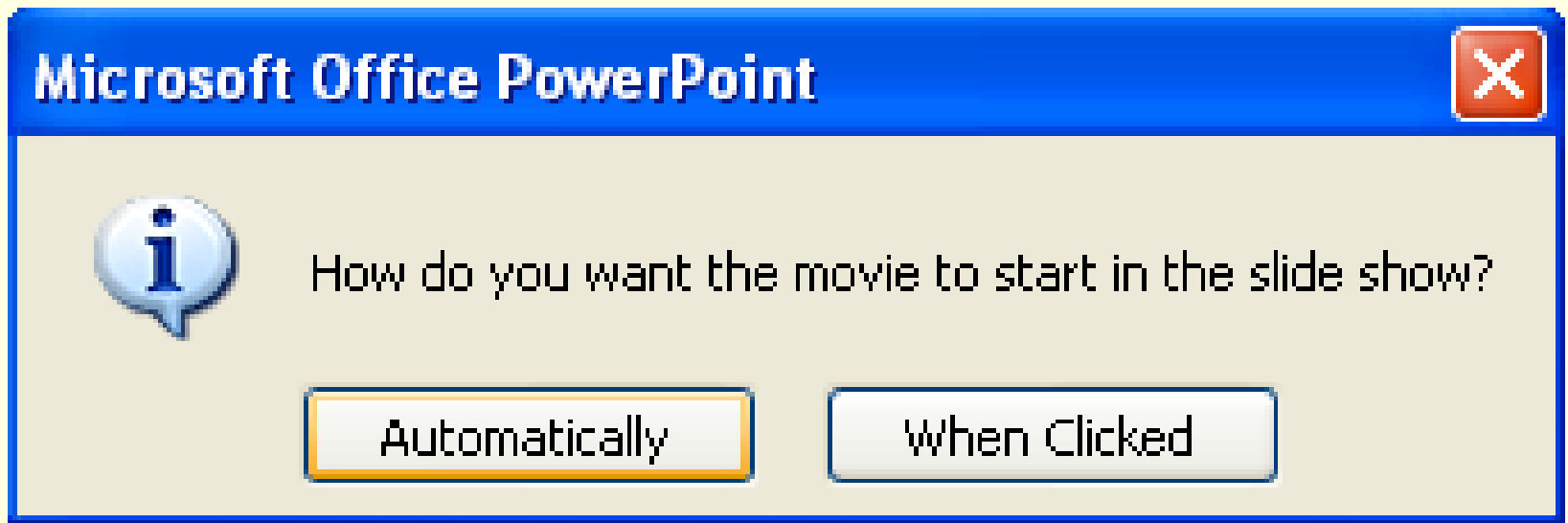
- Chọn ổ đĩa hoặc Folder có chứa File nhạc, chọn File nhạc.
- OK



-Khi đó xuất hiện thông báo sau:

**Automatically:** Đoạn nhạc tự động chạy khi trình chiếu.

**When Click:** Đoạn nhạc chỉ chạy khi nhấp chuột.



**-Khi đã màn hình trình chiếu sẽ xuất hiện biểu tượng chiếc loa**

---





**Chúc thầy cô thành công**

Giáo viên thực hiện: Phạm Thanh Tuấn - Trường  
THCS Lương Thế Vinh - Krông Ana

# Hướng dẫn sử dụng PowerPoint 2007

Cách tạo bài thuyết trình

## I. Làm quen với PowerPoint 2007

1. Làm quen giao diện
2. Tìm hiểu Ribbon (Gallery)
3. Khám phá các chức năng khác trên thanh công cụ
4. Sử dụng Quick Access Toolbar
5. Thay đổi góc nhìn cho bài thuyết trình
6. Phím tắt PowerPoint 2007

## II. Các thao tác cơ bản

1. Tìm hiểu workspace và không gian làm việc
  2. Thêm slide mới
  3. Chọn kiểu trình bày (layout) cho slide
  4. Nội dung và nội dung
  5. Chèn slide thuyết trình khác
  6. Tạo ra những ghi chú (speaker notes)
  7. Các chủ đề (Themes)
  8. Chọn một theme cho slide của bạn
  9. Cách chèn hình ảnh khác
  10. Cách chèn hình ảnh khác bằng Tab Ins
  11. Chọn số slide
  12. Sửa đổi nội dung slide
- Cách đăng bài

## III. Sử dụng hiệu ứng Ó hĩa với SmartArt

1. Tạo Ó hĩa SmartArt
2. Blank Graphic: Phương pháp
3. Blank Graphic: Phương pháp
4. Thêm nội dung vào Ó hĩa
5. Cách chèn nội dung vào các Ó hĩa
6. Sử dụng các mẫu layout khác nhau

## IV. Tạo hình ảnh động với slide Ó hĩa

1. Chọn ảnh thuyết trình: các hiệu ứng bên và màu slide
2. Mu SmartArt: Ví dụ 1

3. Mu SmartArt: Ví dụ 2
4. Thay đổi màu cho m«u (style)
5. Tìm hiểu m«u shape (hình)
6. Tìm hiểu m«u cho văn bản (text style)
7. -> Mũi tên biểu thị

## Thêm âm thanh

### V. Chèn âm thanh

1. Chèn âm thanh cách sử dụng tab Insert
2. Chèn âm thanh cách sử dụng Slide Placeholder
3. Bộ sưu tập âm thanh
4. Chèn âm thanh trên Slide
5. Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng
6. Thay đổi cách âm thanh bắt đầu
7. Cài đặt kích hoạt (trigger) âm thanh
8. File âm thanh nén hoặc nhúng
9. Làm ảnh thực hiện các file

### VI. Chèn âm thanh CD

Thiết lập ứng dụng cho CD

### Thay đổi trình diễn

### VII. Các hiệu ứng động

1. Chọn theme và áp dụng cho slide
2. Các thuộc tính của theme
3. Thay đổi hình ảnh theme
4. Tùy chỉnh theme
5. Thay đổi màu của slide
6. Đặt dạng nền hình ảnh cho slide
7. Làm nổi bật của slide
8. Lưu file với theme mới

### VIII. Khám phá các Custom layout

1. Sơ đồ của layout
2. Layouts và Placeholders
3. Xem Slide Master
4. Tạo ra một custom layout
5. Đặt dạng custom layout của bạn
6. Lưu một template

# Chọn bài thuyết trình

Bên vế, ián 40m v b Ế àm ưn ch o b ài ì thuy

1. Kiểm chứng, ài c ưn b Ế th ư t tr
2. D ư t l ế n máy tính
3. Kiểm tra ngi ả p h ả o i ả h ư n (comment) slide
4. L ả n ả t ư i u
5. L ả n ghi chú
6. Th ề b ừ i m ư n g foot ả i r ư i o m ả n t ả t ả ư v i n o t e s
7. C ả m ả n u ̄ s Ầ i n ư n
8. ó n g g ó i b ả i ì t r h u y

## 1. Làm quen với PowerPoint 2007

### 1. Làm quen với giao diện Ribbon

Những phần thay đổi đáng kể nhất trong phiên bản mới của PowerPoint là giao diện Ribbon. Đây là một thay đổi lớn trong PowerPoint 2007. Nó thay thế các thanh công cụ cũ bằng một giao diện mới, được gọi là Ribbon. Giao diện Ribbon được thiết kế để giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm các tính năng mà họ cần. Nó cũng giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm các tính năng mà họ cần. Nó cũng giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm các tính năng mà họ cần.

Ribbon được chia thành các tab và mỗi tab chứa các nhóm công cụ. Các nhóm công cụ này bao gồm các công cụ để chèn nội dung, định dạng, và các công cụ khác. Ví dụ, tab Insert bao gồm các công cụ để chèn văn bản, hình ảnh, bảng, và các đối tượng khác. Tab Design bao gồm các công cụ để định dạng văn bản, hình ảnh, và các đối tượng khác. Tab Review bao gồm các công cụ để kiểm tra lỗi chính tả, kiểm tra ngữ pháp, và các công cụ khác. Tab Send To Backstage bao gồm các công cụ để quản lý tài liệu, bao gồm các công cụ để lưu, in, và chia sẻ tài liệu.

Animation: là tập bản sinh khí chđt ình. j tđ c ý th ấ đ  
sĩ dđng nhi ấ u hêi đ u đ đ g à t r.

Slide Show: b ã u th ù y h t t h i c c h ã n r ã n g b i n p h ã y:  
Ngoài ra nê c ò n n g h t h à u ý n g o t h u - t t r o à n g t h u t t r h b  
c i n h c h é c n n g à h u t t r ã . b

Review: ù i t a b y r ò c ó t h ấ k i ấ m t r a c h ấ m h o t ấ n ã m o t t r ã  
tr ã n h .

View: ù i t a b y r ò c ó t h ấ x ấ m t h i t t r ã h v ấ p x ã p à i j i t h u t  
tr ã n h t r ấ n s ã .

## 2. Tìm ấ h i v ấ t t ấ n ( Gallery )

1. ù t s ã h i c u é n g c h u y ấ n t i j p g i ấ a c ấ c n s r i i d d d r

2. ấ i m t h ấ n ấ u n m i « u Slide Transition, c h i n n ú t M

3. T o ấ n t b d n Slide Tr ấ s i t h ấ n h i n c m ấ m h i n h ù , t ấ v ấ c  
Transit ấ n x e m t h i , à o l i t r k a n s i t i ấ p p ấ ù ấ p d ấ ã g t h u t  
tr ã n h c ấ m h .

## 3. Kh ấ m p i n ấ g n ấ t c n n g k h ấ c k h ồ n g R i i c m o t r

1. K h i n b k h ồ n g t h ấ y m ù t c h é c n ấ n g h t r o n g o n i t m d h r t ấ m é  
t h i h ấ y c l i c k ấ v ấ o g ó t c ù d c ấ a n h ó m .

2. Một hộp thoại xuất hiện ở phía dưới của cửa sổ. Trong hộp thoại này, bạn có thể chọn các tùy chọn để hiển thị Ribbon, và có thể chọn các tùy chọn để hiển thị các nút lệnh trong hộp thoại này. Các tùy chọn này được liệt kê trong danh sách các tùy chọn.

#### 4. Cài đặt Quick Access Toolbar

Khi bạn làm việc với một tài liệu và cần các nút lệnh Undo, Repeat, và Redo, bạn có thể cài đặt các nút lệnh này vào thanh công cụ Quick Access Toolbar. Để cài đặt các nút lệnh này, bạn cần phải chọn các nút lệnh này trong danh sách các nút lệnh để cài đặt.

Bạn cũng có thể chọn các nút lệnh để cài đặt vào thanh công cụ Quick Access Toolbar. Để cài đặt các nút lệnh này, bạn cần phải chọn các nút lệnh này trong danh sách các nút lệnh để cài đặt.

#### 5. Thay đổi góc nhìn của bài trình chiếu

1. Nút View có thể được sử dụng để thay đổi góc nhìn của bài trình chiếu. Để thay đổi góc nhìn, bạn cần phải nhấp vào nút View.

2. Kéo thanh công cụ View để thu hẹp hoặc mở rộng bài trình chiếu. Để thu hẹp hoặc mở rộng bài trình chiếu, bạn cần phải kéo thanh công cụ View.

3. Nhấn vào nút trong hộp thoại View để thay đổi góc nhìn.

#### Phím tắt của PowerPoint 2007

Nếu bạn thích sử dụng phím tắt, chúng tôi khuyên bạn nên cài đặt các phím tắt trong Office 2007. Các phím tắt này có thể được cài đặt bằng cách sử dụng phím tắt. Các phím tắt này có thể được cài đặt bằng cách sử dụng phím tắt. Các phím tắt này có thể được cài đặt bằng cách sử dụng phím tắt.

1. Sử dụng phím Alt + phím.
2. Những ký hiệu xuất hiện ở đầu của Ribbon là Key Tips. Những phím tắt của Ribbon của Microsoft Office có thể được tìm thấy trong Quick Access Toolbar. Nếu bạn không thấy những phím tắt khác, hãy nhấp vào nút "Hiển thị khi cần" để các nhóm tab Home.
3. Sau khi Key Tip trong nhóm "Tài liệu" hiện ra, nhấp vào nút "Hiển thị" để có thể xem được những phím tắt khác. Nếu bạn đang sử dụng PowerPoint 2007, hãy nhấp vào nút "Hiển thị" để xem những phím tắt khác.

## II. Các thao tác

Tìm kiếm bằng cách nhấn vào những slides mới, chỉ cần một vài giây cũng có thể tìm kiếm lại trình bày khác nhau bằng cách chọn những bài thuyết trình.

### 1. Tìm kiếm workspace (không gian)

Hình ảnh trên màn hình Normal View, khi PowerPoint ở chế độ Normal View thì đây là những điều cần biết về các khu vực chính của Normal View:

1. Slide pane là nơi hiển thị các slide đang trình chiếu.
2. Trên slide pane, bạn có thể thêm những nội dung vào các placeholders. Chỉ cần nhấp chuột vào những vị trí này để thêm các nội dung khác như file âm thanh, video clip.
3. Những nút nhỏ ở phía dưới của slide pane là các nút để điều chỉnh và bạn có thể chỉnh slide thumbnail (mini slide) mà bạn đang trình chiếu tới các slide khác.
4. Khung phía dưới là notes pane, có thể thêm những ghi chú cho slide.

## 2. Thêm slide vào bài trình chiếu

Khi PowerPoint ra chế độ Normal View thì hình ảnh của các slide khác thì các nút ở phía dưới của Home tab, trên thanh công cụ sẽ hiển thị như sau:

1. Nếu bạn nhấp chuột vào nút Add New Slide thì sẽ xuất hiện một slide mới ở chế độ Normal View, slide mới cũng xuất hiện ở chế độ Normal View.
2. Nếu bạn nhấp chuột vào nút Add New Slide with Layouts thì sẽ xuất hiện một slide mới ở chế độ Normal View, slide mới cũng xuất hiện ở chế độ Normal View.



### 3. Chọn kiểu trình bày (layout) cho slide

1. Slide tiêu đề (Title Slide) thường nằm trong Layout 1. Trong slide này, bạn có thể thêm các thông tin như: tác giả.
  2. Layout tiêu đề (Title Slide) bao gồm tiêu đề chính và phụ.
  3. Layout 2 là slide dành cho nội dung (tiêu đề và nội dung), bạn có thể tham khảo các Layouts 3-6.
  4. Trên slide này, bạn có thể thêm các placeholder cho nội dung văn bản (text), hình ảnh (image), biểu đồ (chart), &
- #### 4. Nội dung và tìm kiếm

1. Bạn có thể tìm kiếm nhiều cấp khác nhau để tìm kiếm nội dung.
  2. Trên Ribbon trong nhóm Font, bạn có thể tìm kiếm các kiểu chữ và kích cỡ.
  3. Slide 1 trong nhóm Paragraph, bạn có thể tìm kiếm các kiểu định dạng sẵn, xu hướng.
- #### 5. Chèn hình ảnh và hình khác

- Bạn có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để thêm slide mới, cách thêm slide mới:
1. Trên tab Home, nhấp vào New Slide, chọn một slide layout thích hợp.
  2. Phím tắt Ctrl + M, hoặc Reuse Slides.
  3. Trong Reuse Slides, chọn slide from, chọn slide có nội dung slide bạn muốn sao chép vào slide mới.
  4. Khi có slide bạn chọn, chọn Keep content and design. Nếu bạn muốn giữ nội dung và định dạng gốc, chọn Keep content only.
  5. Chọn slide bạn muốn sao chép và nhấp vào Copy, rồi nhấp vào Paste.
  6. Vào ra những ghi chú (speaker notes)

1. Khi xây dựng nội dung cho slide, bạn có thể nhấp vào phía bên trái slide.
2. Bạn có thể nhấp vào nút Split bar để chia cách kéo thả (Split bar).
3. Những ghi chú sẽ được thêm vào một trang ghi chú

sao slide với những ghi chú.  
6. Các chủ đề (Themes)

Mục tiêu thuyết trình của chủ đề Á. Các slide xác định nhà sản xuất slide và nên hình ảnh và nội dung nổi bật và khác nhau. Một chủ đề Á bao gồm:

" Tiêu đề

" Màu sắc

" Kiểu và kích thước font chữ

" Vị trí các Placeholder (ví dụ như hình ảnh)

Các slide sẽ hiển thị và nội dung, màu font chữ và ý nghĩa của những yếu tố khác nhau.

7. Các chủ đề (Themes)

Mục tiêu thuyết trình của chủ đề Á là có thể làm Of Theme (các vấn đề). Các chủ đề Á bằng các các và tìm kiếm và các chủ đề Á khác nhau.

1. Chọn chủ đề Á bạn thích trong nhóm Theme
2. Thêm ảnh và nút Menu để hiển thị nhóm Theme
3. Khi chọn ảnh và chủ đề Á, bạn sẽ thấy nó hiển thị slide.

## 8. Cách chèn hình ảnh khác

1. Chọn biểu tượng Clip Art trong placeholder.
  2. Chọn số lượng và Clip Art muốn ra, nhấp để khám phá ý phân loại, sau đó nhấp Go.
  3. Nhấp vào clip xuất hiện để chọn. Chỉ cần chèn vào trong slide.
- Hình ảnh sẽ hiển thị trong placeholder. Chỉ cần nhấp biểu tượng để chọn hình ảnh Clip Art trong phần này. Nếu bạn bị phân tâm khi chọn hình ảnh trong slide.
- ## 9. Cách chèn hình ảnh khác bằng Tab Insert
- Có một cách khác để chèn hình ảnh vào slide bằng cách sử dụng Ribbon Insert. Mọi thứ sẽ hiển thị trên Ribbon Insert.

1. Text box sẽ hiển thị khi nhấp vào nút mà nó sẽ thích cho nó. Hình ảnh sẽ hiển thị trên tab Insert.
  2. Và sau đó nhấp vào nút để chọn hình ảnh.
  3. Chọn hình ảnh slide.
- Khi chọn hình ảnh, nó sẽ hiển thị trên Ribbon Insert.

thử c, c- t b U t, à c h s É, n S í m P a i n t g u r e T A ò a t h s Q ù c à y . N ó m u ó  
k h i j b c h í m h ã n h .

1. C h í n i m h ã n h .

2. Picture ~~X~~ o l s i c e m t R i b b ó d á r S g I ñ a e m í t r a b r m a A t c h  
s í a i m h ã n h .

### 10 S p x ù p n ù i d u n g s l i d e

K h i j b ã c ù i n d u n g c s n t h i z à t j o n h o h s É i c h a Ñ ñ s - p x ù p  
n - p j m ã à m c h o b à i t i t h m y ° á n g i m . j B c ó t h ã s í d à n g  
A r r a n g e i Á u c h É n h c á c y ù t Ñ .

1. ã s - p x ù p à n g n g h i c h i n h i t b í m p l a c e h o l d e r c ù  
b ± n g c á c h C r t h i n c h í n t ã n g c á i .

2. T i m n h Á o r m a n t g ê n F a o r m a t t o P i c t u r e T o o l s .

3. C h í n n A l i g n à s a u í ó a n d t h e A l i g n c k e f t .

L C n A r r a n g e m ã n n h ò m a w i n g a b o m e

**T h ê m â m t h a n h Ý i h t h o j i**

**I I I C h j i ù m f i l e â m t h a n h**

Bạn có nhiều cách để chèn âm thanh trong slide bằng công cụ thanh trong PowerPoint. Bạn có thể sử dụng các tùy chọn âm thanh có sẵn trong PowerPoint hoặc tải xuống âm thanh từ các nguồn khác. Bạn có thể sử dụng tùy chọn âm thanh có sẵn trong PowerPoint hoặc tải xuống âm thanh từ các nguồn khác.

### 1. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert

Bạn có thể chèn âm thanh vào máy tính của bạn bằng cách nhấp vào nút "Insert" trong thanh công cụ. Nhấp vào nút "Insert" trong thanh công cụ. Nhấp vào nút "Insert" trong thanh công cụ.

1. Click vào nút Insert

2. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ

3. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ.

4. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ. Chọn nút "Sound" trong thanh công cụ.

### 2. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder

Bạn có thể sử dụng trình chỉnh sửa âm thanh để chèn vào file âm thanh có định dạng MP3 hoặc WAV vào slide PowerPoint.

1. Click vào tab Insert > Audio > Audio from file

2. Click vào Audio from file > Browse for audio file to insert

3. Chọn file âm thanh

Trong quá trình chỉnh sửa âm thanh, bạn có thể chọn ra video mà bạn muốn âm thanh sẽ phát từ video đó. Chọn Automatically when video starts hoặc When Clicked nếu bạn muốn âm thanh phát khi bạn click vào video.

4. Chèn âm thanh trên Slide

Âm thanh trên slide và hình ảnh cùng hay có thể chuyển đổi âm thanh, thời gian và hiệu ứng âm thanh. Bạn có thể thực hiện khi bạn click vào hình ảnh âm thanh. Bạn có thể thực hiện theo các cách:

1. Click vào hình ảnh âm thanh.
2. Trên Ribbon Sound Options
3. Trong Sound Options click vào Play across slides.

Đây là cách chuyển đổi âm thanh một cách tự động khi nó không ngừng. Bạn có thể click vào hình ảnh âm thanh và chọn hiệu ứng âm thanh. Nếu bạn muốn thực hiện thủ công thì bạn chọn Custom Animation.

## 5. Thời gian cho âm thanh ngừng

Bạn có thể chỉnh cách ngừng âm thanh bằng cách click vào Custom Animation và chọn hình ảnh bạn đang sử dụng. Bạn có thể chỉnh thời gian ngừng âm thanh bằng cách click vào Custom Animation và sau đó chọn Animation và sau đó chọn Duration. Ví dụ, nếu bạn đang sử dụng Longer Flute, bạn có thể chỉnh thời gian ngừng âm thanh.



trên slide, và giờ sẽ có thêm các nhiệm vụ.

2. Click vào tab **Audio** để thêm âm thanh vào slide.

3. Trên menu **Effect Options**.

3. Trong hộp thoại **Play Sound**, bạn có thể chọn loại âm thanh và xác định khi nào âm thanh sẽ bắt đầu phát. Trong hình trên, tôi đã chọn **Start on Click**.

6. **Thay đổi cách âm thanh bắt đầu**

Bây giờ sẽ đi vào phần **Custom Animation**. Để thiết lập một hiệu ứng nào đó trong bài trình chiếu, bạn cần phải chọn âm thanh bắt đầu như thế nào. Có hai cách để làm điều này, và chúng ta sẽ xem cách click chuột sau:

1. Nếu âm thanh bắt đầu phát ngay khi bạn click chuột, thì chọn **Start on Click** trong menu **Start**.

2. Chọn **Start on Click** trong menu **Start**.

3. Nếu bạn muốn âm thanh bắt đầu phát khi bạn click chuột, thì chọn **Start on Click** trong menu **Start**.

7. **Cài đặt hiệu ứng kích hoạt (trigger) cho âm thanh**

Bây giờ sẽ đi vào phần **Custom Animation**. Để thiết lập một hiệu ứng nào đó trong bài trình chiếu, bạn cần phải chọn âm thanh bắt đầu như thế nào. Có hai cách để làm điều này, và chúng ta sẽ xem cách click chuột sau:

1. Thêm âm thanh vào slide.

2. Trong số tác vụ **Custom Animation**, chọn **Start on Click**.

sau đó nhấn phím Enter.

3. Trong hộp thoại Playback, chọn Start effect

4. Chọn menu và nhấn phím âm thanh khác thay thế (chọn Right Arrow)

8. File âm thanh trên đĩa cứng hoặc nhúng

1. Những file âm thanh kết nối này thường có kích thước nhỏ hơn 100KB.

2. Những file âm thanh nhúng thường có kích thước lớn hơn 100KB.

Để đảm bảo âm thanh phát đúng và không bị ngắt quãng, cần chú ý các điều sau đây:  
- Khi chọn file âm thanh để nhúng, cần chú ý đến định dạng file âm thanh.  
- Cần chú ý đến cách kết nối âm thanh trong phần mềm.  
- Cần chú ý đến vị trí đặt file âm thanh để tránh bị ngắt quãng.  
- Cần chú ý đến vị trí đặt file âm thanh để tránh bị ngắt quãng.

Những file âm thanh

Một file âm thanh thường có định dạng là file WAV, thay vào đó là file MP3. Khi chọn file âm thanh để nhúng, cần chú ý đến định dạng file âm thanh. Nếu chọn file âm thanh có định dạng là file WAV, cần chú ý đến vị trí đặt file âm thanh để tránh bị ngắt quãng. Nếu chọn file âm thanh có định dạng là file MP3, cần chú ý đến vị trí đặt file âm thanh để tránh bị ngắt quãng.

Những file nhúng

Một file nhúng thường có định dạng là file GIF, thay vào đó là file PNG. Khi chọn file nhúng để nhúng, cần chú ý đến định dạng file nhúng. Nếu chọn file nhúng có định dạng là file GIF, cần chú ý đến vị trí đặt file nhúng để tránh bị ngắt quãng. Nếu chọn file nhúng có định dạng là file PNG, cần chú ý đến vị trí đặt file nhúng để tránh bị ngắt quãng.

9. Làm thế nào để hiển thị các nút liên

D 0 i ày Hai b r d à h h ã ã i n k file âm thanh h y t r h :

Bài n t à h h ét h l : Khi b i n t i à i r h y t r h b v ã U t r k h ã n c h i l e thanh, nên copy file âm U t h á o h d e à o S c h u ã n g m ó v à o t r ì n h , P o w e r P o i n t t r ã n g ê h i k v ã U i file âm thanh t r o i c ã file t h i n h y t r h v à r file âm t i m a d h c K h y ã n h o c s a o c ã n m Û t máy t i n h k h t h c , n h ã v c i h t r o n g b à i t r i m h y .

Bài n t à h h ét h 2 : K h i i t h y t r h h ã ã c à m x o n g n v à n b Ñ n s a nó thì ñ ã r s g P a c k a g e f o r C D a y G l a c e n h é p t a c f i m Û t v Ë ê t r i C d . c h o Û t f o l d e r ó n v ã ñ b ñ t g c - p n h - t y m h g i l i ê n k h o file âm t h a m h . , h i n h

ã ã m b ã o âm t h a m h t r ã n g b à i t r i m h y a b i m h ã y q u t à m ã n c h i t i g t v ã ã n g l u c c a l f i l e âm t ù n d i l e . ã m c t ã d a n h y ñ Ñ i ã à i h y t r h ã n g c á c h k ã t ã Ñ i n h á y ñ n g n h i u q u a n h i n l ã y h q u a n t à m P o w e r P o i n t t r ã n g f i c h e t à m à h ã ã n h y t r h y t l c ó l i ê n k ã n .

N h i n g f i l e ã n k

M Û t f i l e ã n k t h ã c s ñ k h ã n d i p h ã i g ã d ã t h y t r h , t h a y ó v P o w e r P o i n t t a t m ã t r ã n g ê h i k ã n ã i l e n g c á c e m c h ó v à o b à i t h y t r h . ã i f d ã y n c ã t h ê t r m á y t i c h ê m q n g n Û i à b Û m á y t i c h h o c ó t ê n ã k p ã c . C h i n h y , v k h i b e i m c ó f i c i s t i b i n ã i t o ã c ã y n g ê h i k ã n n ó . P o w e r P o i n t g e m i a k t à n y / c h i âm t h a m h . K i h i y b h o c x ó a b i ã i y e t à n h ñ t g e ã i n k k ã n h o n g c ó m h i u , v v à i t h y t r h ã s k h o n g c ó âm P t o w e n P , k h o n g t r ã m f i l e âm ã y a n h n

N h i n g f i l e n h ú n g

M Û t f i l e ñ ã ã n t g p h ã n ã d ã t h y t r h . ã N b i n m u Ñ n s à o t h g t r i n h n m Û t v Ë t ê n k h á y c t i n h t h i f i l e ã i m ã b ã m h b à i t h y t r h .

#### IV. C h i âm t h a m h C D

Chơi âm thanh CD và trình cho nút số lần chỉ  
nấn khác nhau đó là ý định «nhiệm vụ thanh âm  
bài hát trình hát chỉ là một thứ cho file  
cách này không nên dùng để trình, một lần  
lần ý là phải luôn mang theo CD khi b  
Thật là ý định «n cho CD

Để thiết lập ứng dụng CD:

1. Trên tab Insert, trong nhóm Media Clips và click  
Play CD Audio Track.
2. Chọn Start at track, và nhập track (hoặc thời gian) của  
3. Trong Time, xác định thời gian bắt đầu (0:00  
ng) và âm thanh sẽ bắt đầu khi trình bắt đầu.
4. Chọn End at track, chọn track bị muốn kết  
thúc ở track bắt đầu.
5. Trong Time, xác định thời gian kết thúc và click  
chỉ thời gian khi bắt đầu trình kết thúc, và âm thanh  
ngừng theo.

## Cá nhân hóa nội dung trình

1. Click theme để xác định nội dung trình

Để sử dụng các chủ đề cho Công ty dựa trên các mẫu thiết kế có sẵn, bạn có thể tải xuống các chủ đề từ trang web của Microsoft Office. Các chủ đề này có thể được áp dụng cho các slide có mặt phong cách làm việc. Đây là các chủ đề có thể sử dụng các chủ đề

Theme là một tập hợp các chủ đề cho trình chiếu. Nó bao gồm các phần tử như màu sắc, hiệu ứng văn bản, hình ảnh, âm thanh và các hiệu ứng khác. Bạn có thể thay đổi các chủ đề này một cách nhanh chóng. Trong phần này, chúng ta sẽ xem cách thay đổi chủ đề. Nếu bạn muốn áp dụng chủ đề cho các slide, bạn có thể sử dụng các chủ đề có sẵn hoặc tải xuống các chủ đề từ trang web của Microsoft Office.

Nếu bạn đang sử dụng PowerPoint 2007, bạn có thể tải xuống các chủ đề từ trang web của Microsoft Office. Các chủ đề này có thể được áp dụng cho các slide có mặt phong cách làm việc. Đây là các chủ đề có thể sử dụng các chủ đề

## 2. Các thành phần của một theme

Theme là một tập hợp các chủ đề cho trình chiếu. Nó bao gồm các phần tử như màu sắc, hiệu ứng văn bản, hình ảnh, âm thanh và các hiệu ứng khác. Bạn có thể thay đổi các chủ đề này một cách nhanh chóng. Trong phần này, chúng ta sẽ xem cách thay đổi chủ đề. Nếu bạn muốn áp dụng chủ đề cho các slide, bạn có thể sử dụng các chủ đề có sẵn hoặc tải xuống các chủ đề từ trang web của Microsoft Office.

Theme là một tập hợp các màu sắc, hình ảnh, hiệu ứng, font chữ, được sử dụng để làm cho một bài thuyết trình trông đẹp mắt và chuyên nghiệp. Trong phần này, bạn sẽ tìm hiểu về cách để thay đổi theme của bài thuyết trình của mình. Bạn có thể tìm thấy các theme trong phần Design của phần mềm này. Khi bạn nhấp vào một theme, bạn sẽ thấy một preview của theme đó.

### 3. Thay đổi theme

Chọn Colors, Fonts, hoặc Effects để thay đổi theme.

Một cách khác để thay đổi theme là sử dụng các bài thuyết trình mẫu có sẵn. Bạn có thể tìm thấy các bài thuyết trình mẫu trong phần Design của phần mềm này. Khi bạn nhấp vào một bài thuyết trình mẫu, bạn sẽ thấy một preview của bài thuyết trình đó. Bạn có thể thay đổi theme của bài thuyết trình đó bằng cách nhấp vào nút Change Theme ở phía dưới của bài thuyết trình.

Tùy chọn theme

1. Slide show theme Flow.

2. Custom slide show theme.

Chọn nút Colors trong Theme Colors để thay đổi theme. Nhấp vào nút Create New Theme để tạo theme mới.

### 4. Thay đổi ảnh của slide

1. Thiết lập Flow và Âm thanh.

2. Cài đặt Âm thanh Óng nháy.

3. Hình ảnh của bài giảng.

Sau khi từ yambis, ít hơn thêm Âm thanh cho slide. Thỉnh thoảng cài đặt Âm thanh slide để nhào Âm thanh mà không. Đã thay màu Âm thanh, chín nút Background tab Design để xác định theme, khi click, thì cài đặt Âm thanh trong Qtr cũng thay đổi.

5. Đăng tải hình ảnh cho slide

Bạn cũng có thể cài đặt hình ảnh để làm hình ảnh chào buổi trình bày của bạn thì đây là ví dụ về Âm thanh.

1. Cài đặt Âm thanh và cho hình ảnh Format B qua các số nhiệm vụ. Đã thay đổi lần chín.

2. Đã cài đặt hình ảnh từ hình ảnh này.

3. Đã cài đặt hình ảnh từ file, và cài đặt hình ảnh và vào hình ảnh về trình bày bạn muốn và đã dán hình ảnh từ Clipboard cho trình bày nào khác, thì cài đặt hình ảnh vào chín Clip dạng clip ảnh thì Clip ảnh và có hình ảnh để nhập file text.

6. Là một hình ảnh của slide

1. Slide hình ảnh.

2. Slide số và hình thức nền (background) (1)

Để thay đổi nền slide, bạn có thể sử dụng tính năng Washout (1) trong phần Picture Format Backstage. Để áp dụng Washout, bạn cần chọn slide, sau đó click Washout

## 7. Lưu file với một theme mới

1. Chọn nút More Themes.

2. Nhập thời gian Save Current Theme để lưu theme của bạn.

3. Chọn Theme để lưu file với một tên riêng.

## VIII. Khám phá các tính năng của Custom layout

1. Chọn menu Custom layout



Những layout có sẵn trong ứng dụng có thể giúp bạn nhanh chóng tạo ra những layout đẹp mắt mà không cần phải có kiến thức về thiết kế đồ họa. Bạn có thể thay đổi màu sắc, font chữ, hình ảnh, logo của slide để phù hợp với chủ đề của bài thuyết trình. Chỉ cần nhấp chuột vào các vị trí cần chỉnh sửa là được.

## 2. Layouts và Placeholders

1. Title placeholder (Áp dụng cho tiêu đề)
2. Content text placeholder (Áp dụng cho nội dung)
3. Content placeholder (Áp dụng cho nội dung, SmartArt graphics, tables, shapes, picture)
4. Header and footer (Áp dụng cho tiêu đề và chân trang)

## 3. Xem Slide Master

Cùng với slide master, bạn có thể tạo một slide master view.  
Để mở Slide Master view, trong nhóm Presentations, chọn Slide Master.

#### 4. Tạo một custom layout

Để thêm một custom layout:

1. Chọn Insert > Layouts > Insert Layout.
2. Chọn một custom layout có bốn placeholder: Title và ba placeholder Footers. Không cần xóa những placeholder trong nhóm Master Layout Master.
3. Để đổi tên layout custom này, chọn Rename, cái tên sẽ hiện trong hộp Layout name trong hộp Rename.

#### 5. Đăng custom layout của bạn

1. Trong slide trình bày về hình ảnh layout.
2. Custom layout sau slide.

Để thêm layout custom vào Slide Master, trong Slide Master View. Chọn Custom layout và đặt nó ở vị trí trên tab Home, trong nhóm Slides, chọn Tropical vacation layout.

## 6. Lưu template

Để lưu lại trình bày một file template như sau:

1. Click nút Microsoft Office Save As và chọn Other Office Template.
  2. Trong File name nhập file template.
  3. Trong danh sách Save as type chọn The template (\*.pot).
- Chọn Save.
- Template sẽ lưu tại My Templates\New Presentation\lưu lại vào vị trí m-c Enh.

Cách đăng bài, đóng thi

Sí dăng hiệ u éng Ó hía v ù i Sma



1. Trên tab Insert > SmartArt
2. Chọn kiểu đồ họa biểu diễn mong muốn
3. Trên tab Design > SmartArt
4. Chọn kiểu đồ họa biểu diễn mong muốn

### 3. Blank Graphic: Lựa chọn phương pháp

Có hai cách tạo đồ họa SmartArt: cách thủ công và cách tạo từ mẫu. Cách thủ công cho phép bạn tùy chỉnh thông tin và hình thức của đồ họa theo ý muốn. Cách tạo từ mẫu cho phép bạn chọn một mẫu đồ họa có sẵn và thay đổi nội dung của nó.

Chuyển đổi list (nhiệm vụ) thành đồ họa

Bạn có thể chuyển đổi danh sách SmartArt bên trong bảng tính thành đồ họa bằng cách chọn danh sách và nhấp vào nút Convert to SmartArt Graphic trong ribbon Design > SmartArt. Nếu bạn muốn chuyển đổi danh sách thành đồ họa, hãy nhấp vào nút More SmartArt Graphics và chọn SmartArt.

### 4. Thêm nội dung vào đồ họa

Mũi tên SmartArt có thể được đặt vào các slide khác nhau trong trình chiếu. Bạn có thể tiếp tục với slide tiếp theo.

1. Ô số Text nằm bên phải
2. Nhập dữ liệu số
3. Nội dung text xuất hiện trong slide
4. Chú ý: Slide luôn xuất hiện và ẩn

## 5. Cách ẩn nội dung và các (diễn biến)

Kiểu Layout của SmartArt quyết định hình thức hiển thị các hình ảnh minh họa trong các layout khác nhau.

. S d d n g th i m ù t s ã l a y o u t k h á c n h a u

M ù n s i th i m ù t l a y o u t c h o s l i d e g ã B ã n y s á n t h ã c k h á c n g c á c h :

1. C h i n t à m h ã p h Ó h i á s l i d e , c D i e s k i t r o m S m a r t A r t T o
2. C h i n m ù t k i ã u l a y o u t a y o n g s n h ó m
3. K i ã u l a y o u t ã o c s á p d à n g v ù i s l i d e Ó h i á .

T i o ì t m h ã d r i c ã n y n g p i v ù i s l i d e Ó h

B à y Ý g i b i n c ó t h ã k h á m p h á t h i g i ù i t h i t k i c ó d à n g ã t h ã Ó h i á , s m a l m c h o s i d e á ê n u y g p à v 1 p 1/2 n C á t h e m ( e t Á ) t á c ù n g à n h n t h i t k i Ó h i á c ç a ( s t y l e ) v ã c m t ã ù n s t ù i i h é t h c á ð n g n à e t v n r b t r o n g à c n p ã n Ó h i á . C á c k i ã u p h ã t b s á n g g v ( g ã ã l m ) c h ó t s i d e á t ã ê n Õ i b - t .

Cũng giống các phần lý thuyết ở trên, ở đây sẽ có bài tập trong phần thực hành để bạn nâng cấp chú ý ở phần SmartArt hoặc biểu mẫu của máy tính cho việc bài giảng của mình.

## 1. Cách áp dụng trình bày thiết kế trong phần « user »

Trước khi làm lý thuyết về các mẫu slide, cần biết cho ở đây là phần mềm PowerPoint 2010. Một theme cung cấp các mẫu slide, trình bày và thiết kế là phần mềm để trình bày các slide.

1. Slide đầu tiên áp dụng theme của bạn bên cạnh phần Design Theme. Đây là theme mặc định của phần mềm.

2. Slide tiếp theo là phần nội dung, phần này là phần khác nhau của Module.

Như bạn thấy trong hình ảnh, phần này rất khác nhau. Theme là phần thiết kế, là phần slide, layout của phần



bên và điều chỉnh.

## 2. Mu SmartArt: Ví dụ 1

Trong quá trình thuyết trình có thể áp dụng theme đã cài sẵn, mà SmartArt có chứa nhiều mẫu (style) khác nhau.

Khi chọn ảnh SmartArt là các mẫu áp dụng mẫu mới bên cạnh toàn bộ hình SmartArt mà bạn yêu cầu, cũng như trình bày. Ở hình ảnh Office theme, nó cũng có các mẫu khác, mà SmartArt Fill, còn bạn cũng có thể thay đổi bằng cách nhấp chuột vào màu của theme mà bạn yêu cầu. Khi đó, nó sẽ thay đổi màu của SmartArt.

## 3. Mu SmartArt: Ví dụ 2

Trong ảnh dưới đây là một ví dụ về cách áp dụng theme. Nó là một hình ảnh trong quá trình thuyết trình khi slide đang trình bày về nội dung của bài thuyết trình.

## 4. Thay đổi màu cho m«u (style)

Giống như tài liệu thuyết trình có theme đã nói, mỗi SmartArt có chứa nhiều m«u (style) khác nhau

Bạn có thể thay đổi hình slide bằng các công cụ như sau:  
Th° Quay lên trên Design > SmartArt Tools Ribbon, tìm SmartArt Styles > chọn m«u như sau:

1. Chọn Change Colors.
2. Chọn vào các màu khác nhau.
3. Nhìn xem hiệu quả, chọn m«u ưng ý.

## 5. Tìm hiểu về shape (hình)

M«u bạn đang có hình ảnh trong đó bạn có thể thay đổi bằng cách sử dụng (bình hành) trên. Bạn cần chú ý điều này trên Format > SmartArt Tools

1. Chọn nút hay shape (hình) bạn thích.
2. Trên Format > Shape Styles > Shape Effects

vào im ảnh.

3. Chọn các hiệu ứng, click chuột (vấn bấm g).

## 6. Tìm hiểu thêm về «u cho v n b ãn (text s

Bạn cũng có thể học về chỉnh sửa ảnh trong WordArt, sau:

1. Chọn hình ảnh bao quanh bằng chuột để chỉnh sửa.

2. Trên Ribbon, click vào tab Quick Styles (WordArt Styles)

3. Chọn một kiểu WordArt để áp dụng cho ảnh của bạn.

## 7. -> nh-t m ùt bi ãu Ó ci

Một biểu đồ là một công cụ trực quan của PowerPoint để trình bày thông tin. Trong PowerPoint 2010, có hai loại biểu đồ: biểu đồ cột và biểu đồ đường.

Khi bạn chọn một biểu đồ trong PowerPoint, nó sẽ tự động chèn vào slide.

bên trục này là trục hoành và trục tung. Khi bạn click vào biểu tượng **Convert to SmartArt** trong thẻ **Design**, PowerPoint sẽ chuyển đổi hai trục

thành một SmartArt. Biểu đồ chuyển đổi là công cụ để định dạng bất cứ đồ thị nào trong layout trình bày mà bạn sử dụng theme hình ảnh thay đổi chúng.

Lưu ý là đây chỉ là một biểu đồ mà thôi. Nó không có các trục.

Sau khi bạn convert the diagram to a SmartArt (bằng cách click vào biểu tượng **Convert to SmartArt** trong thẻ **Design**), bạn có thể định dạng nó. Nếu bạn muốn thay đổi trục này là trục tung của bạn.

Khi bạn convert the diagram to a SmartArt, nó sẽ hiển thị trong PowerPoint Drawing Tool (thay vì là một placeholder, không phải là SmartArt) Tools

## Chọn biểu tượng

Để vẽ, bạn cần chọn biểu tượng cho bài trình bày

1. Kiểm chứng, ảnh hưởng

Bạn cần biết cách tạo ra các slide trình bày để phải chú ý là thuyết trình công nghệ và xu hướng trên máy tính, kiểm tra chính xác, kiểm tra ghi chú. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về nội dung này, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi qua các kênh thông tin sau đây.

## 2. Duyệt liên máy tính

Khi đã có tab thuyết trình có thể xem lại nó bằng cách click vào nút Slide Show view.

1. Để mở chế độ Slide Show view, click vào nút Start Slide Show slide show.

2. Chế độ Slide Show là chế độ trình chiếu máy tính.

3. Muốn chuyển từ chế độ slide show sang chế độ trình chiếu thông thường, click vào nút Exit Slide Show ở góc dưới bên trái màn hình. Hoặc nhấn phím Esc để thoát khỏi chế độ trình chiếu. Một cách khác là nhấn phím Esc để thoát khỏi chế độ trình chiếu.

4. Để thoát khỏi chế độ Slide Show, click vào nút Exit Slide Show ở góc dưới bên trái màn hình. Hoặc nhấn phím Esc để thoát khỏi chế độ trình chiếu. Một cách khác là nhấn phím Esc để thoát khỏi chế độ trình chiếu.

Cách khác để chuyển sang chế độ trình chiếu là nhấn phím F5. Nếu đang ở chế độ trình chiếu, nhấn phím Shift + F5 để chuyển về chế độ trình chiếu thông thường. Hoặc nhấn phím Esc để thoát khỏi chế độ trình chiếu.

### 3. Kiểm tra lỗi pháp ngữ (comment) slide

Bạn muốn kiểm tra lỗi pháp ngữ, click vào nút Review. Khi đó, phần mềm sẽ kiểm tra lỗi pháp ngữ cho từng slide và hiển thị kết quả. Nếu có lỗi, phần mềm sẽ hiển thị thông báo lỗi. Bạn có thể click vào thông báo lỗi để xem chi tiết. Hoặc nhấn phím F7 để kiểm tra lỗi pháp ngữ cho toàn bộ slide.

1. Trên tab Review, trong nhóm Proofing, click **Comments**.  
 2. Khi cần có thể click **New Comment**, trong nhóm Comments, trên tab Review, để bình luận về slide. Khi xem hình ảnh Previous và Next trong nhóm Comments.

#### 4. In bài chi tiết

Chức năng in của PowerPoint có thể in ra một slide hoặc nhiều slide trong một lần in. Để in bài chi tiết, cần thực hiện các bước sau:

Các bước để in bài chi tiết như sau:

1. Trong Print Preview, click **Print**.
2. Chọn một kiểu handout trong danh sách.
3. Chọn các tùy chọn in, click **Print**.

#### 5. In ghi chú

Bạn sẽ in tài liệu Ý nghĩa gia đình hiện tại. Nếu bạn muốn in tài liệu chú cho chính mình thì cần di chuyển trình duyệt web sang chế độ Print Preview của Microsoft Office.

1. Ấn ghi chú để in thuyết trình, chính Notes Pages trình
2. Ghi chú các phần khác như hình ảnh.

## 6. Thêm nội dung footer là địa chỉ và số điện thoại

Print Preview cho phép bạn có thể thêm nội dung footer vào trình bày của tài liệu. Nếu bạn muốn thêm nội dung footer vào tài liệu của mình thì cần di chuyển trình duyệt web sang chế độ Print Preview của Microsoft Office.

1. Chọn Options của Header and Footer.
2. Chọn Footer sau đó nhập nội dung footer vào trường "Confidentiality" hoặc "Date and time" để thêm nội dung footer vào tài liệu.

## 7. Thêm số trang

Tùy vào máy in, nên th ả in t h ả h có m ả os c t  
en. Sau ả y l ả c ả h in

1. D ả i Print Preview, c ả i ả h Opti C ros or / Grayscale,  
N ả u b ả n trong m ả y in n ả n ả t ả n ả g, h ả h ả u th ả i t k ả u ả r ả  
m ả u ả m ả r
2. M ả u xem l ả i ả i ả u ả t ả u m
3. M ả u xem l ả i c ả a l ả C ả u ả m ả ả n ả u m ả u n ả g.
4. M ả u xem l ả i ả i ả u ả in t r ả n g ả n.
8. C ả m ả u ả s ả ả in ả n

B ả n m ả n ả s ả o c ả i ả p m ả i ả t p ả n m ả t ả ) ả CD. N ả i C ả u b  
ả n m ả t ả l ả p ả r c ả h ả ả ả u C ả D ả b ả c ả n g c ả th ả ả copy fi  
b ả ả ả t r ả y c - p t ả m ả n h ả ả n h ả c ả g ả i ả n h ả u ả t r ả h ả a b ả n:

1. Click v ả o n ả t Microsoft Office
2. ả h ả n Publish Package for CD.
3. T r ả o ả g h ả o ả i m ả r ả ra, c ả n g ả i tin s ả o c ả p ả ả n  
ả n CD.

Ng ả n: Internet

DS: Enc



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG POWERPOINT 2007

## 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

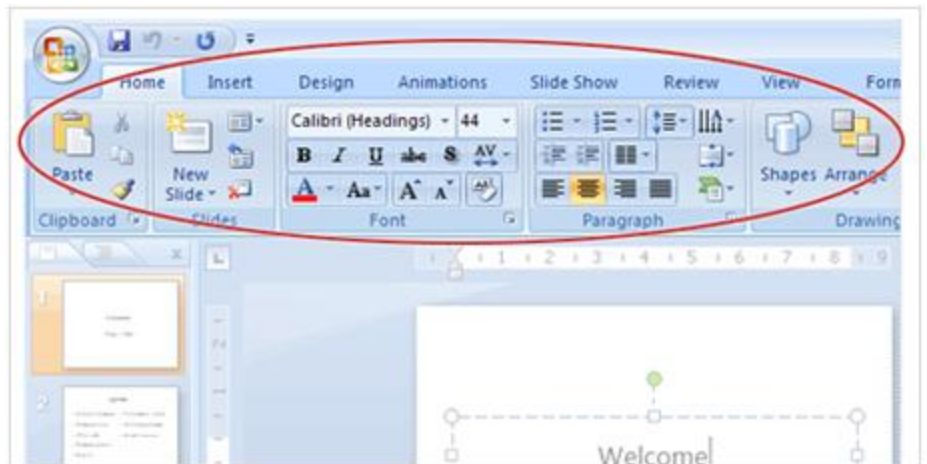
**Design:** là nơi làm cho slide có hình thức đẹp hơn bao gồm cách thiết kế thông tin nền, font chữ và cách sắp xếp màu sắc.

**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)

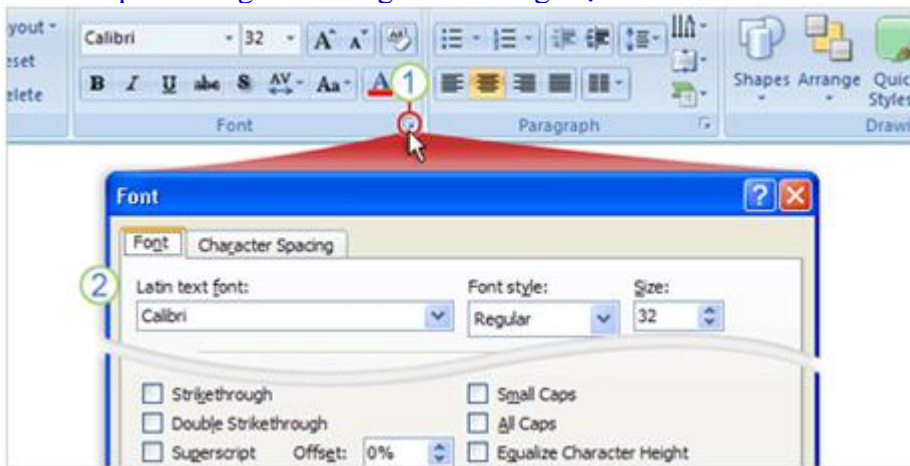
1. Một số hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide (Slide Transition) trên Ribbon.

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.

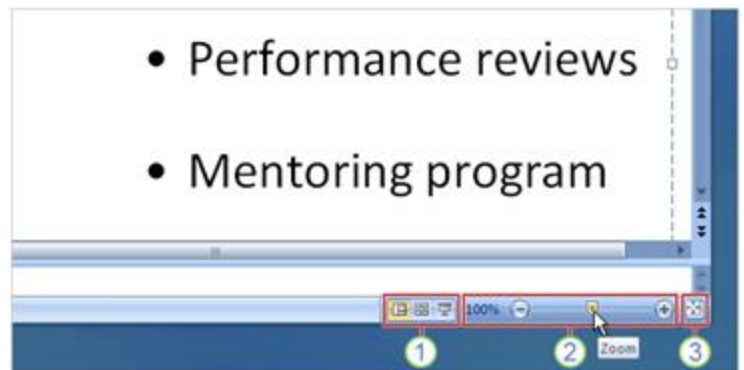
Bạn cũng có thể thêm các lệnh thường dùng vào Quick Access Toolbar bằng cách click phải chuột vào lệnh đó trên thanh Ribbon rồi chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

### 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.

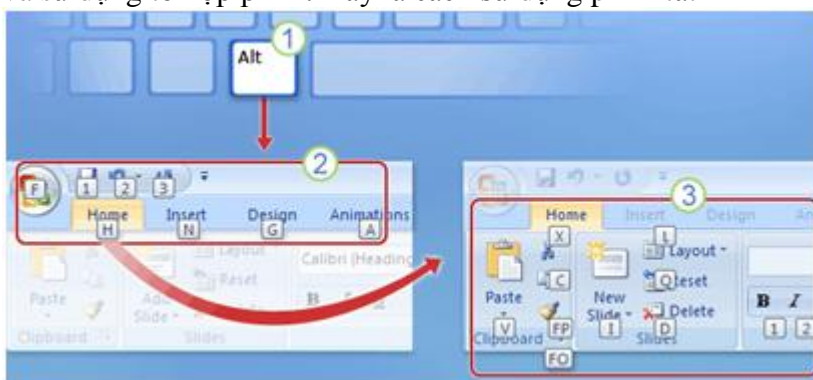
2. Kéo thanh **Zoom** để phóng to thu nhỏ slide bài thuyết trình hoặc click nút cộng hoặc trừ có tính năng phóng to hoặc thu nhỏ slide.

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.

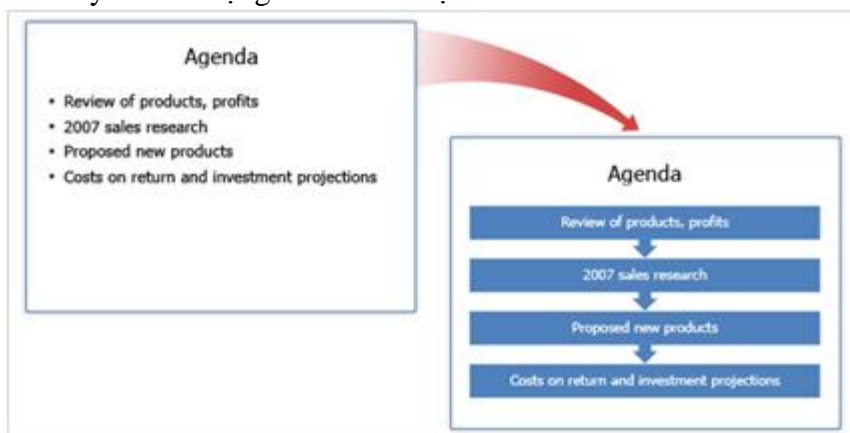
## Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu

### 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**.

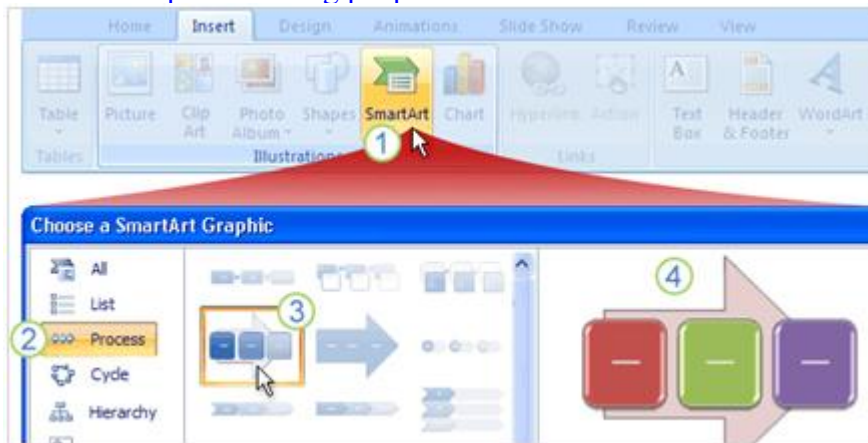
Di chuyển hình dạng text bất cứ vị trí nào.



**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

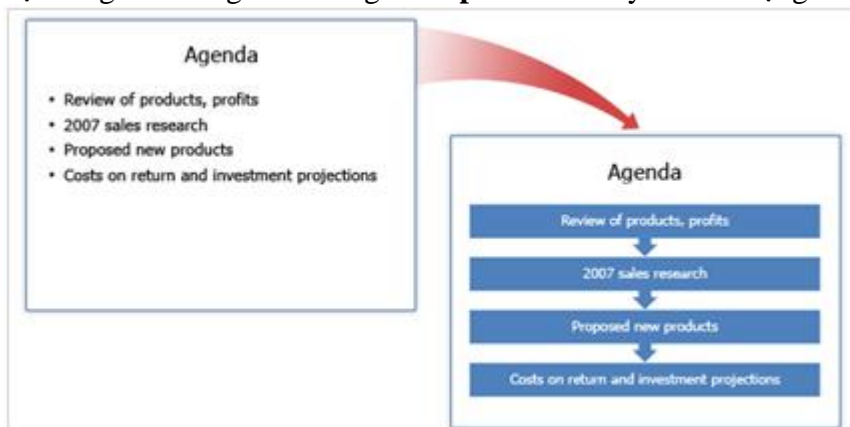



Khi bạn muốn làm việc với đồ họa thì bạn phải nhập nội dung trên slide, mở thư viện đồ họa SmartArt và chọn một mẫu thích hợp. Dưới đây là những bước thực hiện:

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.

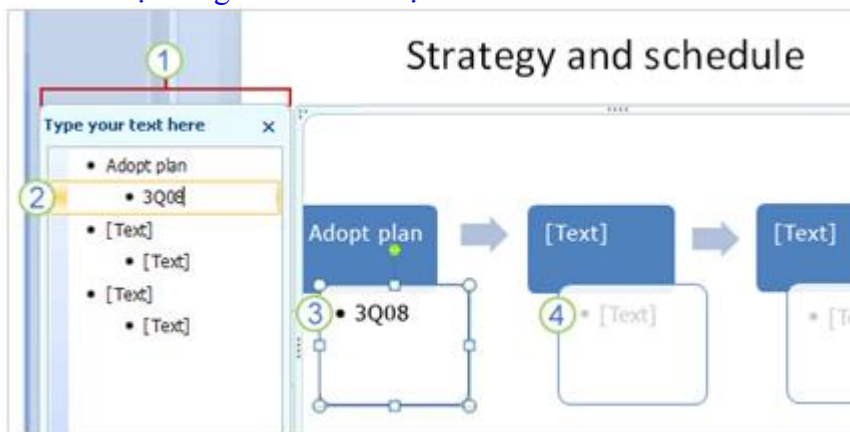
### c. Blank Graphic: Phương pháp thứ hai

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

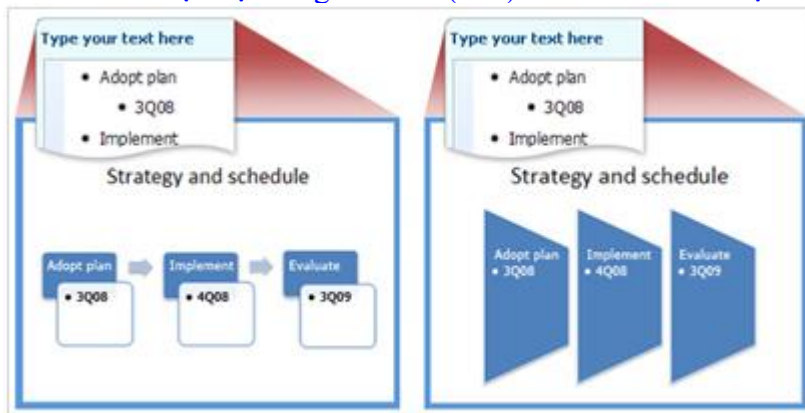


Mỗi đối tượng đồ họa SmartArt có một cửa sổ văn bản để bạn có thể thêm text hoặc không tùy ý. Cửa sổ Text này dùng để nhập dữ liệu cho đồ họa và biên tập lại đồ họa. Bạn cũng có thể làm việc trực tiếp với đồ họa.

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.

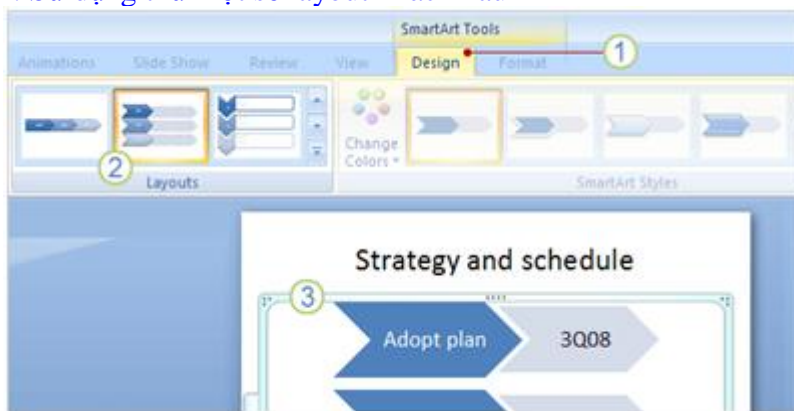


e. Cách thể hiện nội dung văn bản (text) vào các hình đồ họa



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.

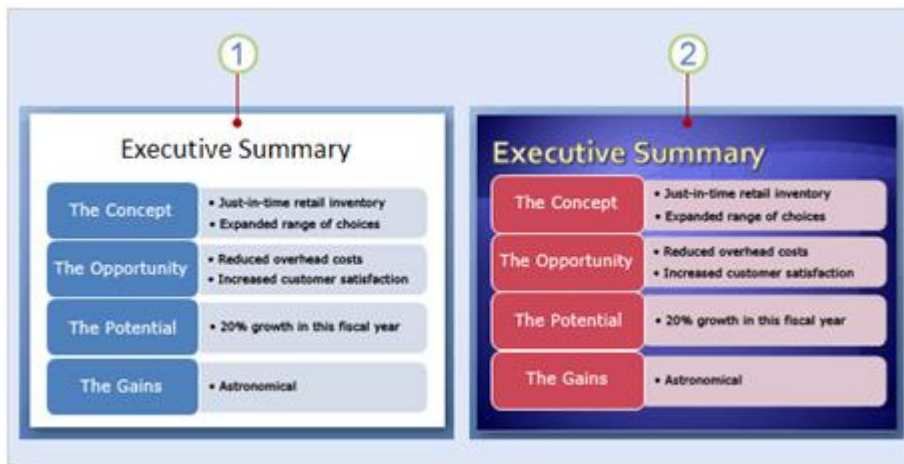
2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa

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)

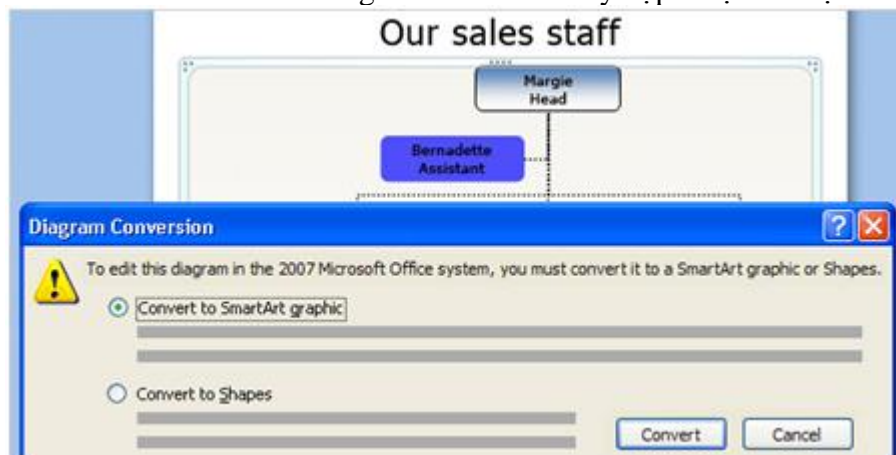


Bạn cũng có thể hệ chỉnh nội dung text trong đồ họa SmartArt. Để định dạng WordArt với nội dung text, làm như sau:

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

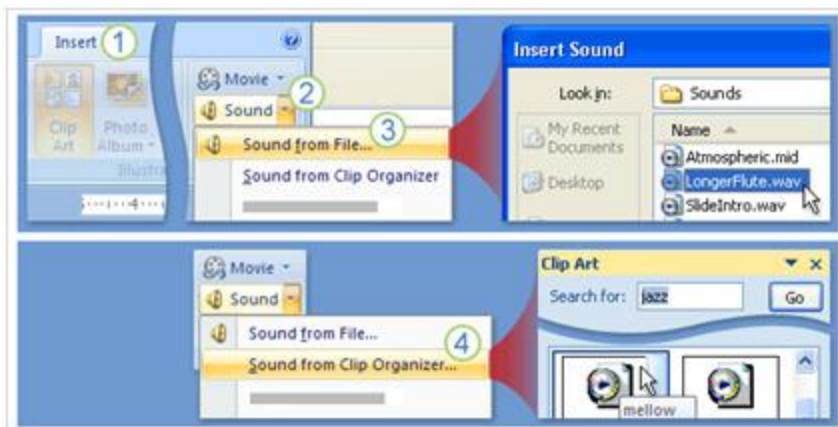
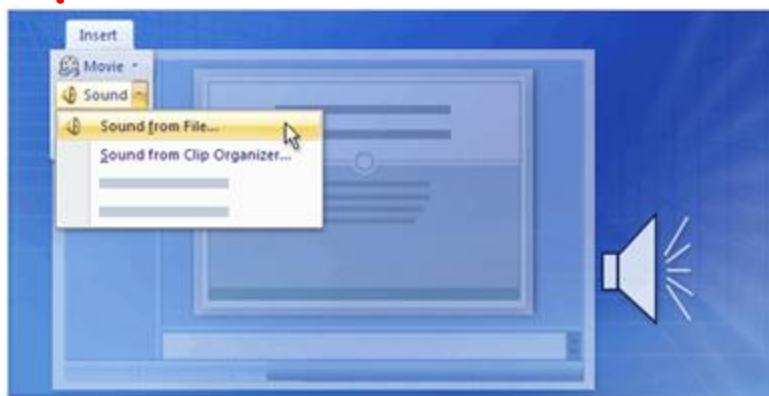
Bạn có thể chèn âm thanh từ máy tính của bạn hoặc chèn âm thanh từ một file trên mạng nội bộ hoặc chèn một file trong thư viện clip. Những file này có tên như MySound.wav hoặc Atmospheric.mid. Những bước sau chỉ cho bạn cách chèn âm thanh bằng tab **Insert**.

1. Click vào tab **Insert**.

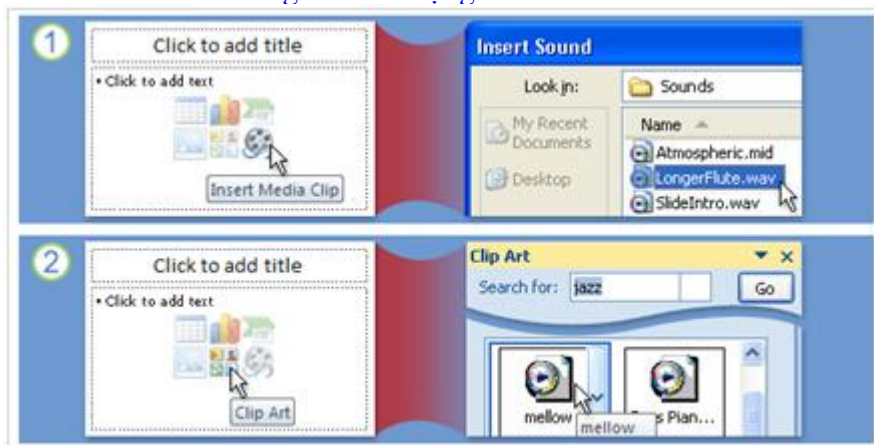
2. Chọn nút mũi tên trên hộp **Sound**.

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.

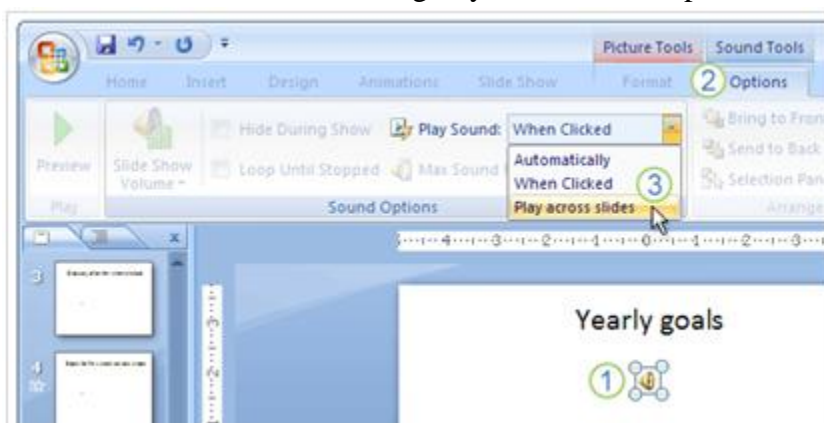


Chọn **When Clicked** nếu bạn muốn âm thanh bắt đầu chơi khi bạn nhấn vào biểu tượng trên slide.

### d. Chơi âm thanh trên Slide

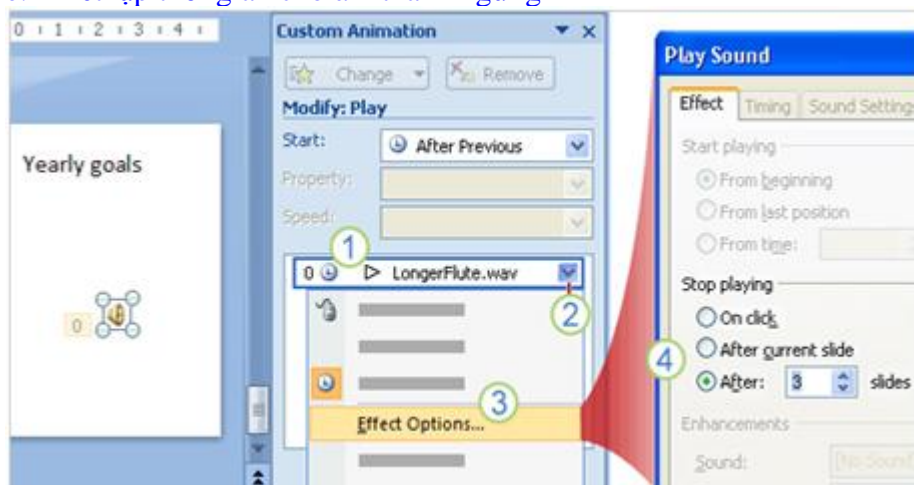
Âm thanh đã chèn trên slide và mặc dù bạn chọn cách chơi tự động hay chọn cách nhấp chuột vào biểu tượng âm thanh, thì âm thanh sẽ chơi từ đầu đến cuối bài thuyết trình, trừ khi bạn click trên slide để ngừng âm thanh. Bạn có thể chơi âm thanh từ đầu đến cuối bằng cách:

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**.

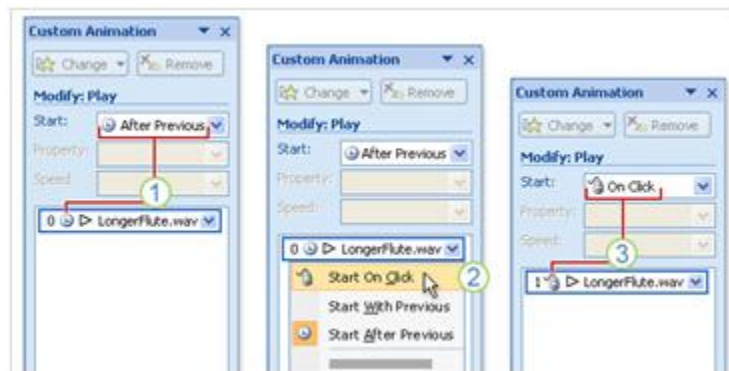
Với một file phim ảnh bạn cũng sử dụng cửa sổ nhiệm vụ này. Để làm cho âm thanh chơi, nhưng ngừng trong một số slide, đầu tiên mở cửa sổ nhiệm vụ **Custom Animation** trong tab **Animation** và sau đó làm như sau:

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

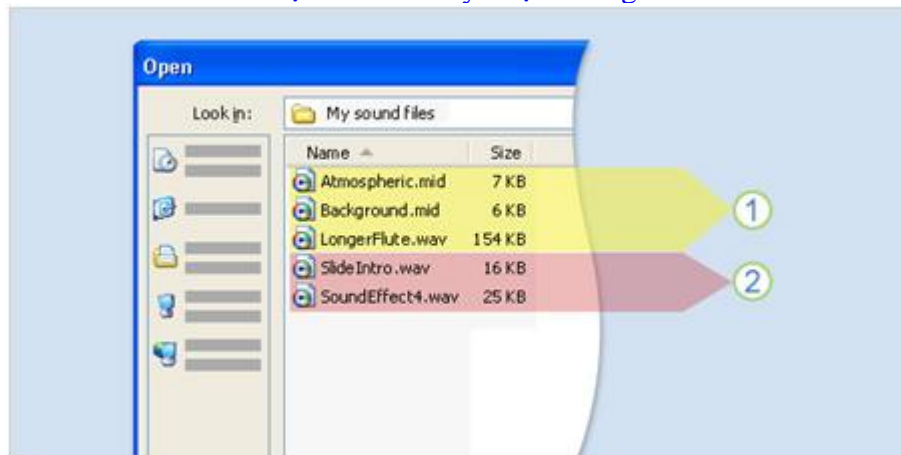
Bạn đã biết một số cách bắt đầu âm thanh trong slide và đây là một cách thay đổi vui vui là thay đổi biểu tượng âm thanh (trigger).

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.

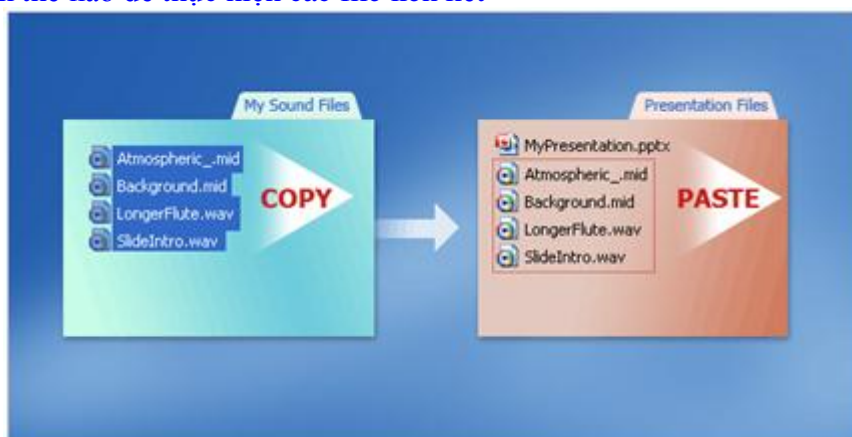
Để đảm bảo âm thanh sẽ được chơi trong bài thuyết trình của bạn thì hãy quan tâm đến chi tiết về dung lượng của file âm thanh. Mặc dù file âm thanh được kết nối đến bài thuyết trình bằng cách kết nối hay được nhúng. Nhưng điều quan trọng hơn là hãy quan tâm PowerPoint có thể tìm thấy file âm thanh mà 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.

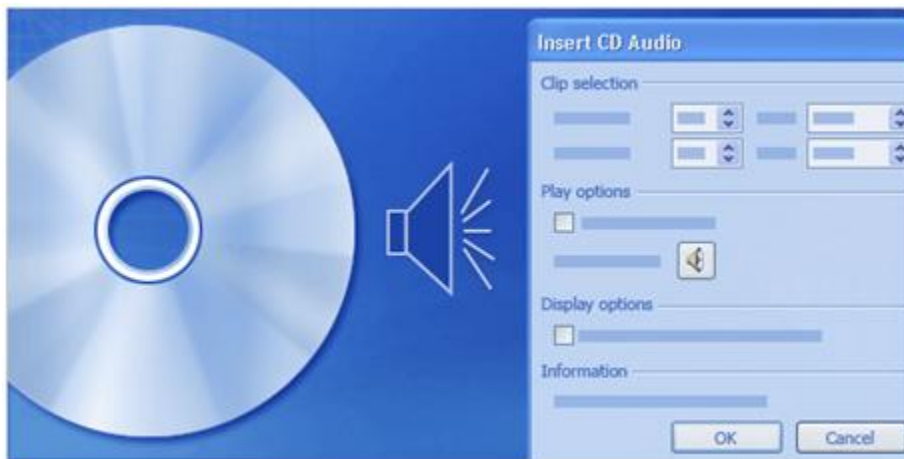
Ví dụ file này có thể ở trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ mà máy tính của bạn có thể liên kết được. Chính vì vậy, khi bạn chèn nó thì thực sự bạn đã tạo được đường liên kết đến nó.

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.



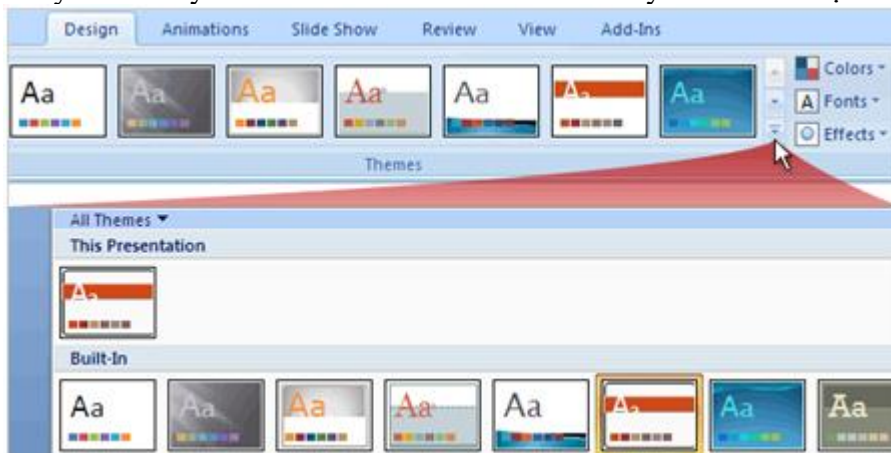
Theme có thể dễ dàng tạo ra bài thuyết trình chuyên nghiệp nhưng tốn ít thời gian cho từng phần trong slide như nền, nội dung text, bảng biểu và hình dạng. Chỉ với một vài cái click chuột đơn giản, bạn có thể thay đổi bài thuyết trình một cách nhanh chóng. Trong ba slide ở hình trên cho thấy màu sắc 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.

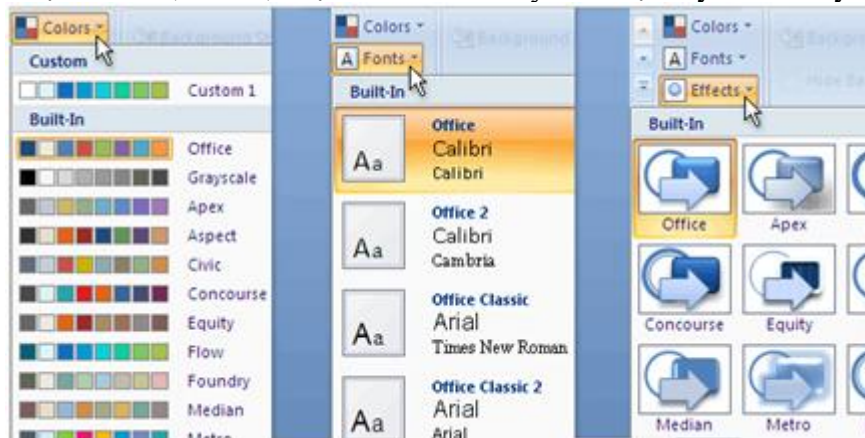


Theme là sự kết hợp bao gồm màu sắc, font chữ, hiệu ứng, hình nền được ứng dụng cho một hay nhiều slide hoặc toàn bộ bài thuyết trình. Theme nằm ở trong thư viện **Themes** trên tab **Design**. Khi chỉ con trỏ một lúc vào một mẫu theme trong thư viện, bạn có thể xem qua theme mà bạn muốn sử dụng cho 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.

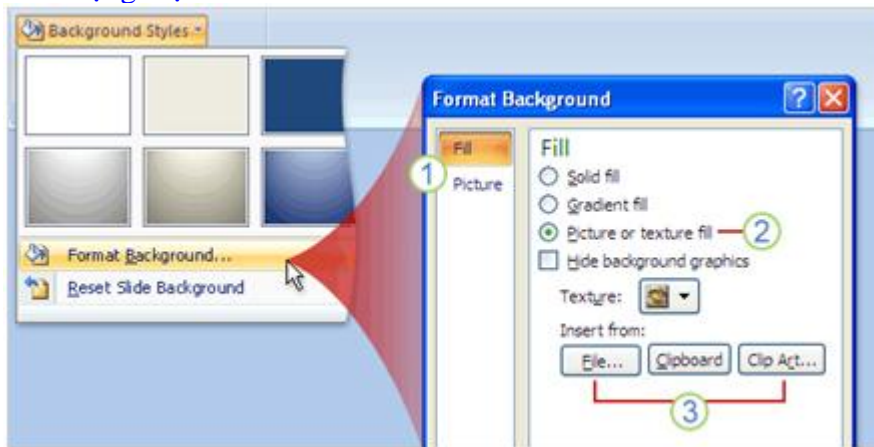
3. Hình nền của bề mặt gỗ.

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.

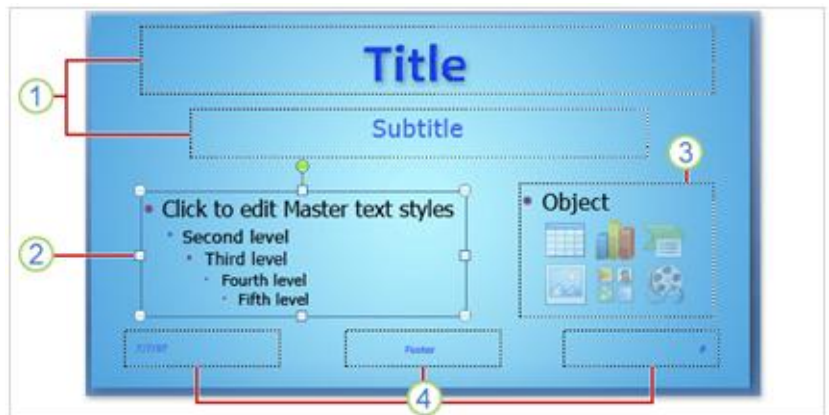
### b. Layouts và Placeholders

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**.

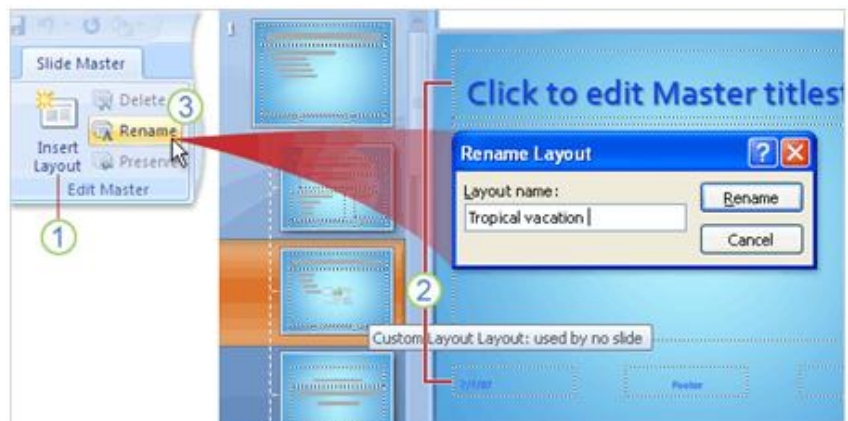


### d. Tạo ra một custom layout

Để thêm một custom layout:

1. Chọn **Insert Layout**.

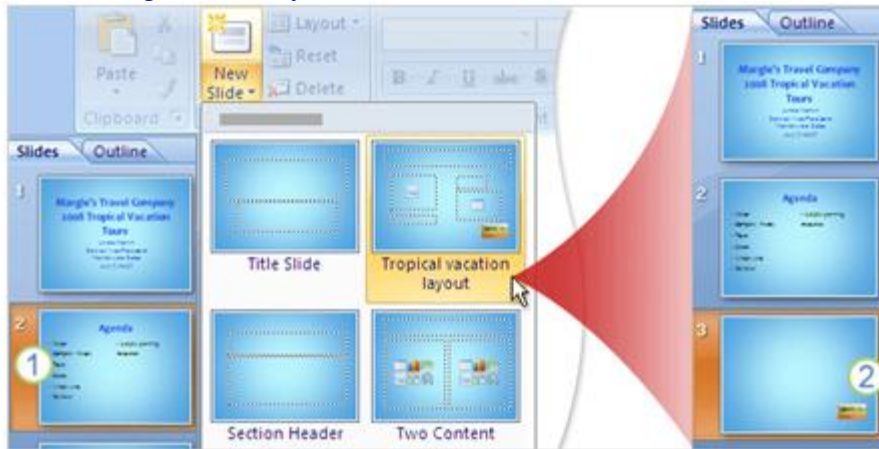
2. Chèn mới một custom layout có bốn placeholder bao gồm một placeholder cho **Title** và ba placeholder **Footers** cho **Ngày**, **Chân trang** và **Số thứ tự slide**. Bạn cũng có thể xóa những



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:

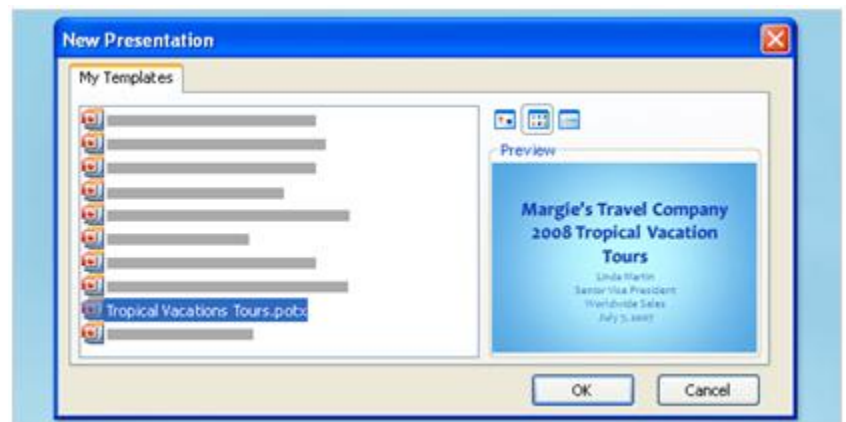
1. Chọn nút **Microsoft Office** , chỉ vào **Save As** và sau đó chọn **Other Formats**.

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.

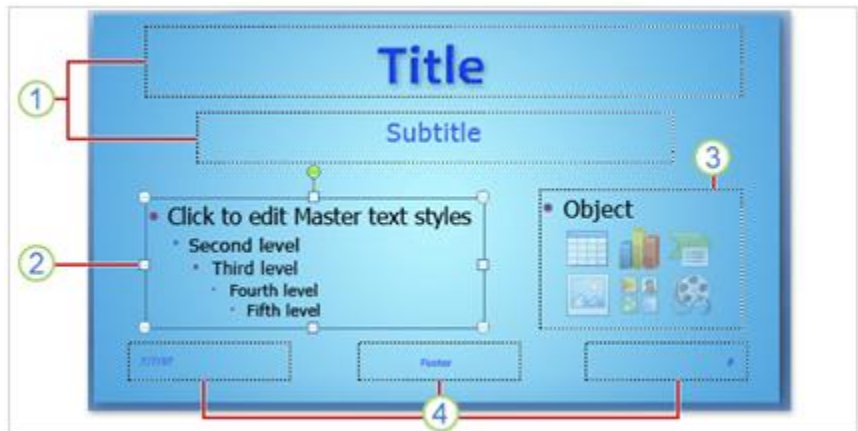
## b. Layouts và Placeholders

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**.

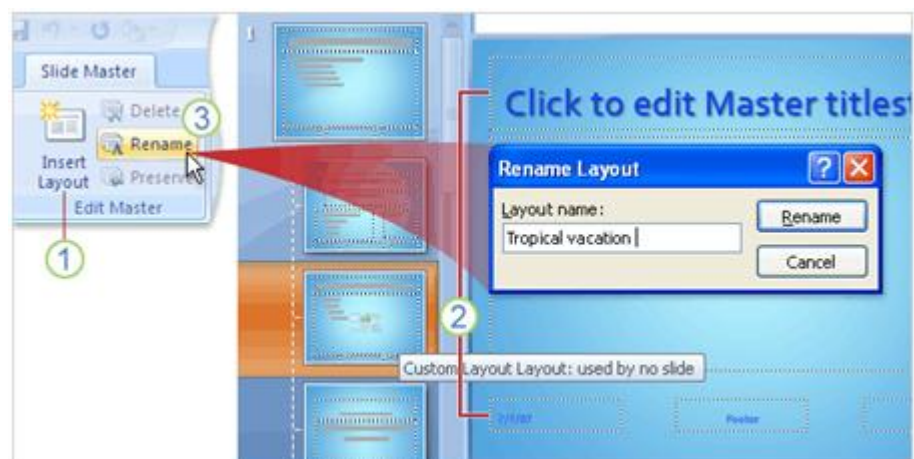


## e. Tạo ra một custom layout

Để thêm một custom layout:

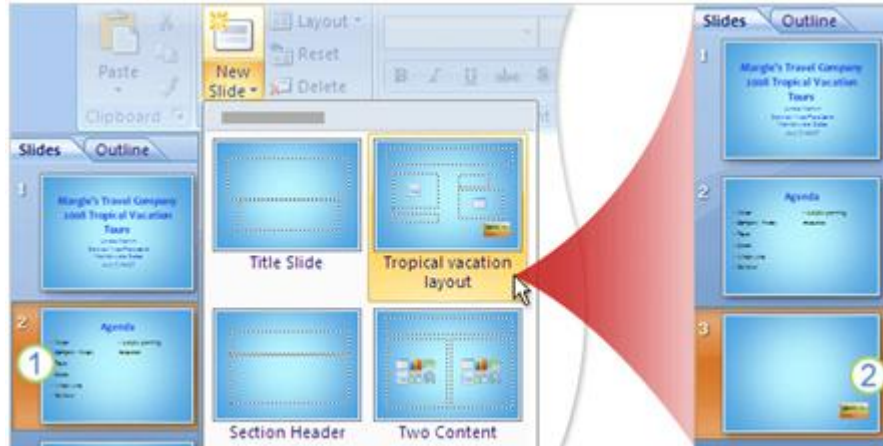
1. Chọn **Insert Layout**.

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**

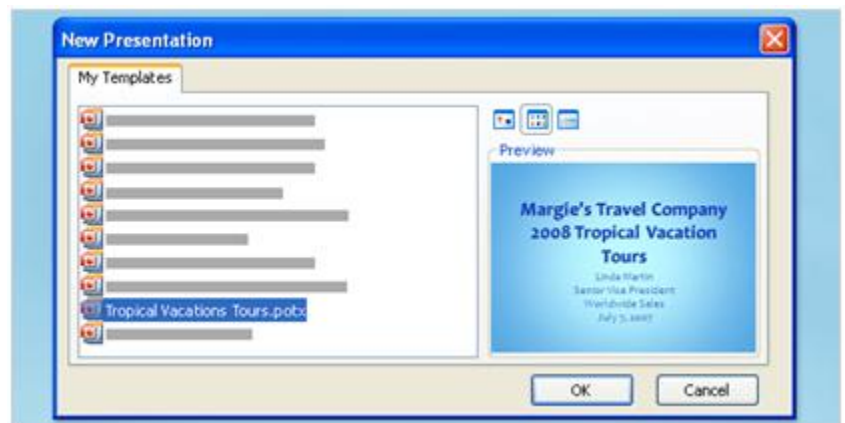


, chỉ vào **Save As** và sau đó chọn **Other Formats**.

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.

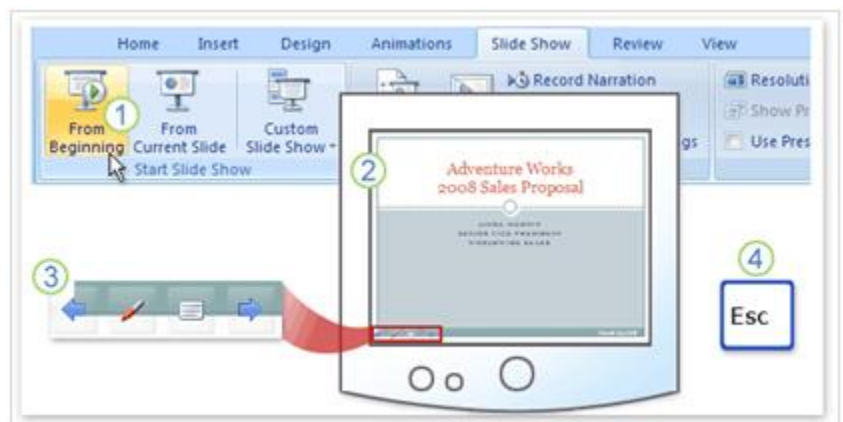
1. Để mở chức năng Slide Show view, chọn tab **Slide Show** và chọn lệnh trong nhóm **Start Slide Show** để bắt đầu slide đầu tiên hay slide hiện tại.

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.

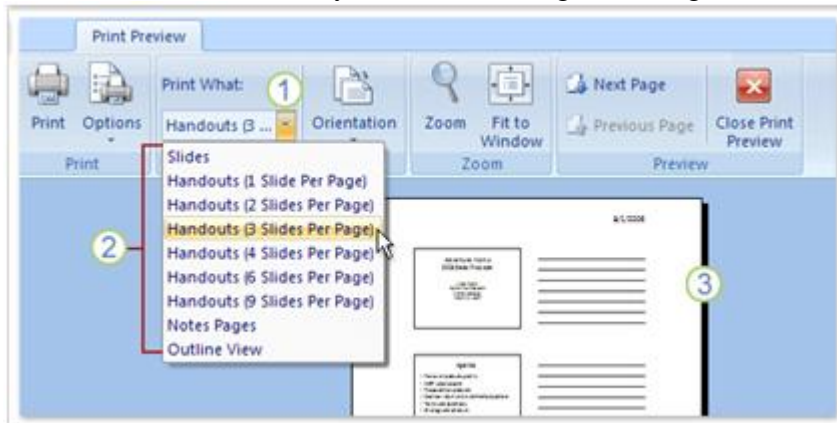


1. Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, click **Spelling**.

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**.

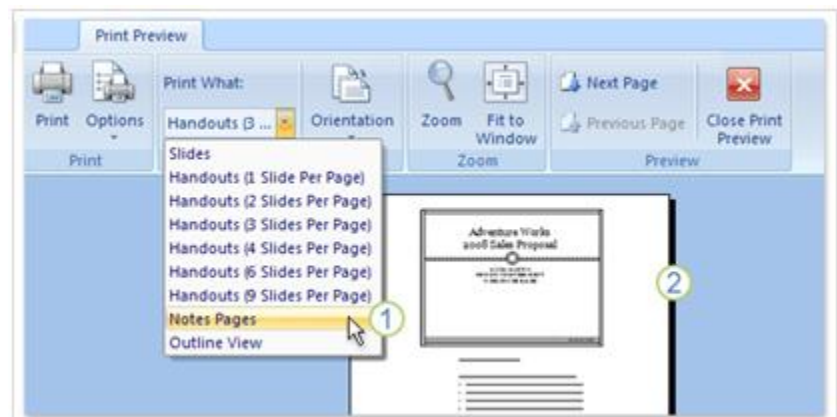
2. Chọn một kiểu handout trong danh sách.

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

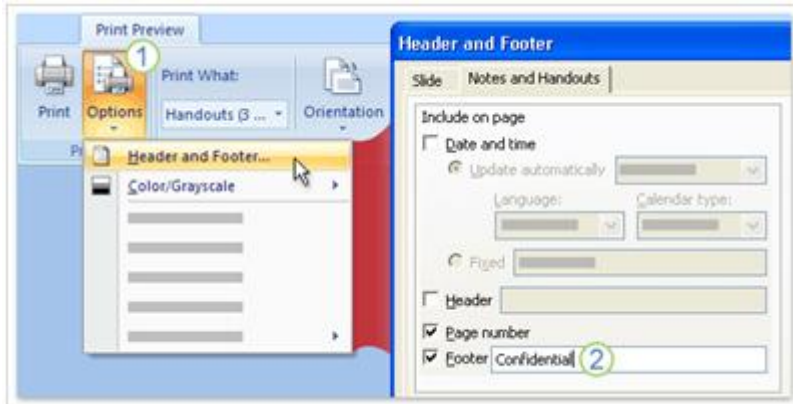
Bạn đã in tài liệu cho người tham gia buổi thuyết trình và bạn muốn in ấn thêm ghi chú cho chính mình để thuận tiện diễn đạt trong khi thuyết trình. Cũng bằng cách chọn **Print Preview** trên nút **Microsoft Office**.

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

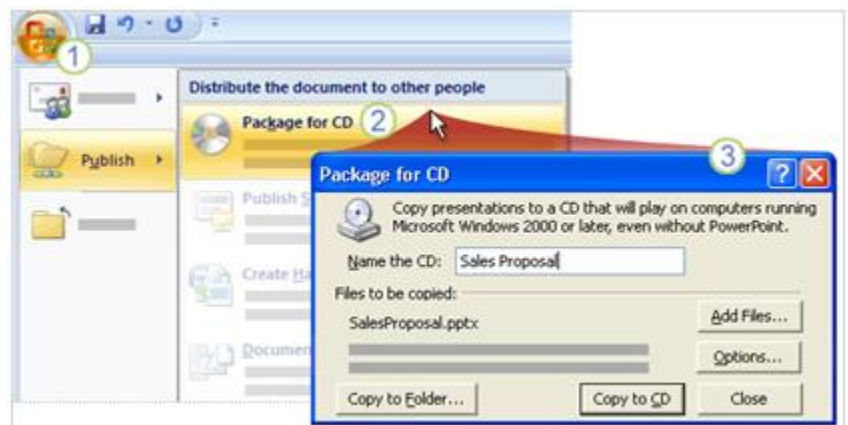
Bạn muốn sao chép một file trực tiếp đến một đĩa CD. Nếu bạn sao chép tài liệu đến một folder thì bạn có thể burn vào CD, bạn cũng có thể copy file đến mạng nội bộ để truy cập từ máy tính của mình. Để đóng gói bài thuyết trình của bạn:

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.



# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG POWERPOINT 2003**



## Mục lục

<b>PHẦN 1:</b> .....	3
<b>TẠO MỘT BẢN TRÌNH BÀY</b> .....	3
I.    Tạo một bản trình bày .....	3
II.   Cách tạo nội dung 1 slide.....	5
III.  Luu một bản trình bày.....	8
IV.   Thêm slide mới .....	11
V.    Chèn hình ảnh vào bản trình bày .....	19
VI.   Định dạng văn bản .....	24
VII.  Định dạng hình ảnh.....	30
VIII. Xem lại bản trình bày.....	37
<b>PHẦN 2:</b> .....	42
<b>CHỈNH SỬA CÁC BẢN TRÌNH BÀY</b> .....	42
I.    Chèn bảng và biểu đồ.....	42
II.   Sử dụng mẫu thiết kế .....	54
III.  Sử dụng slide chuyên nghiệp .....	58
IV.   Sắp xếp lại các slide.....	66
<b>PHẦN 3:</b> .....	69
<b>LÀM VIỆC VỚI CÁC HÌNH ĐỘNG</b> .....	69
I.    Làm văn bản chuyển động.....	69
II.   Làm ảnh chuyển động.....	73
III.  Tạo slide chuyển động .....	80
<b>PHẦN 4:</b> .....	83
<b>CHUẨN BỊ MỘT BẢN TRÌNH BÀY SỐNG ĐỘNG</b> .....	83
I.    Thêm các ghi chú.....	83
II.   Tạo các bản tin.....	86


## PHẦN 1:

# TẠO MỘT BẢN TRÌNH BÀY

Phần này sẽ hướng dẫn các bạn cách:

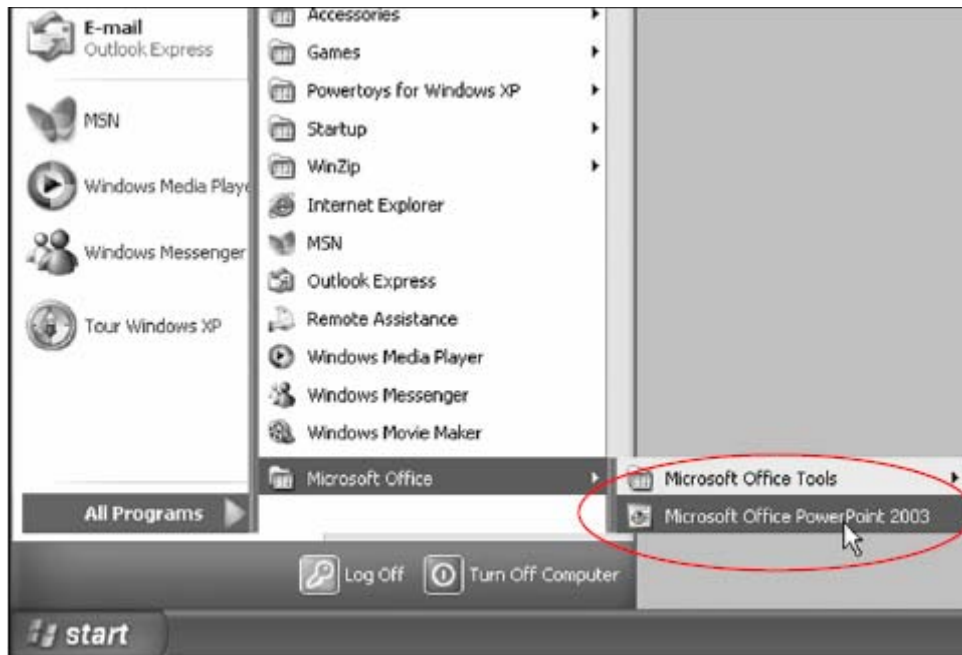
- Tạo một bản trình bày bằng PowerPoint.
- Thêm slide mới vào bản trình bày.
- Chèn hình ảnh vào slide.
- Định dạng văn bản.
- Định dạng hình ảnh.
- Xem lại một bản trình bày sau khi đã hoàn tất.

## I. Tạo một bản trình bày

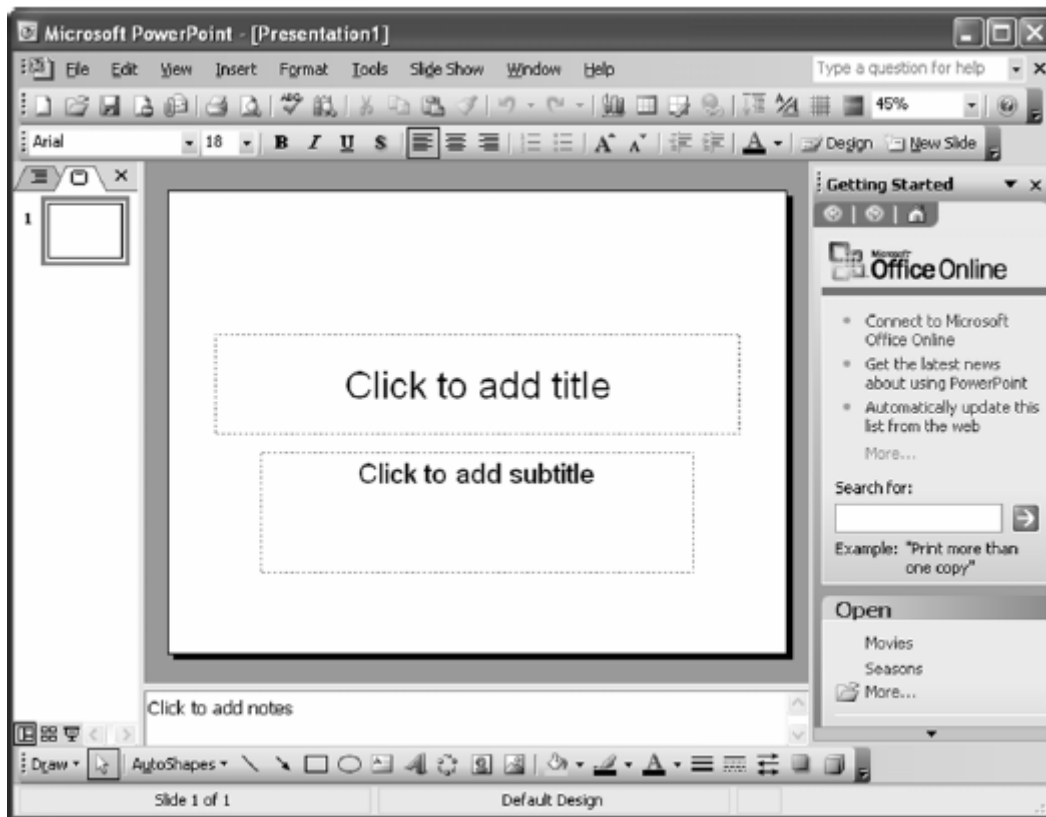
1. Trên thanh Taskbar, nhấp nút 



2. Xuất hiện một menu để chọn, nhấp chuột vào All Programs, Microsoft Office, sau đó chọn Microsoft PowerPoint 2003.

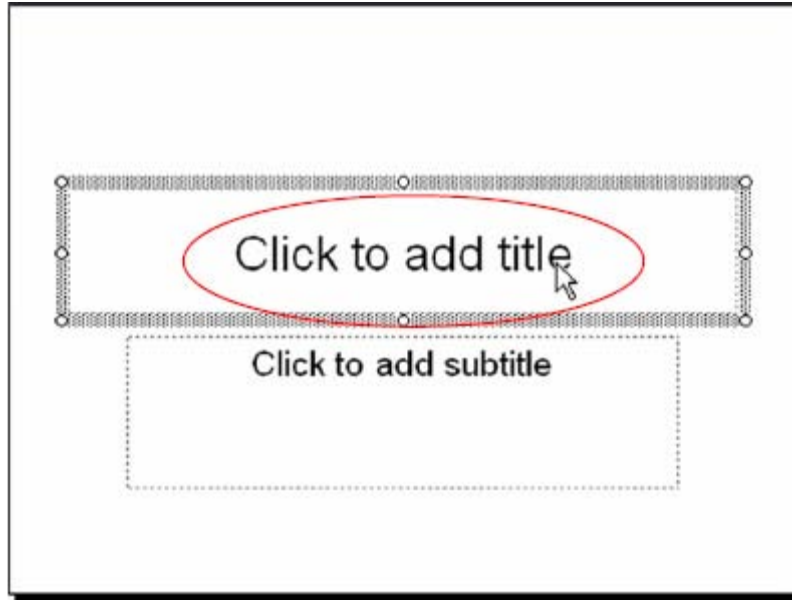


Giao diện của Power Point như sau:

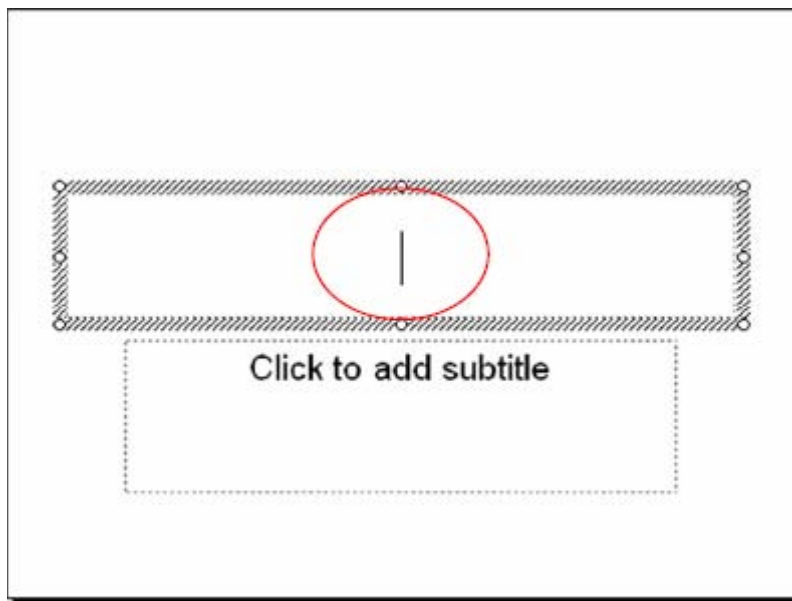


## II. Cách tạo nội dung 1 slide

1. Trên một slide trống, nhấp chuột vào dòng chữ: “Click to add title”



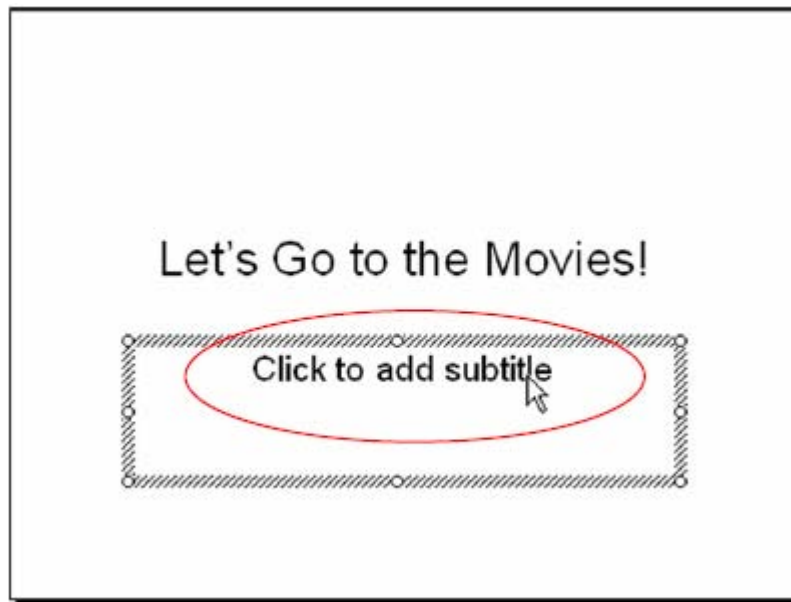
Con trỏ chuột nhấp nháy xuất hiện:



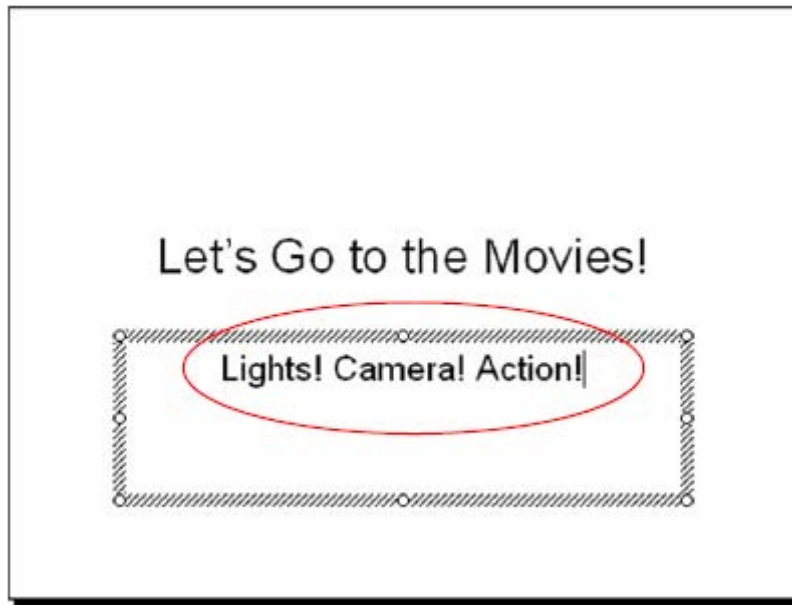
2. Gõ vào dòng chữ: “Let’s go to the Movies!”



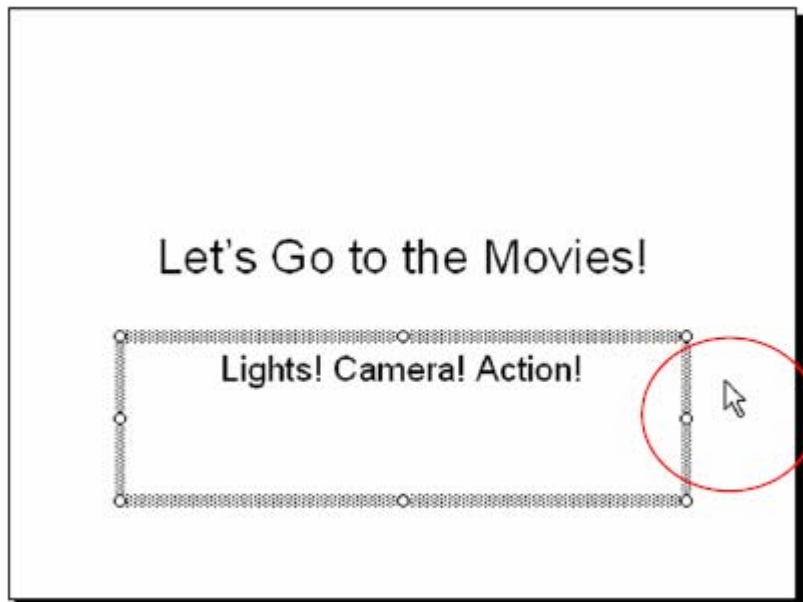
3. Sau đó nhấp vào dòng chữ “Click to add subtitle”



4. Gõ vào “Lights! Camera! Action”




Nhấp vào khoảng trống bên ngoài để bỏ chọn nó.

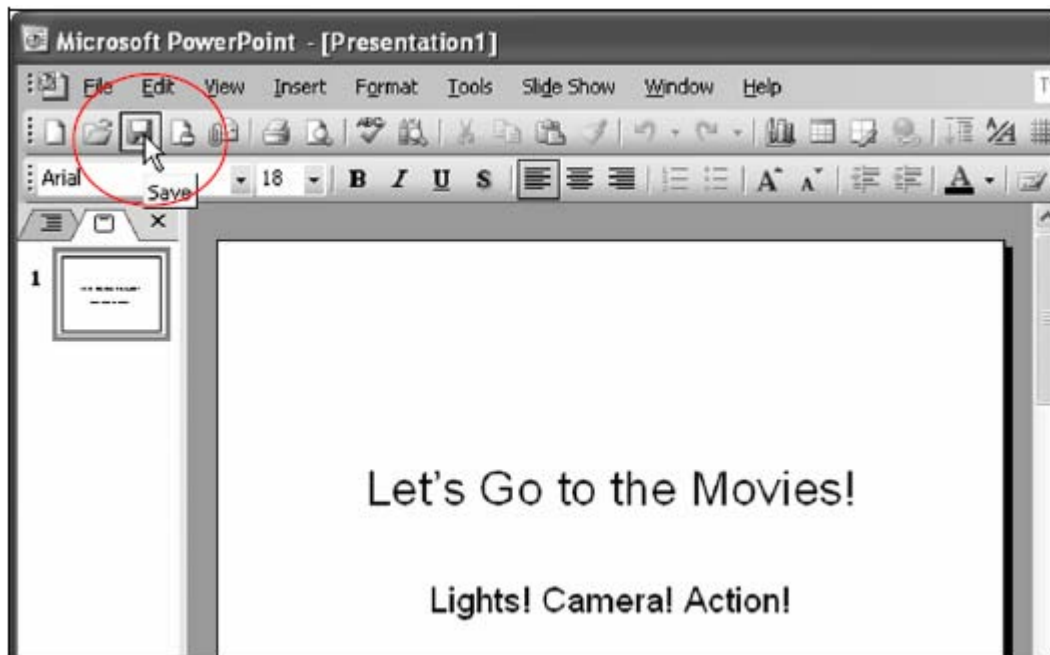


Slide sẽ trông như thế này:

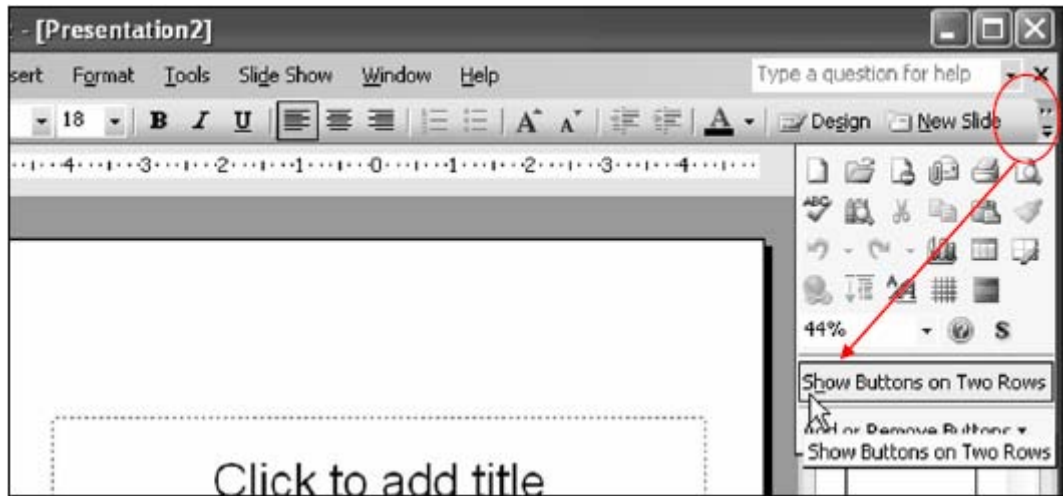



### III. Lưu một bản trình bày

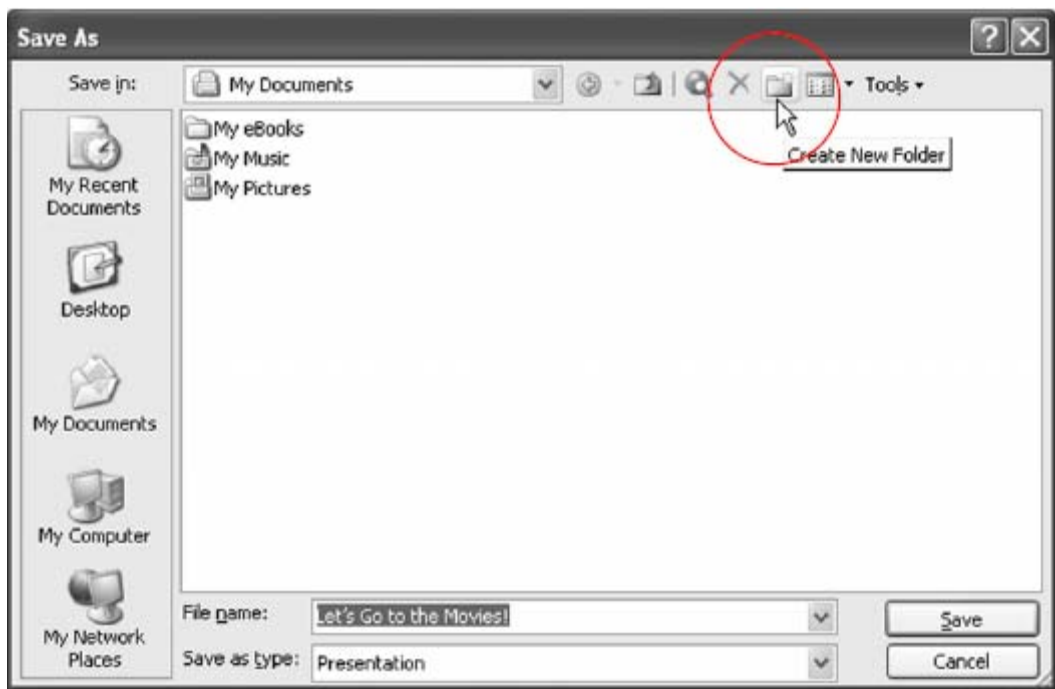
1. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào biểu tượng 



Lưu ý: Một vài biểu tượng có thể không xuất hiện trên thanh công cụ, do đó để có thể xem tất cả các biểu tượng thì phải nhấp vào mũi tên bên phải của thanh công cụ, rồi chọn "Show buttons on two rows".

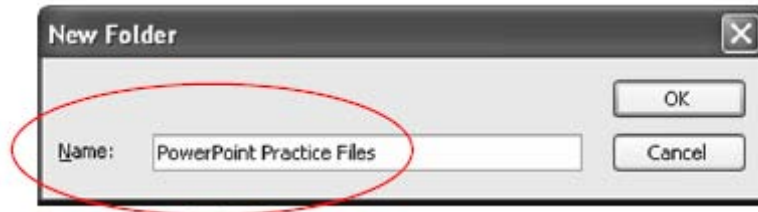



2. Trong cửa sổ Save As, nhấp vào biểu tượng  để tạo một thư mục mới



3. Khi cửa sổ **New Folder** xuất hiện thì gõ “PowerPoint Practice Files” vào hộp **Name**.

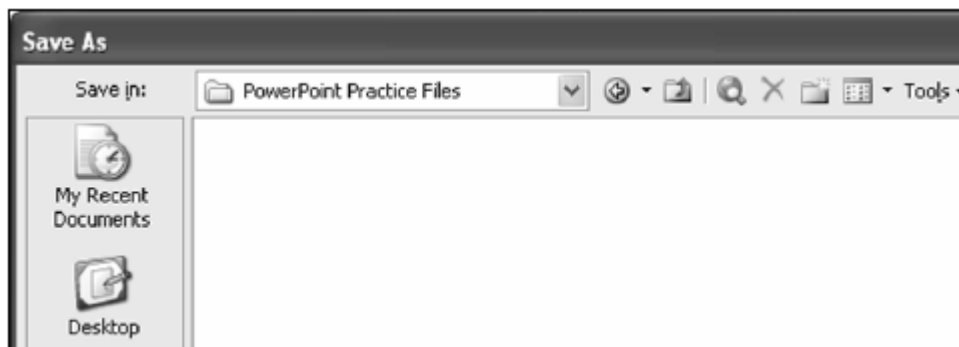




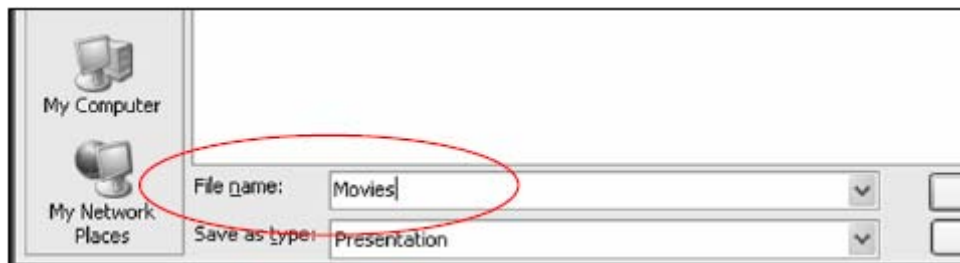
4. Nhấp nút 




Thư mục PowerPoint Practice Files sẽ xuất hiện trong hộp **Save in**



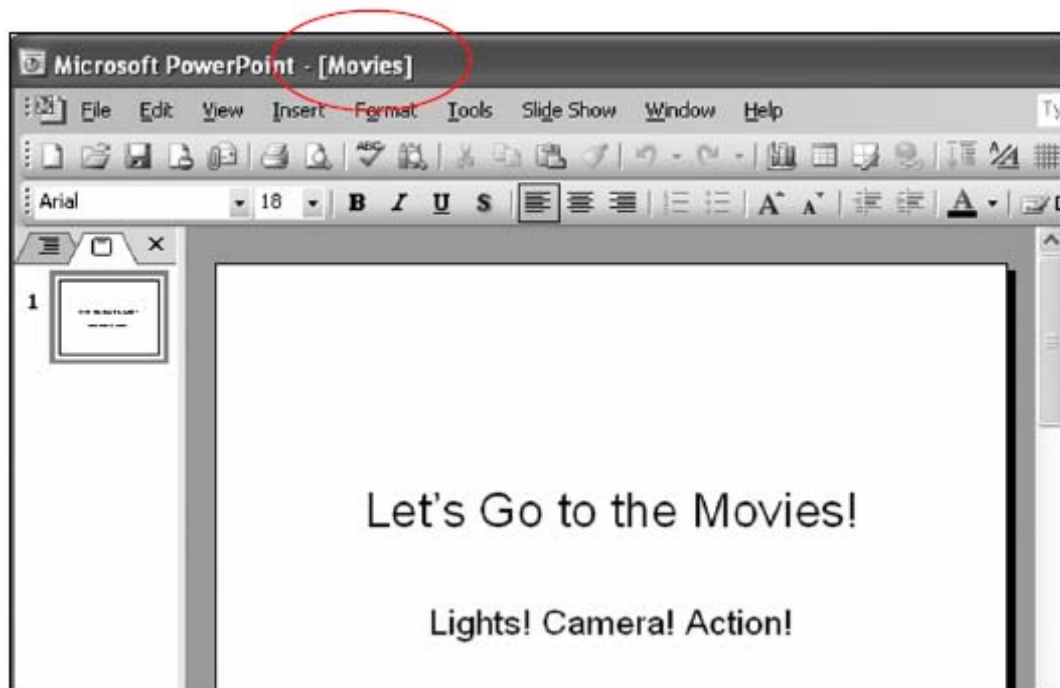
5. Trong hộp **File Name**, gõ vào “Movies”




Sau đó nhấp nút 

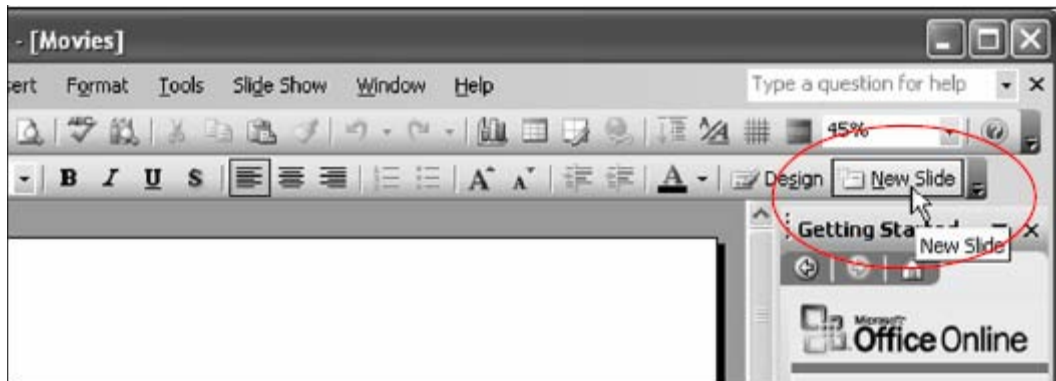


Tên của bản trình bày “Movies” sẽ xuất hiện trên thanh tiêu đề nằm ở trên cùng của cửa sổ PowerPoint

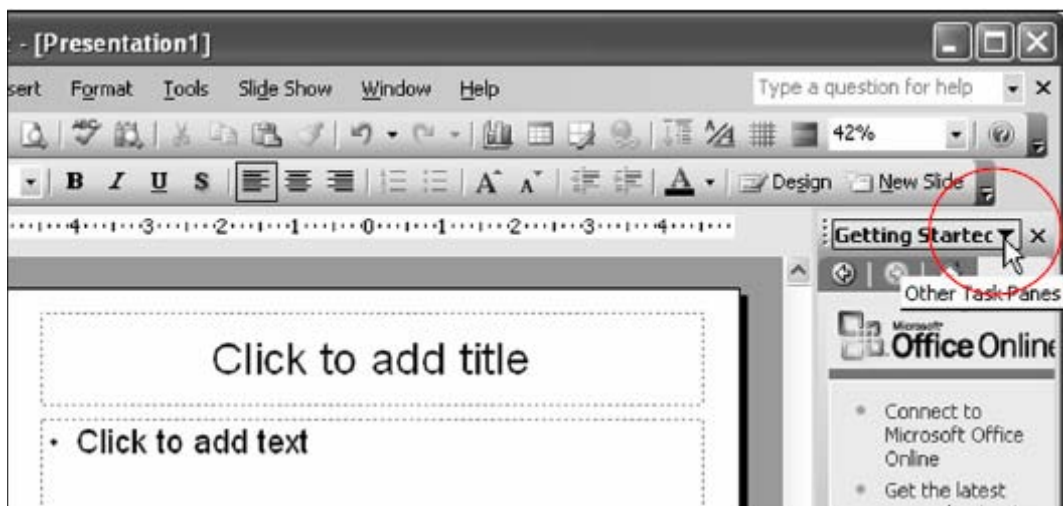


#### IV. Thêm slide mới

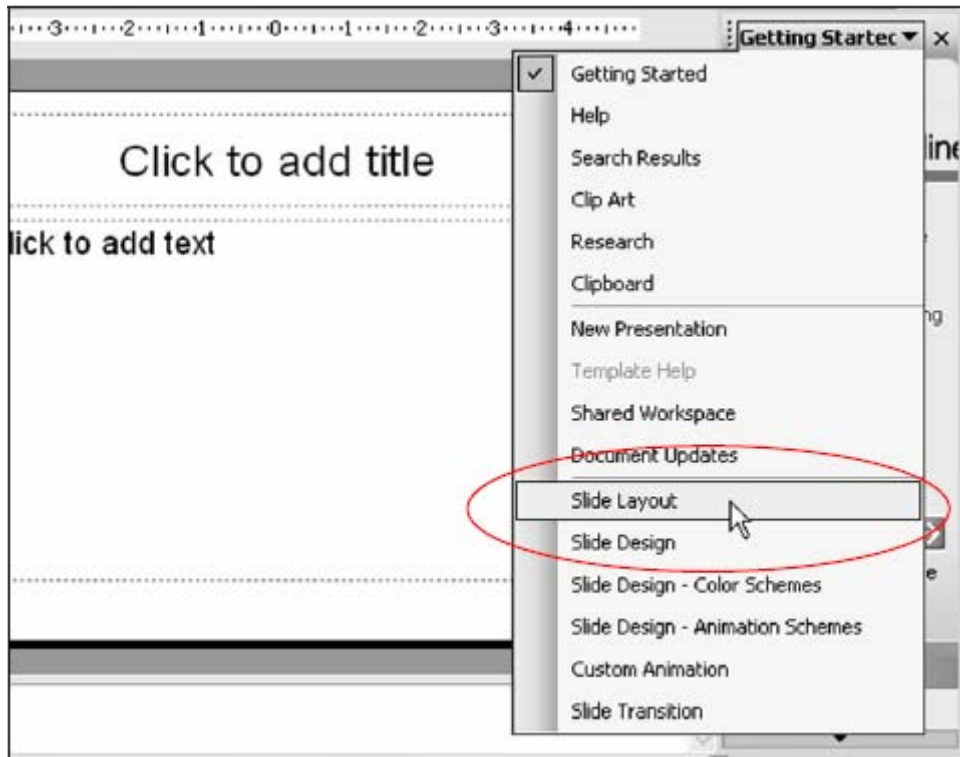
1. Trên thanh công cụ, nhấp vào biểu tượng  New Slide



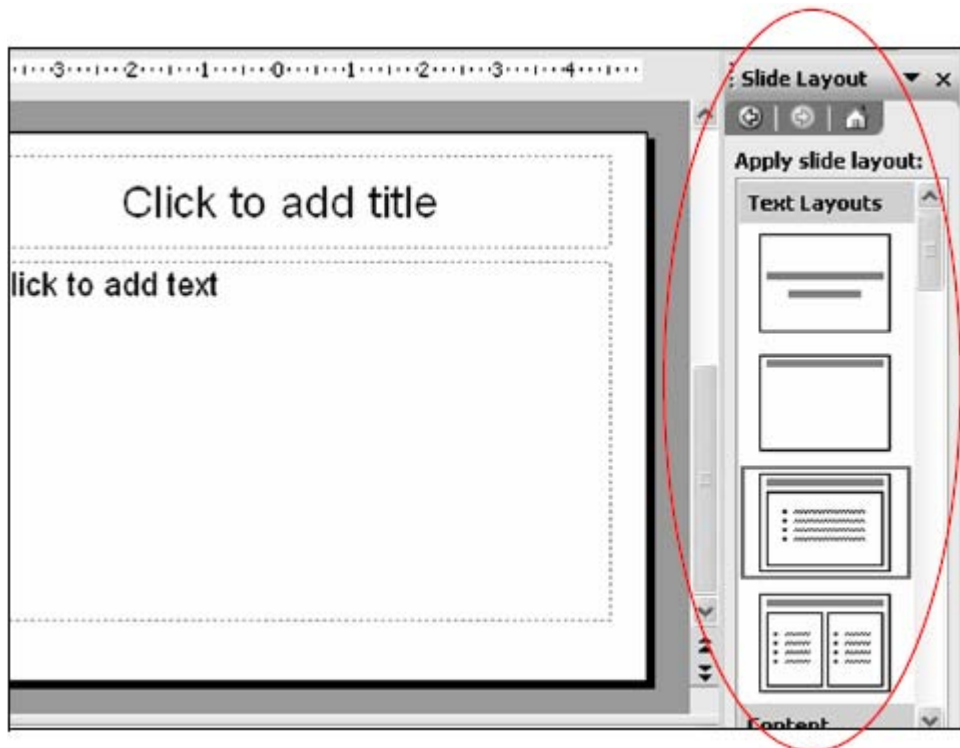
2. Trong ô **Getting Started**, nhấp vào mũi tên sổ xuống để mở menu con.



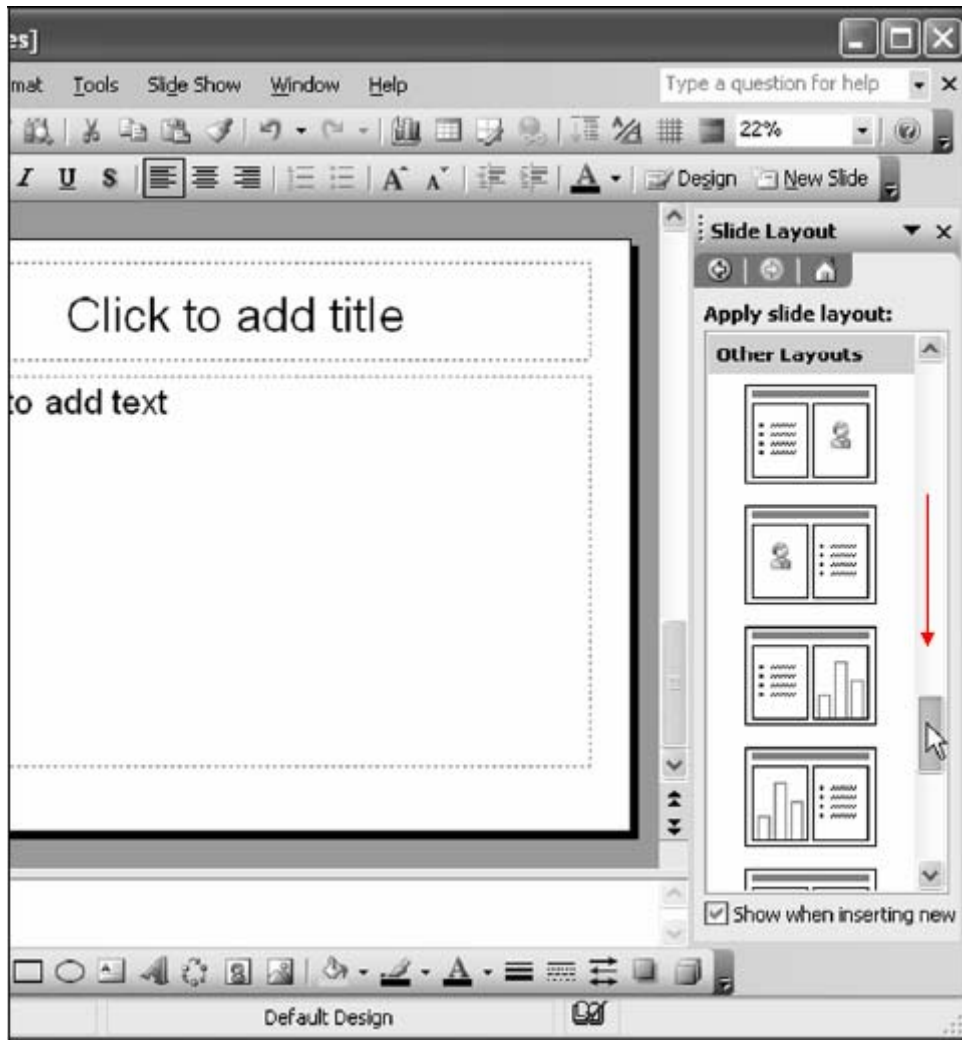
3. Khi menu xuất hiện, nhấp chuột vào **Slide Layout**




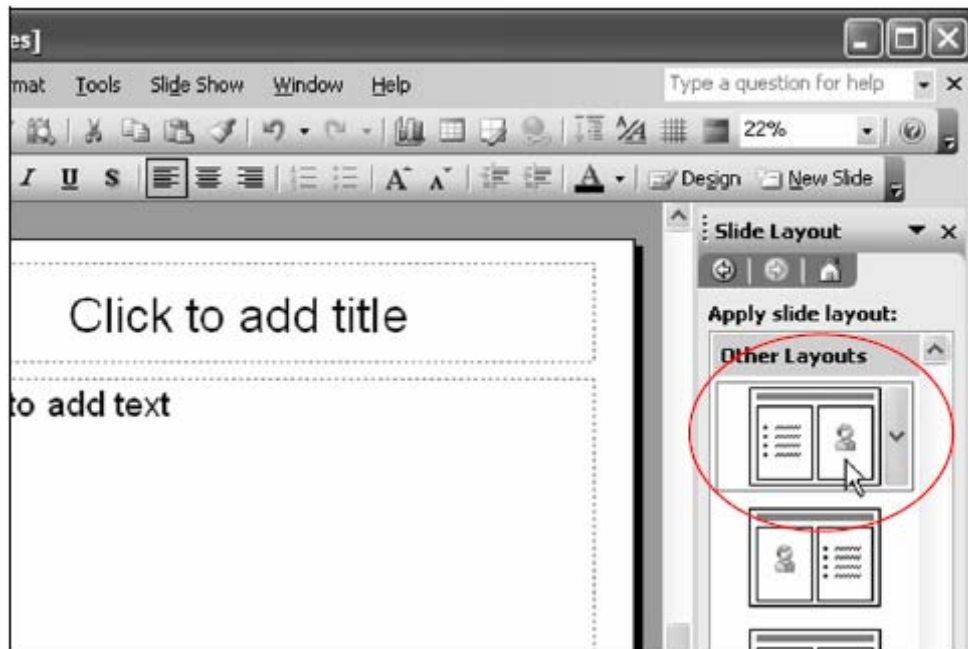
Ô **Slide Layout** sẽ xuất hiện



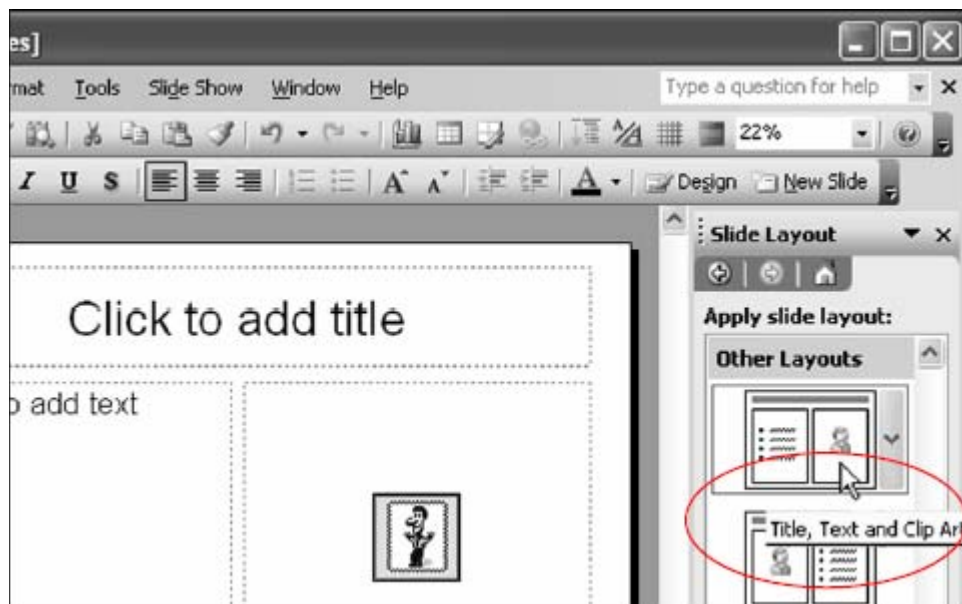
4. Trong ô **Slide Layout**, kéo thanh cuộn xuống trong vùng **Others Layout**




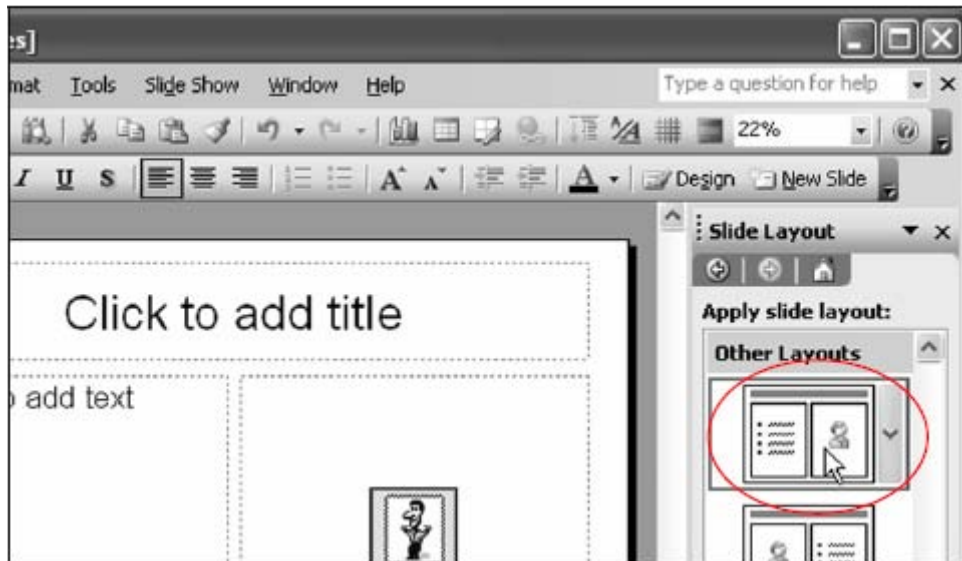
5. Nhấn chuột tại biểu tượng 



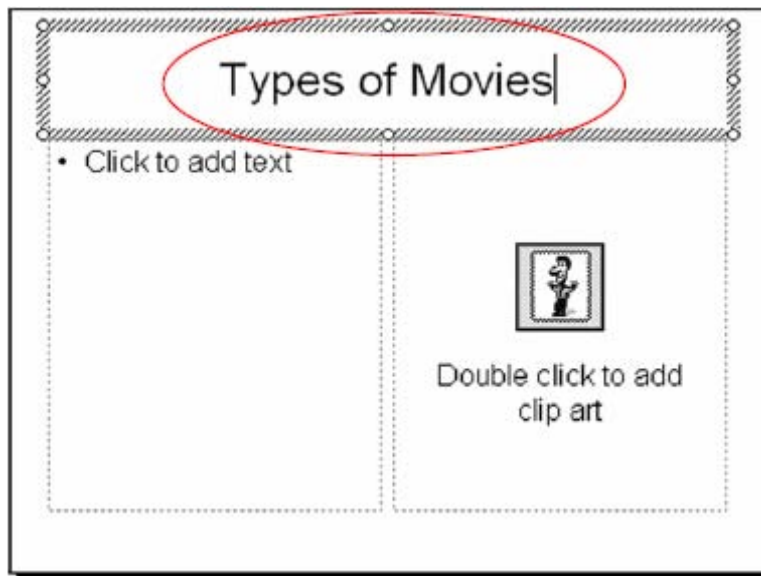
Lưu ý: Một hộp có chữ **Title, Text and Clip Art** sẽ xuất hiện



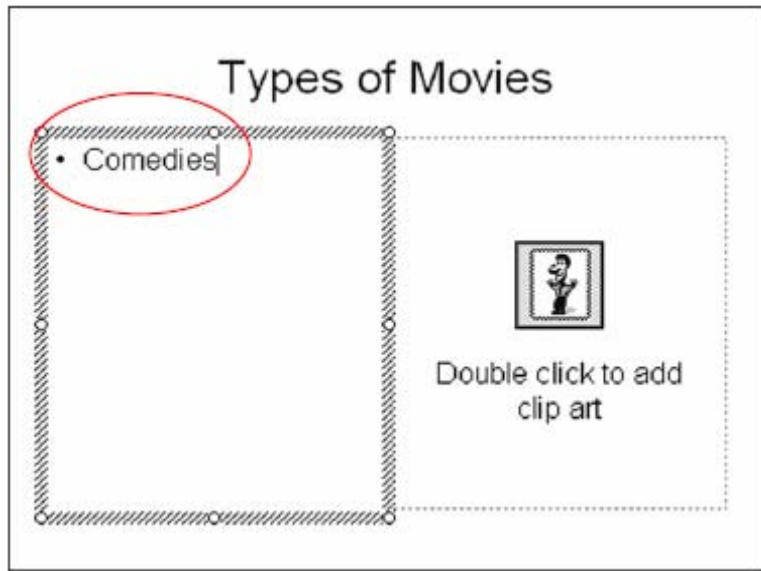
6. Nhấp chuột vào biểu tượng 



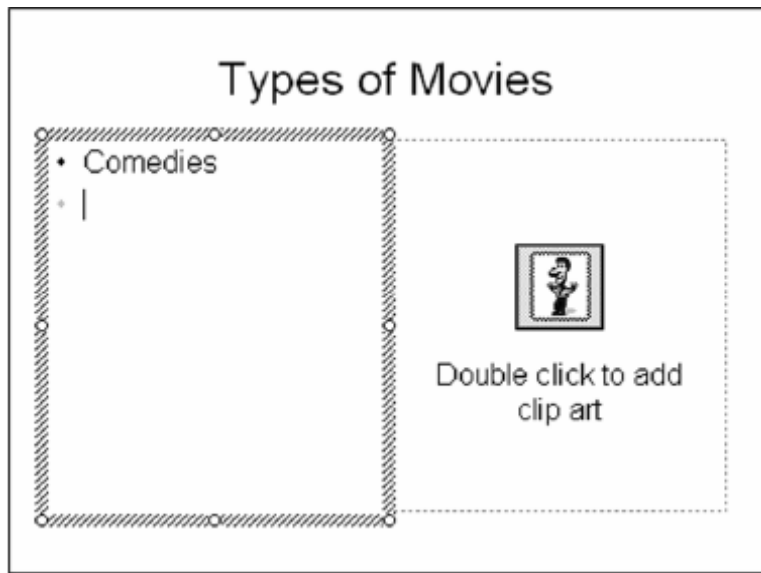
Khi một slide mới xuất hiện, nhấp chuột vào chữ **Click to add title** và gõ **Types of Movies**



7. Sau đó nhấp vào dòng chữ **Click to add text** và gõ **Comedies**

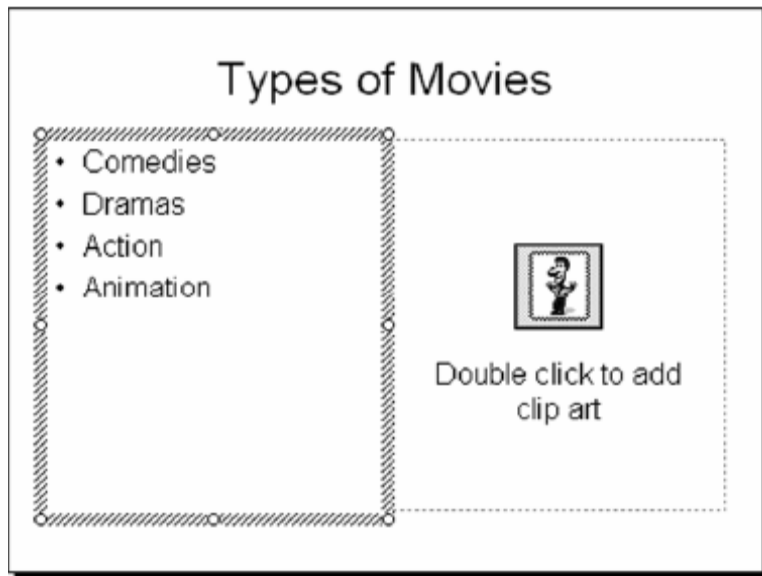



8. Nhấn phím Enter trên bàn phím của bạn  
Slide sẽ trông như thế này:

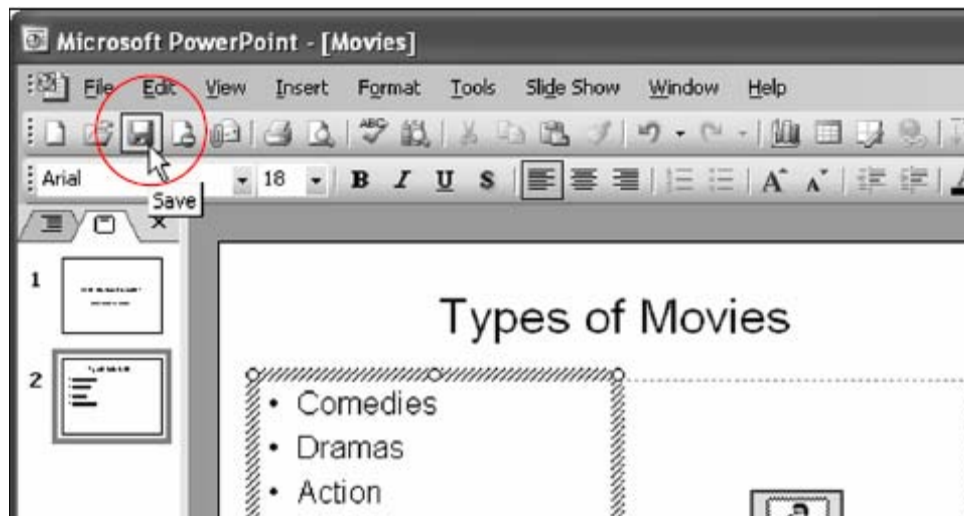


9. Gỡ **Drama** ở mục thứ 2  
10. Nhấn Enter  
11. Gỡ **Action** ở mục thứ 3  
12. Nhấn Enter và gỡ **Animation** ở mục thứ 4  
Slide sẽ trông như thế này

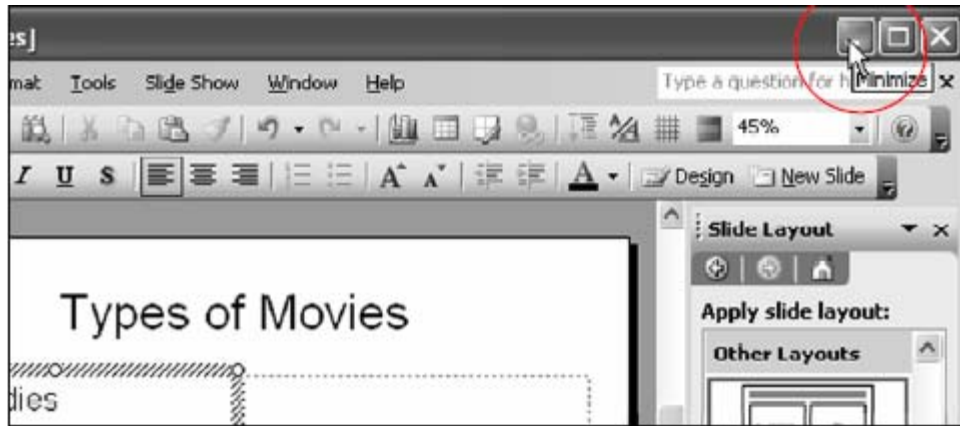




13. Nhấp biểu tượng 



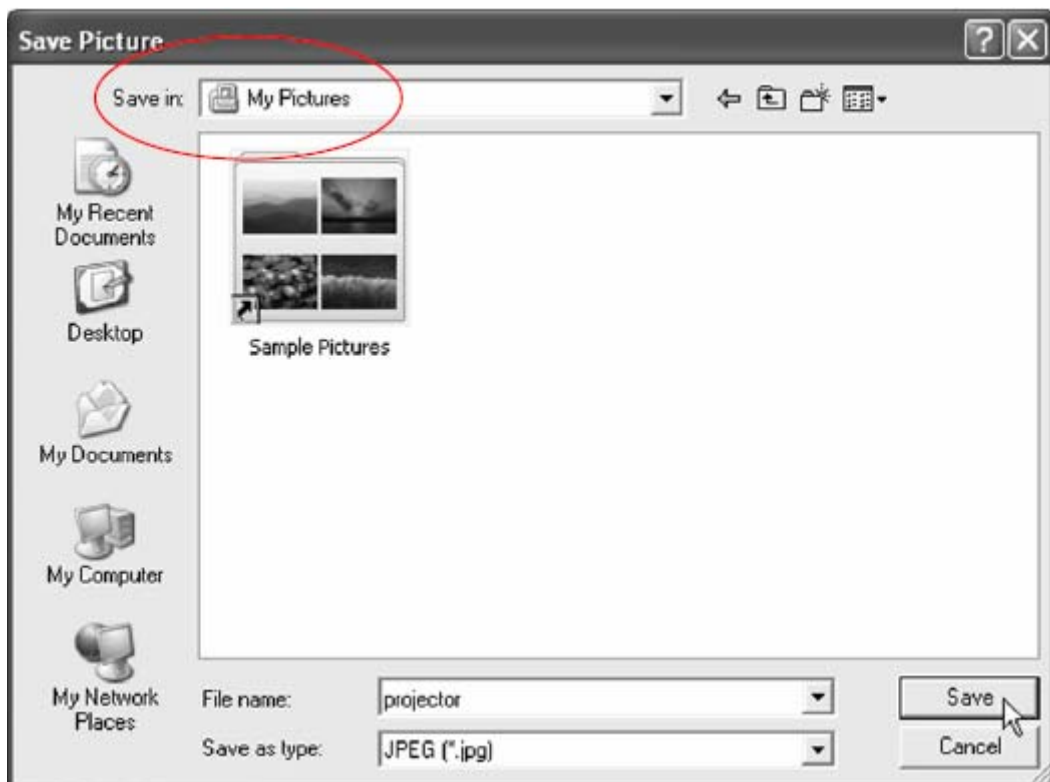
14. Thu nhỏ cửa sổ PowerPoint

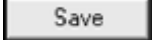


## V. Chèn hình ảnh vào bản trình bày

### LƯU HÌNH ẢNH TỪ TRANG WEB

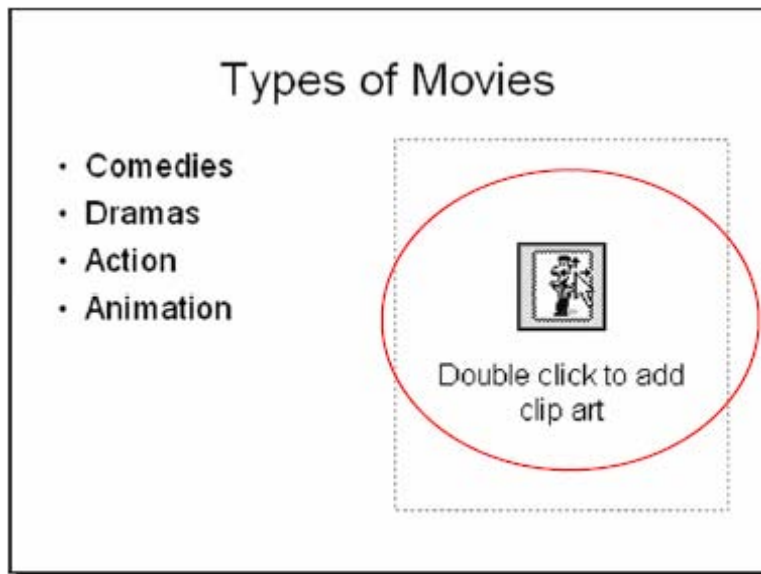
1. Mở trình duyệt web, vào trang <http://www.visibooks.com/books/ppt2003>
2. Nhấp chuột phải vào **projector.jpg**
3. Khi menu xuất hiện thì nhấp chuột vào **Save picture As**
4. Khi cửa sổ **Save Picture** mở ra, tìm đến thư mục **My pictures** trong thư mục **My documents**.




5. Nhấp nút 
  6. Sử dụng trình duyệt Web, sao chép ảnh **piano.jpg** ở địa chỉ <http://www.visibooks.com/books/ppt2003> vào thư mục **My pictures** trong máy tính của bạn.
  7. Sao chép các hình còn lại trên địa chỉ này vào thư mục **My pictures**
  8. Sau khi tất cả các hình đã được sao chép, đóng trình duyệt Web lại.
- Nếu hình ảnh đã có sẵn trong máy, các bạn có thể bỏ qua 8 bước trên.

### THÊM ẢNH VÀO VÙNG TỔ CHỨC ẢNH

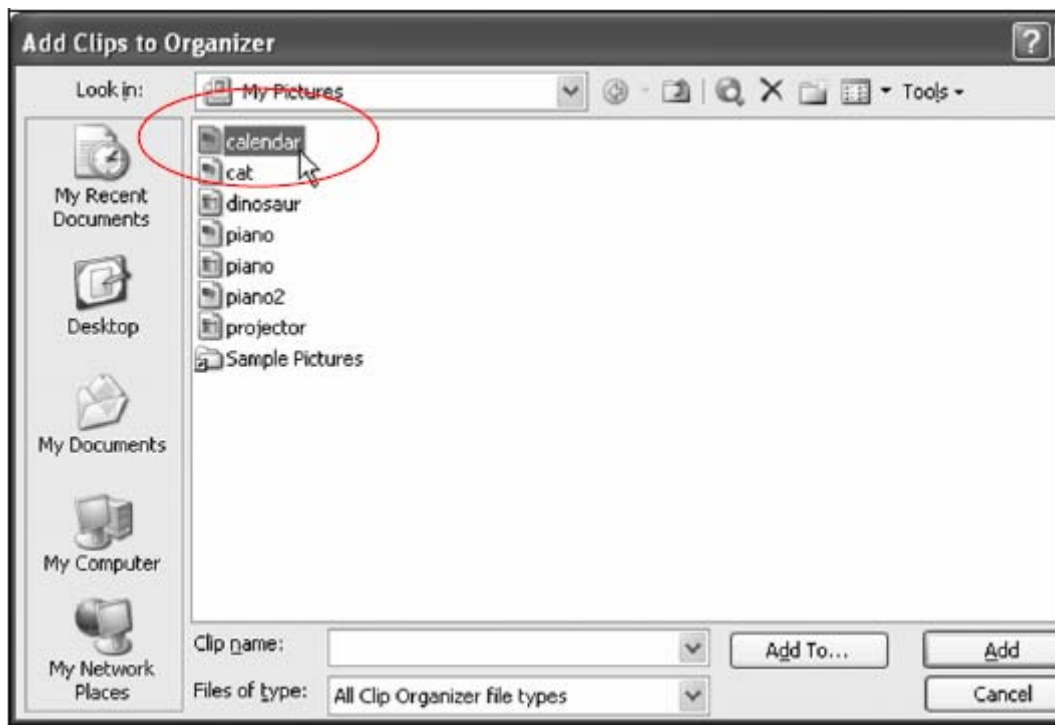
1. Mở cửa sổ PowerPoint
2. Nhấp đúp chuột vào biểu tượng **Double-click to add clip art**



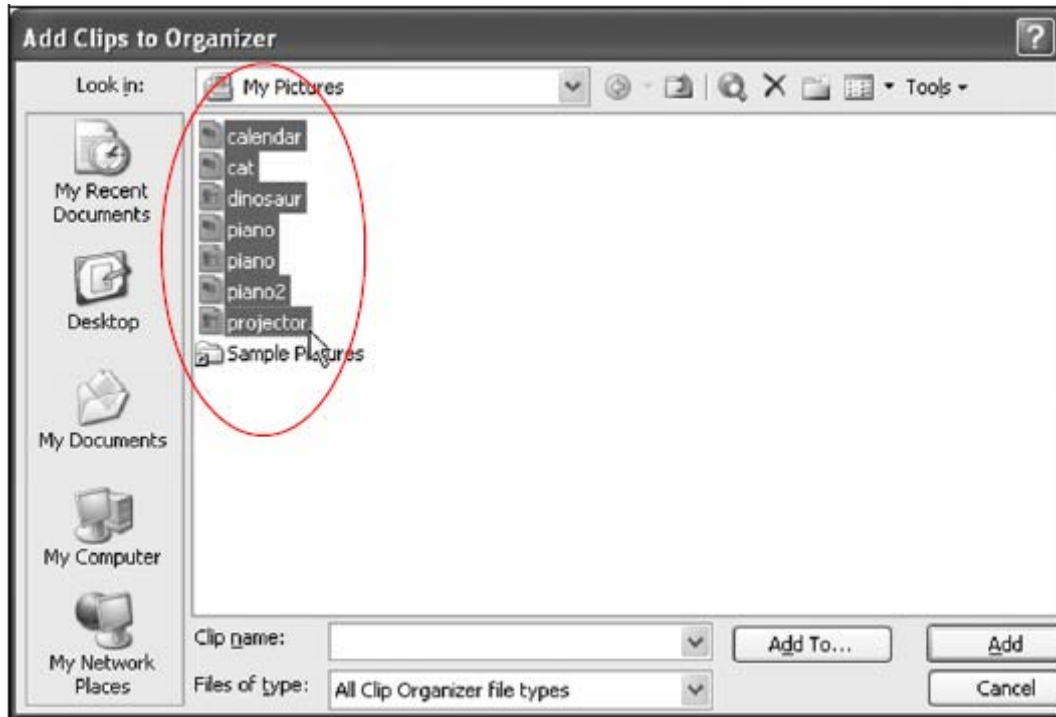
3. Cửa sổ **Select Picture** sẽ xuất hiện, nhấp chuột vào nút 



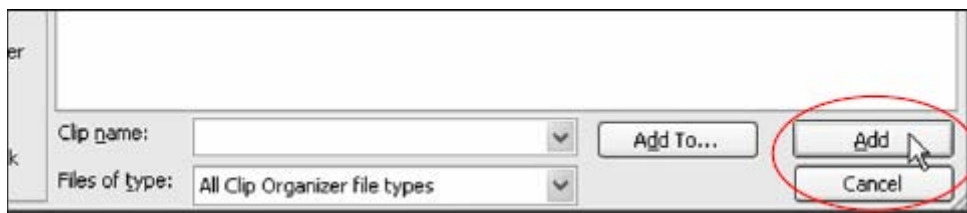
4. Khi cửa sổ **Add clips to Organizer** xuất hiện, tìm ảnh **calendar.gif**, rồi nhấp vào nó



- Giữ phím Ctrl và nhấp chuột vào
  - Cat.gif**
  - Dinosaur.gif**
  - Film.gif**
  - Piano2.gif**
  - Piano.gif**
  - Piano.jpg**
  - Projector.jpg**



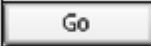
Nhấp vào nút 

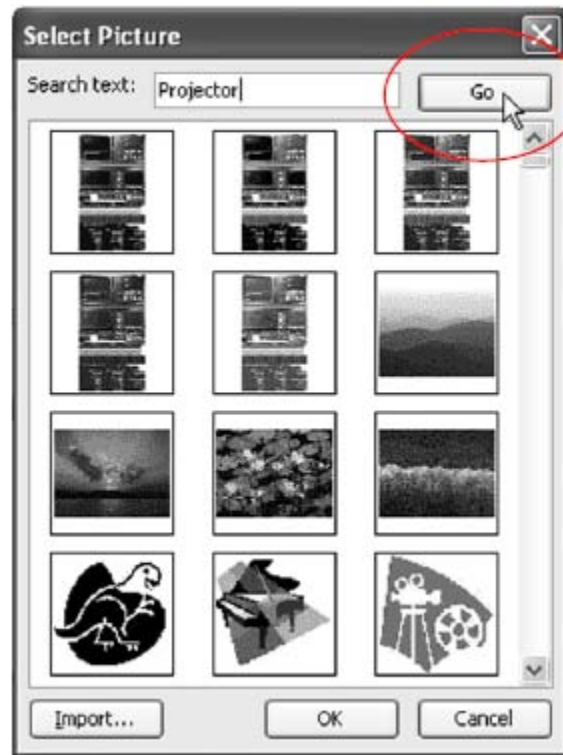


Tất cả các hình mẫu (clip art) sẽ được đưa vào thư viện ảnh.

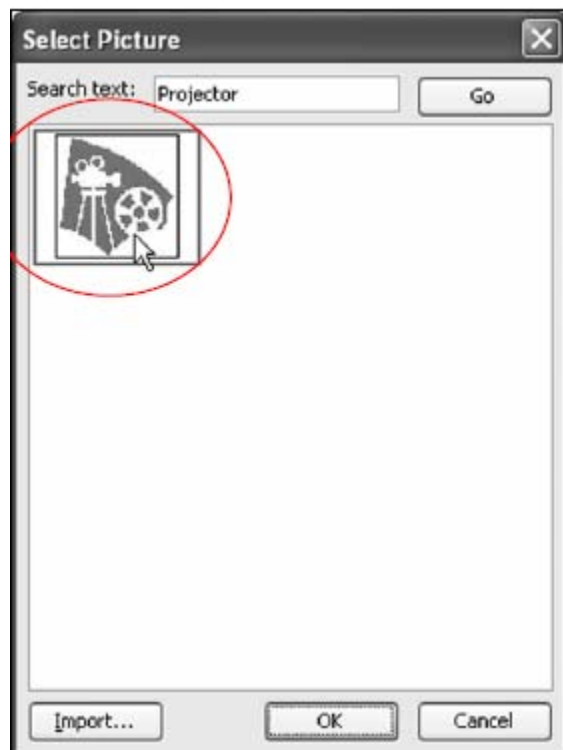
## THÊM HÌNH MẪU VÀO SLIDE


- Trong hộp **Search**, gõ vào **projector**

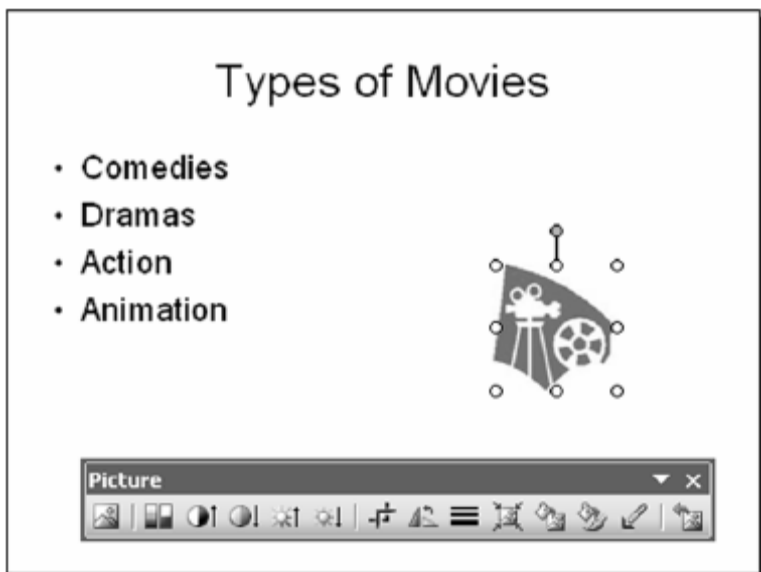
Sau đó, nhấp nút 



2. Nhấp đúp chuột vào **projector.jpg**

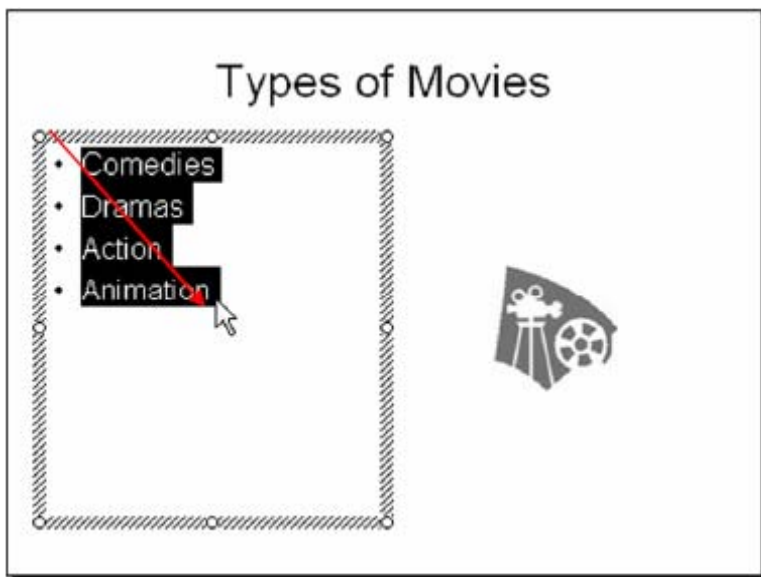



3. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào biểu tượng  Slide sẽ trông như thế này

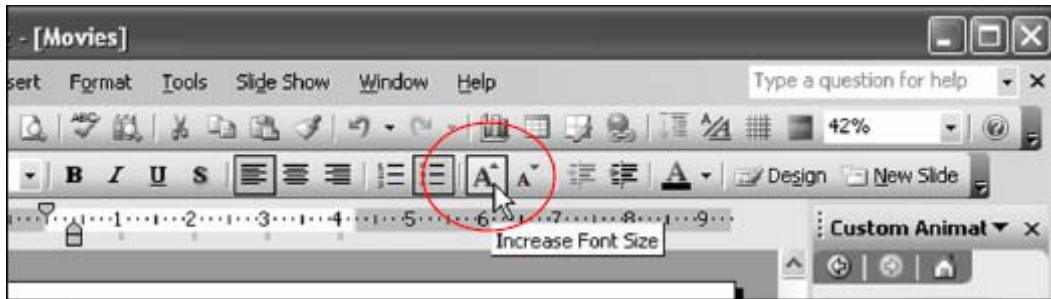


## VI. Định dạng văn bản

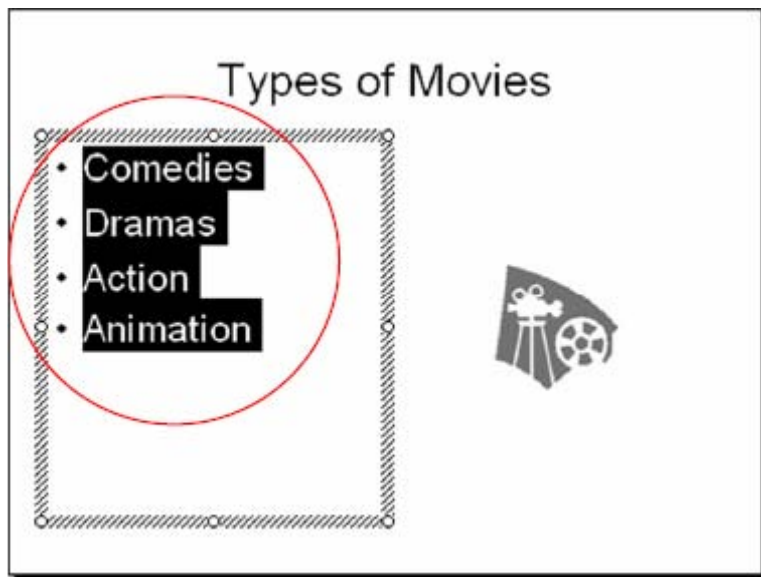
1. Nhấp chuột vào danh sách các mục văn bản
2. Kéo chuột trên các từ trong danh sách để tô sáng chúng



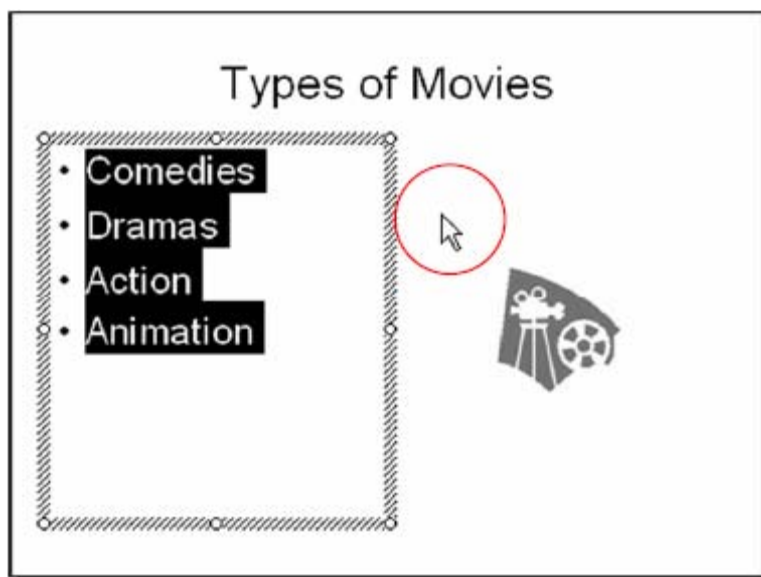
3. Trên thanh công cụ nhấp vào biểu tượng  hai lần.



Văn bản sẽ lớn hơn

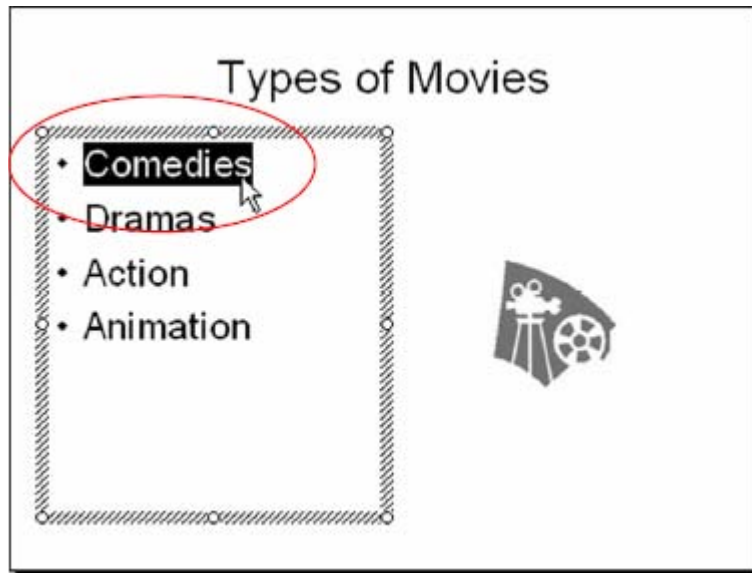


4. Nhấp vào khoảng trống để bỏ chọn văn bản

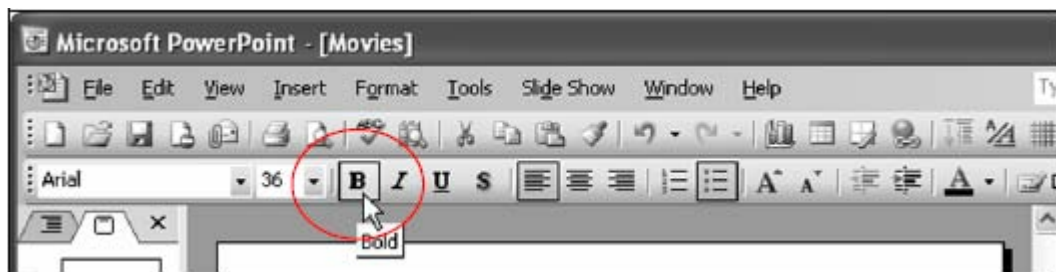




5. Nhấp đúp chuột vào từ **Comedies** để tô sáng



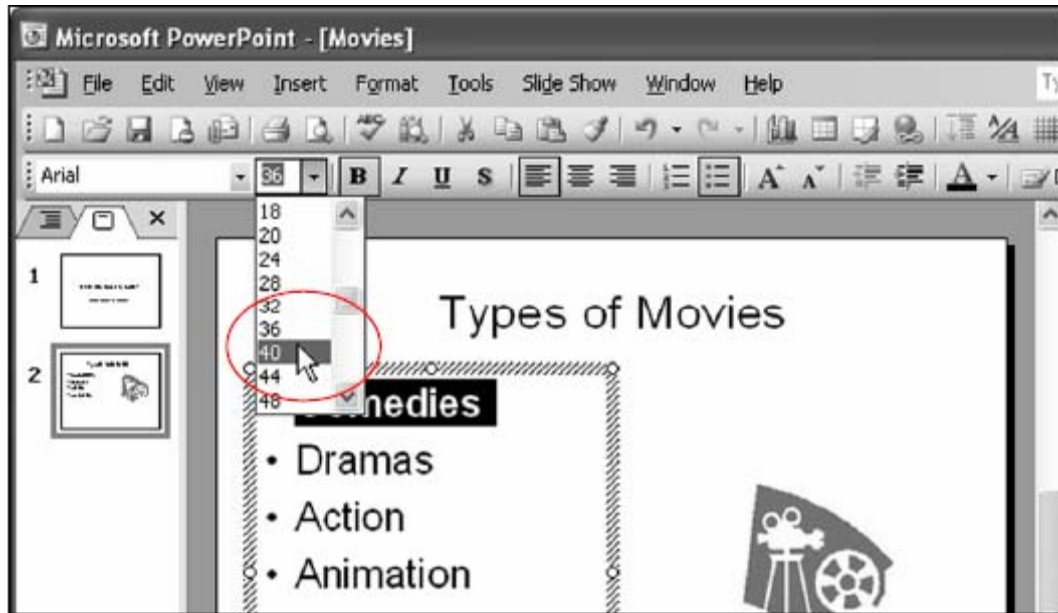
6. Nhấp vào biểu tượng **B**



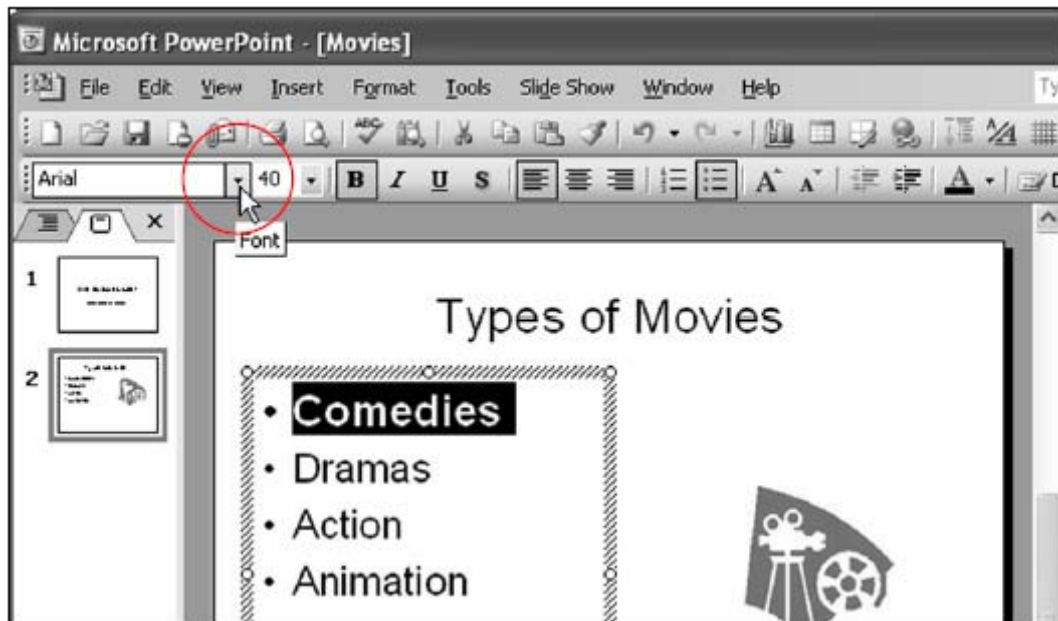
7. Nhấp chuột vào mũi tên sổ xuống bên cạnh hộp **Font Size**



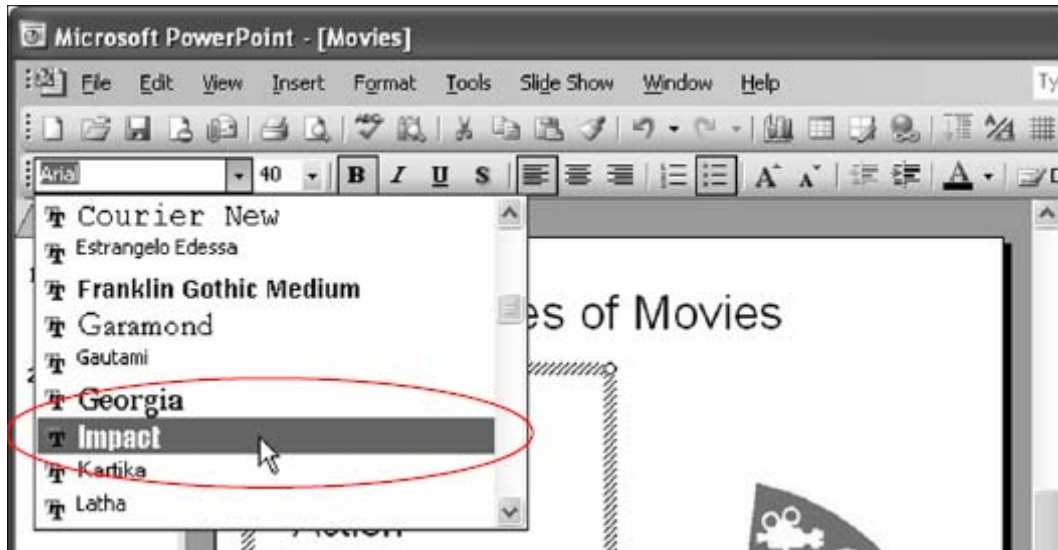
8. Khi trình đơn xuất hiện, nhấp vào **40**




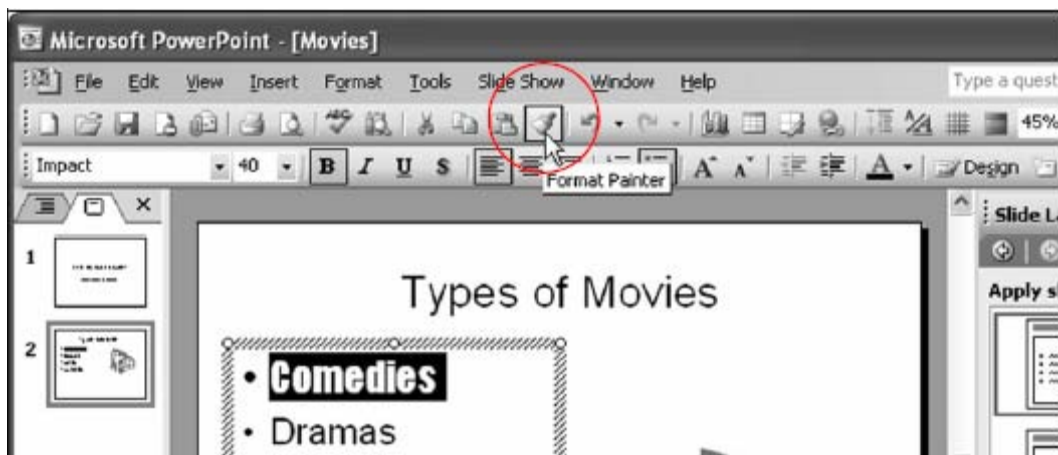
9. Nhấp chuột vào mũi tên sổ xuống bên cạnh hộp **Font**



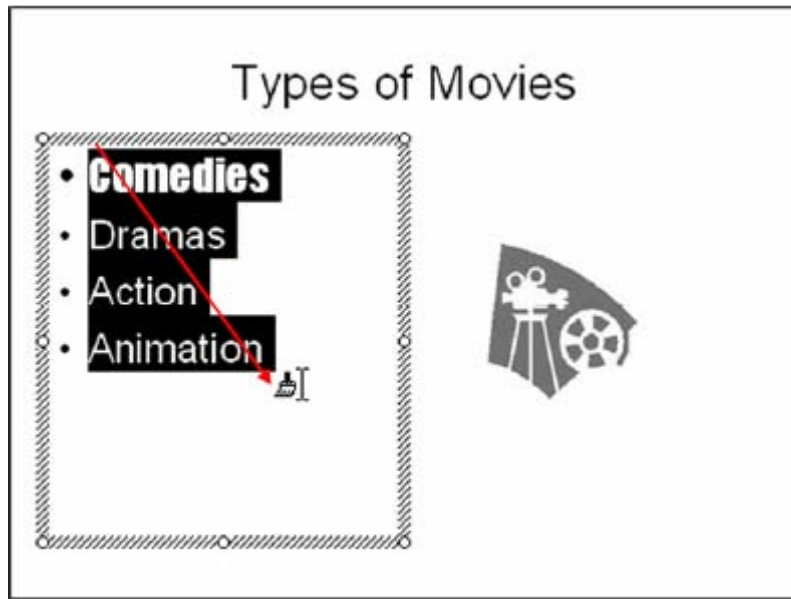
10. Khi trình đơn xuất hiện, kéo thanh cuộn xuống dưới tìm **Impact**, rồi nhấp vào nó.



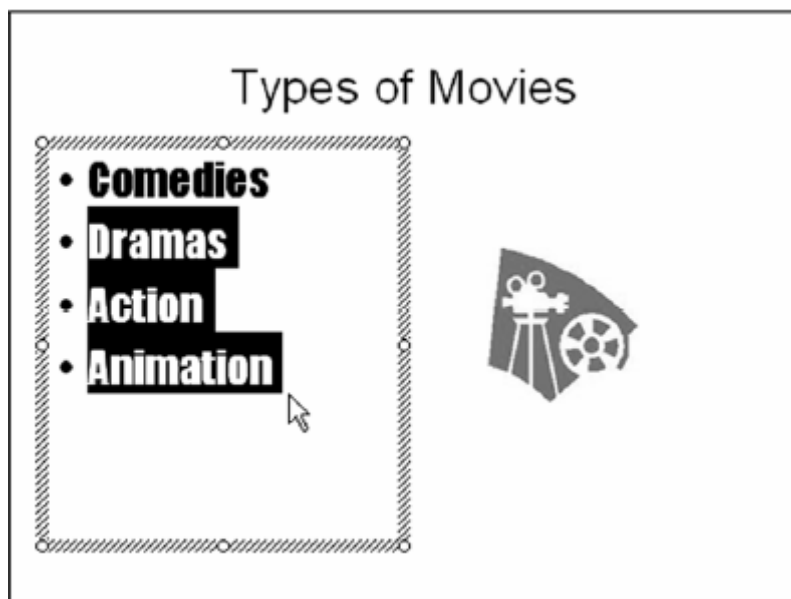
11. Đảm bảo rằng từ **Comedies** vẫn còn được chọn, nhấp vào biểu tượng 



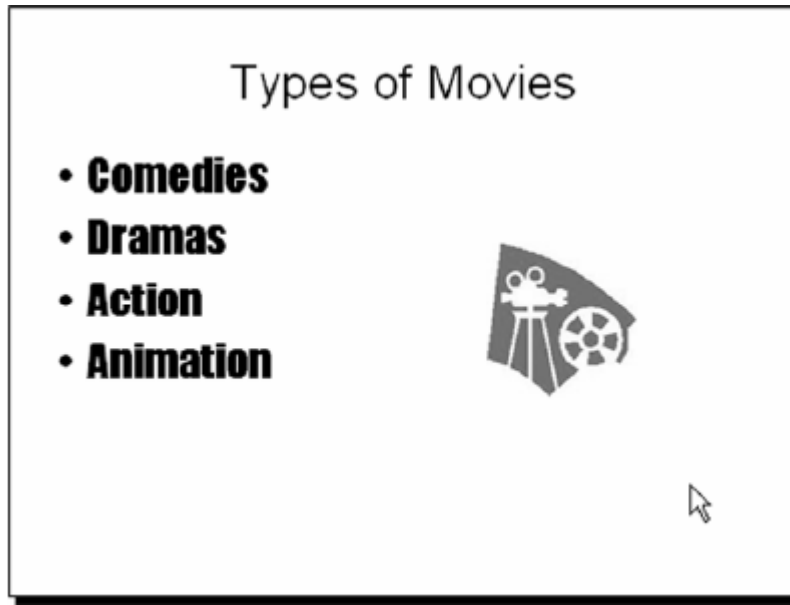
12. Kéo chuột trên các từ **Dramas**, **Action** và **Animations**



Điều này sẽ sao chép định dạng từ **Comedies** cho các từ khác  
Slide sẽ trông như thế này



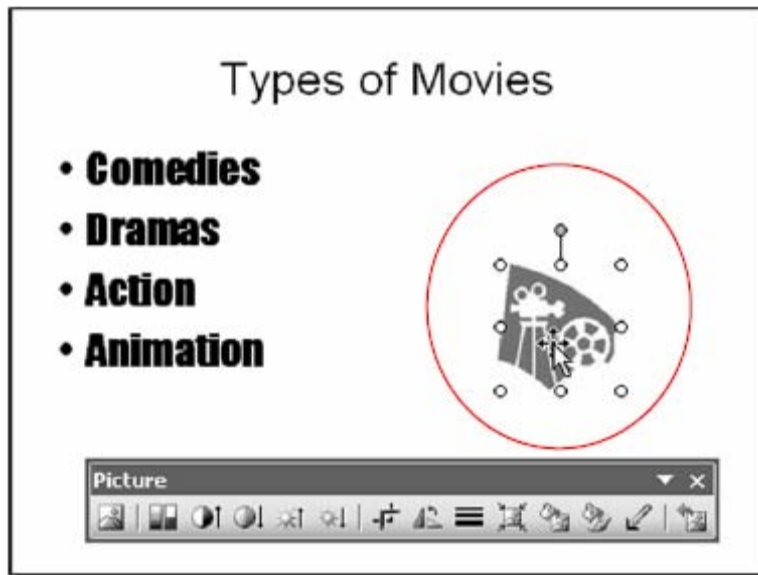
13. Nhấp vào khoảng trắng để bỏ chọn nó



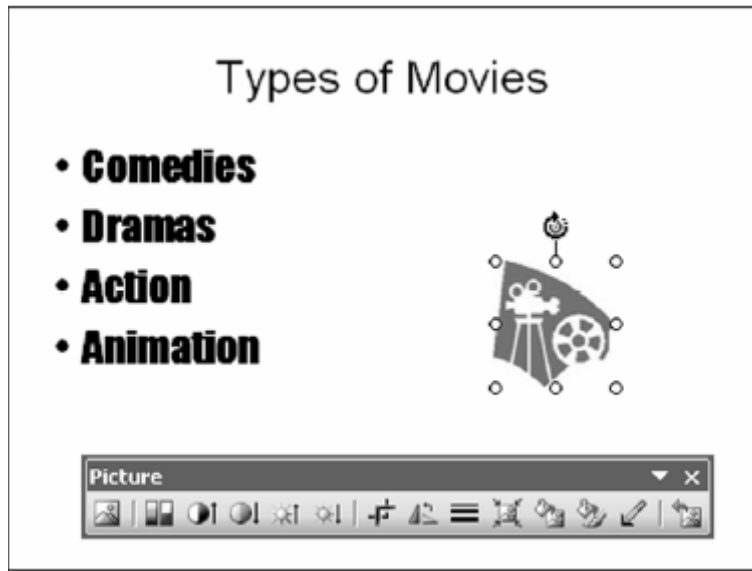
## VII. Định dạng hình ảnh

### QUAY ẢNH

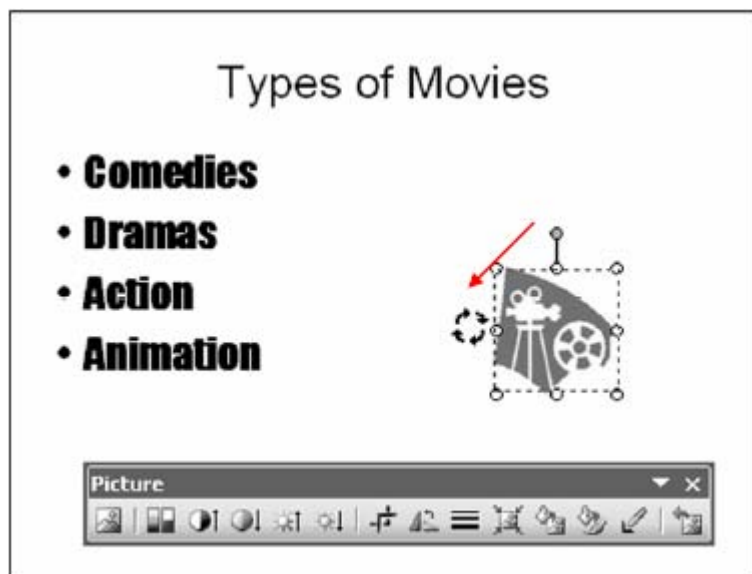
1. Nhấp vào ảnh projector



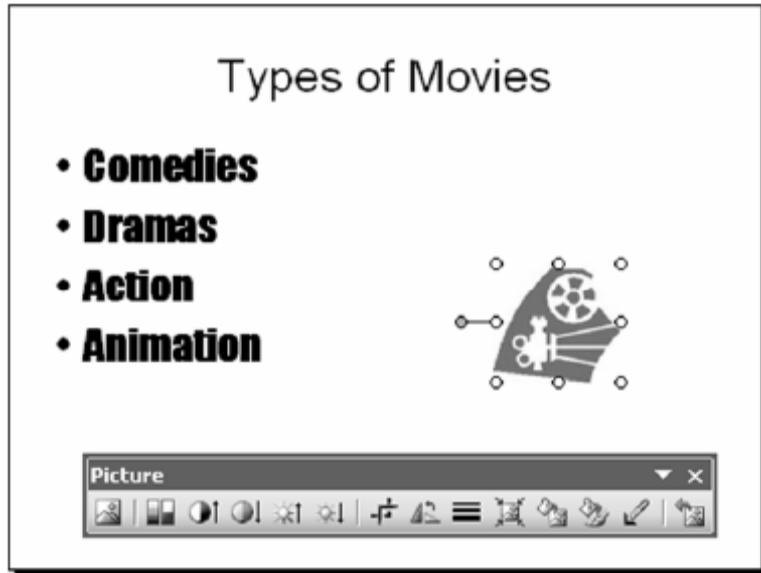
2. Đặt chuột trên ô điều khiển kích thước màu xanh phía trên ảnh, con trỏ chuột sẽ chuyển sang hình tròn xoay:



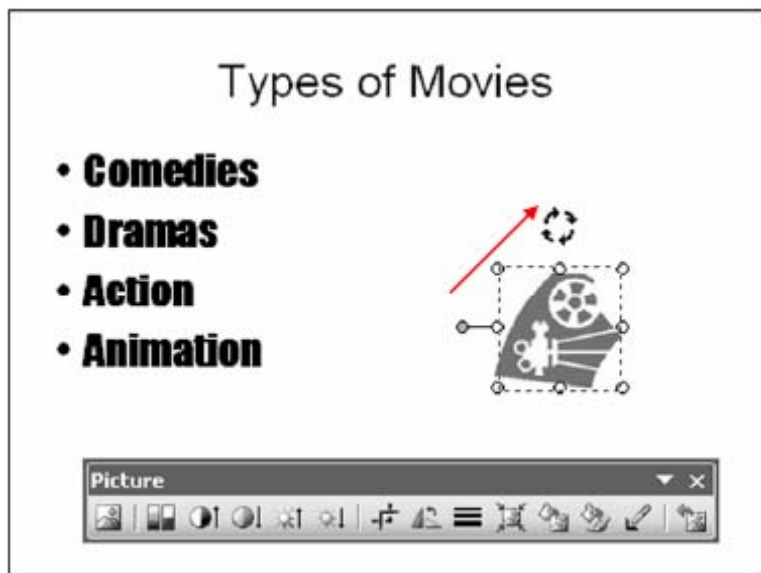
3. Nhấp và kéo chuột để xoay ảnh



Ảnh sẽ trông như thế này:

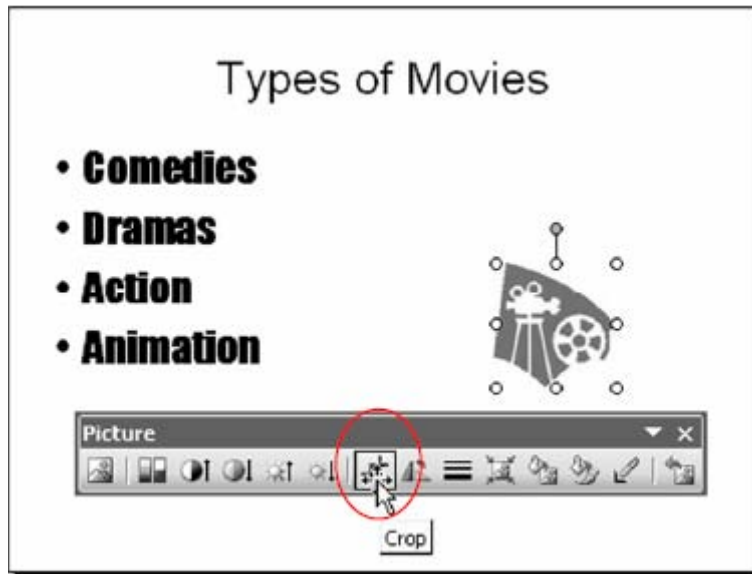


4. Xoay ảnh lại theo đúng hướng của nó

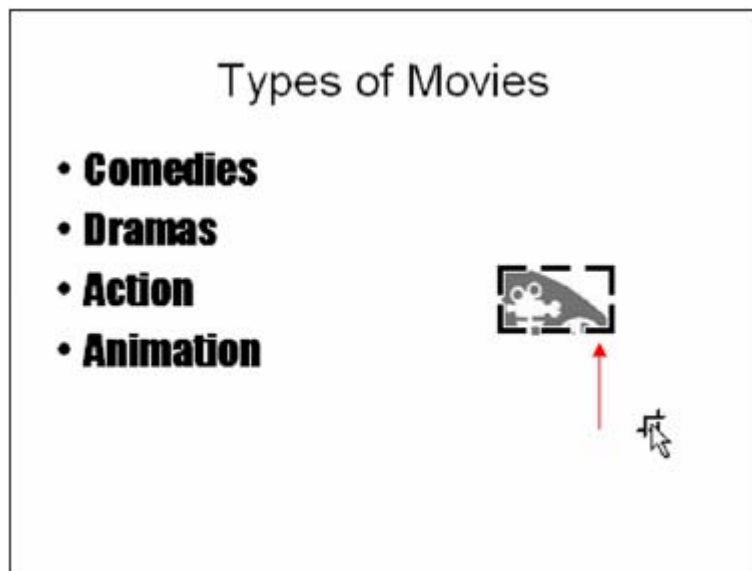


## CẮT ẢNH

1. Trong thanh công cụ **Picture**, nhấp vào biểu tượng 

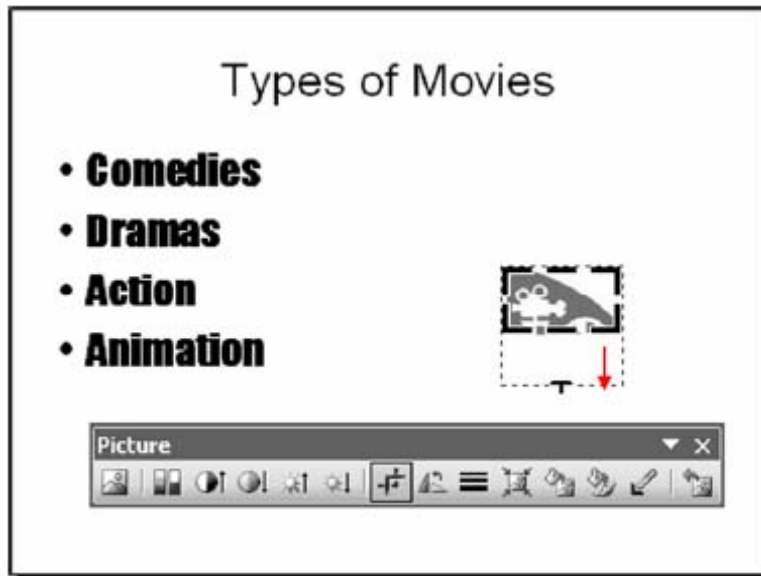



2. Nhấp chuột vào đường viền bên dưới vào kéo chuột lên phân nửa ảnh

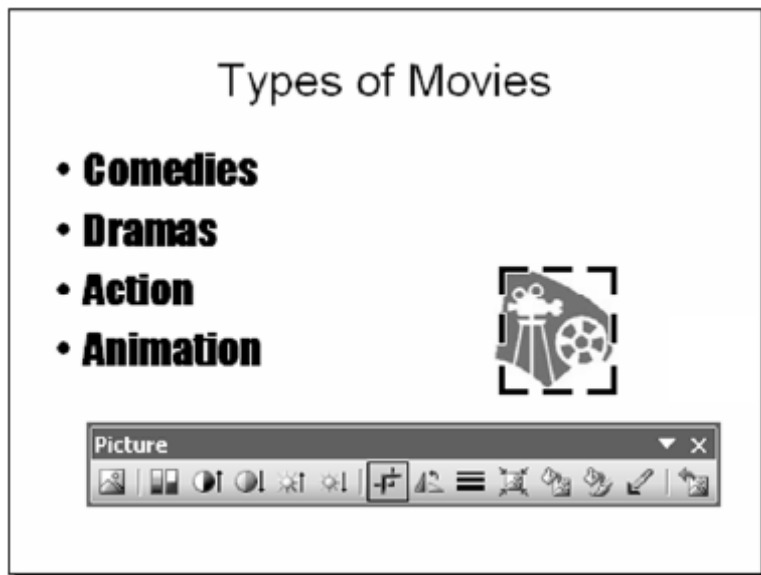


3. Làm ngược lại để khôi phục lại toàn bộ hình




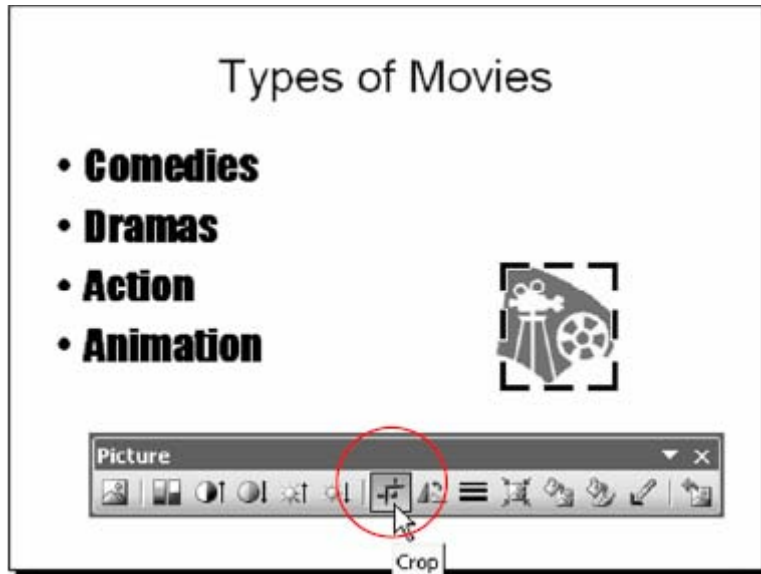


4. Nhấp vào biểu tượng 

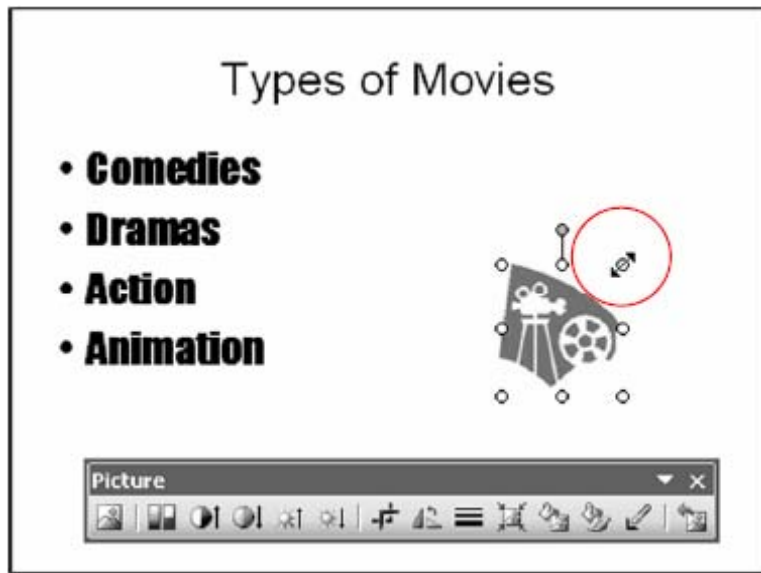


## ĐIỀU CHỈNH KÍCH THƯỚC

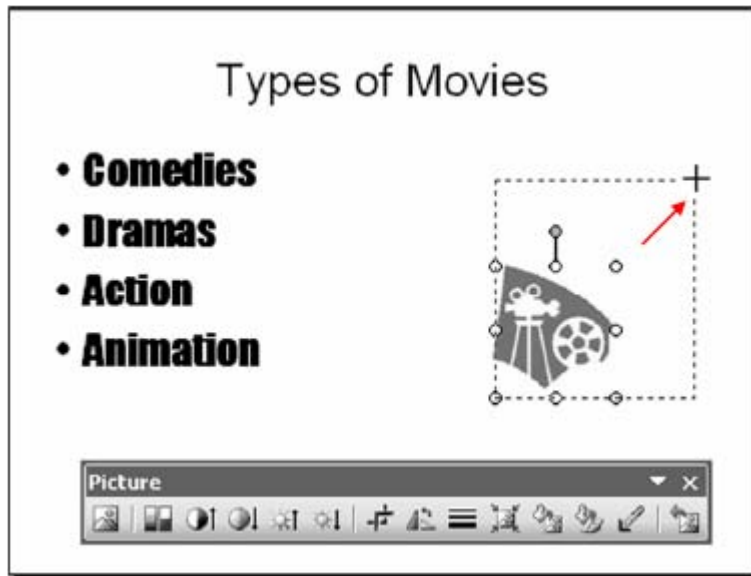
1. Nhấp chuột vào ảnh
2. Trong thanh công cụ **Picture**, nhấp vào biểu tượng  để bỏ chọn nó



3. Di chuyển chuột tới ô điều chỉnh kích thước ở góc  
Con trỏ chuột sẽ đổi thành hình mũi tên 2 đầu:



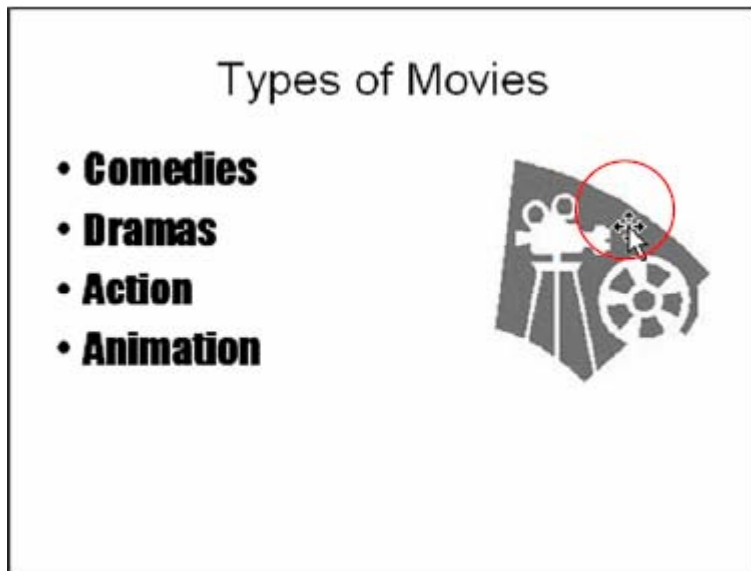
4. Kéo chuột ra ngoài sao cho ảnh mở rộng



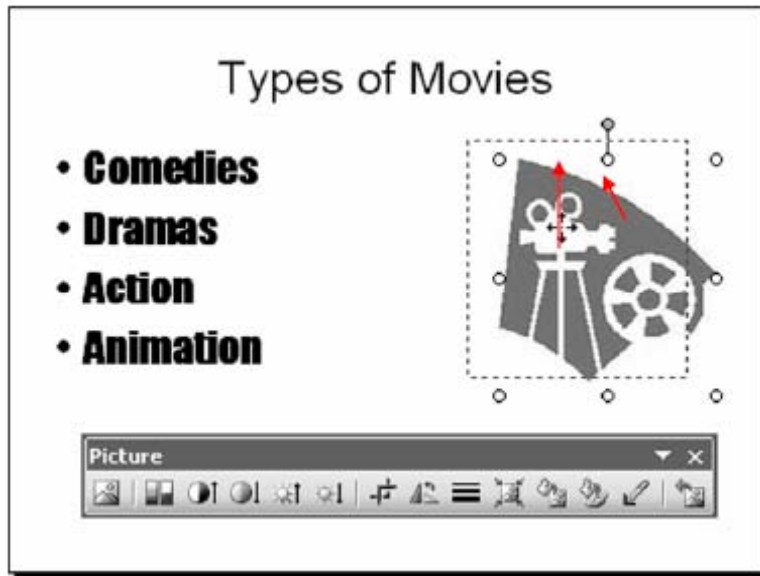
Lưu ý: Sử dụng ô xử lý kích thước ở góc sẽ bảo toàn tỉ lệ của ảnh. Còn xử lý ở bên cạnh hoặc ở trên sẽ kéo dãn hoặc co ảnh khi chuột di chuyển.

## DI CHUYỂN

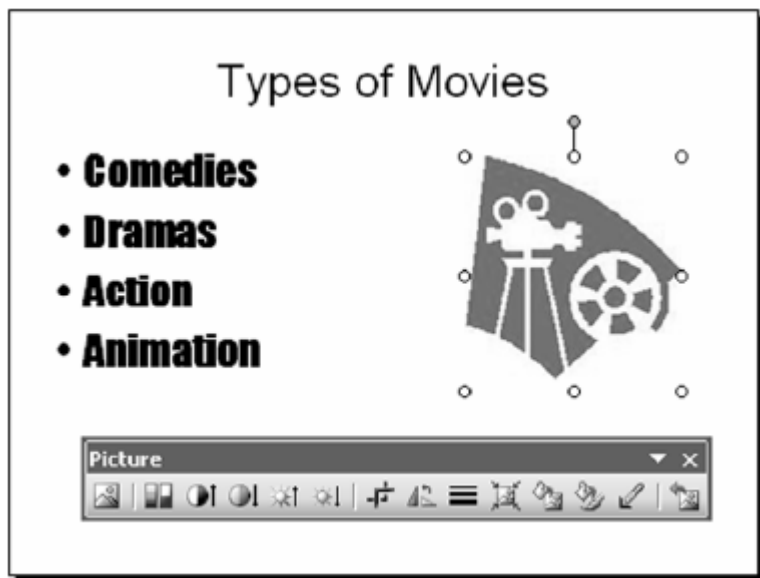
1. Di chuyển con trỏ tới phần trung tâm của ảnh, nó sẽ chuyển thành hình mũi tên 4 đầu




2. Kéo ảnh để cho nó bằng với các dòng chữ ở bên trái



Slide sẽ trông như thế này:




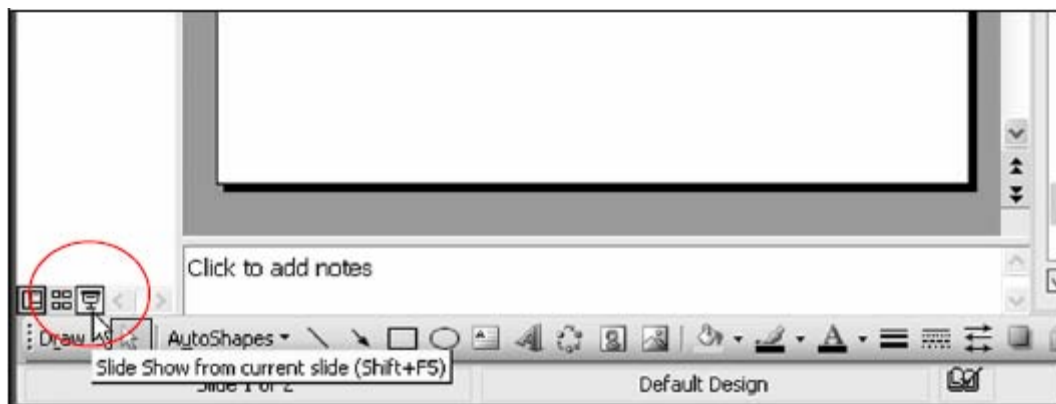
3. Nhấp vào biểu tượng  để lưu lại bản trình bày

## VIII. Xem lại bản trình bày

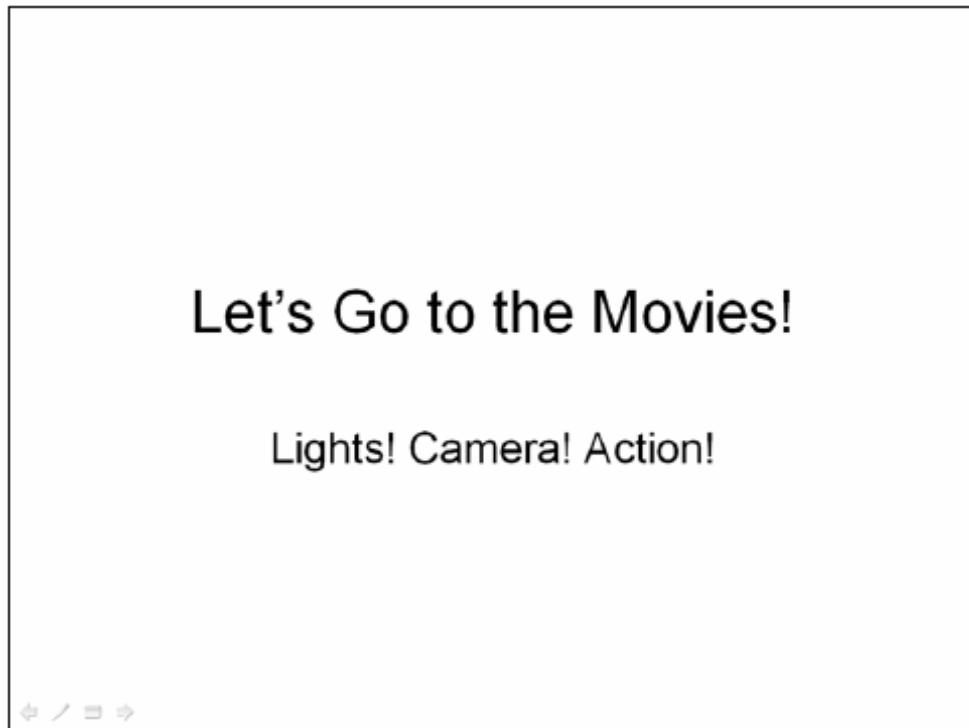
1. Nhấp chuột vào khung Slides phía bên trái



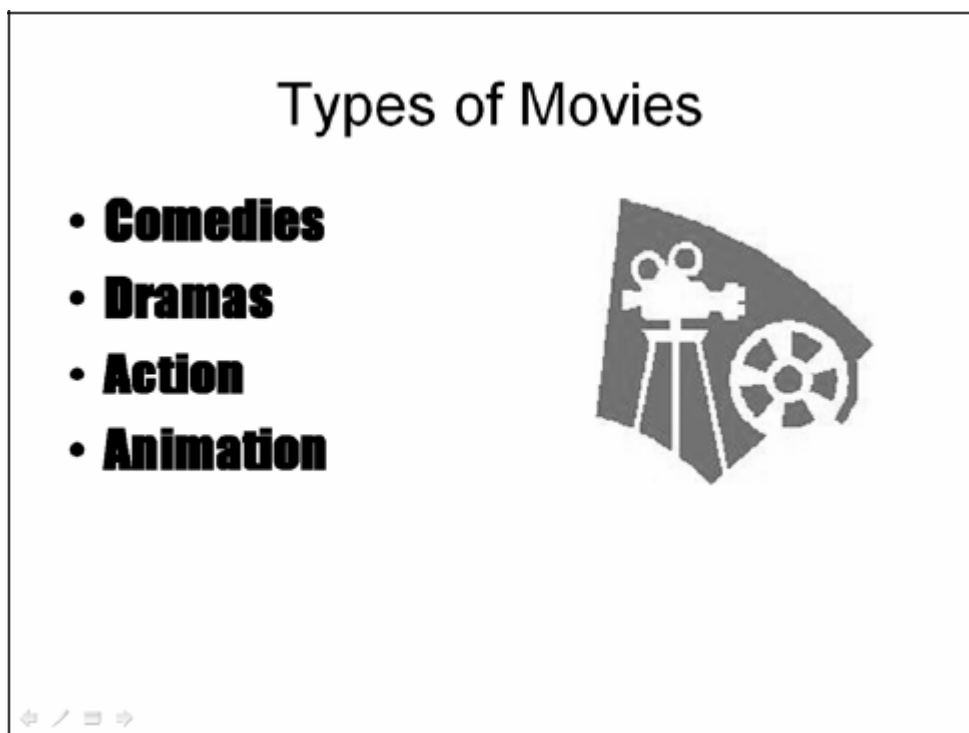
2. Nhấp vào biểu tượng 



Slide đầu tiên sẽ xuất hiện trên toàn bộ màn hình



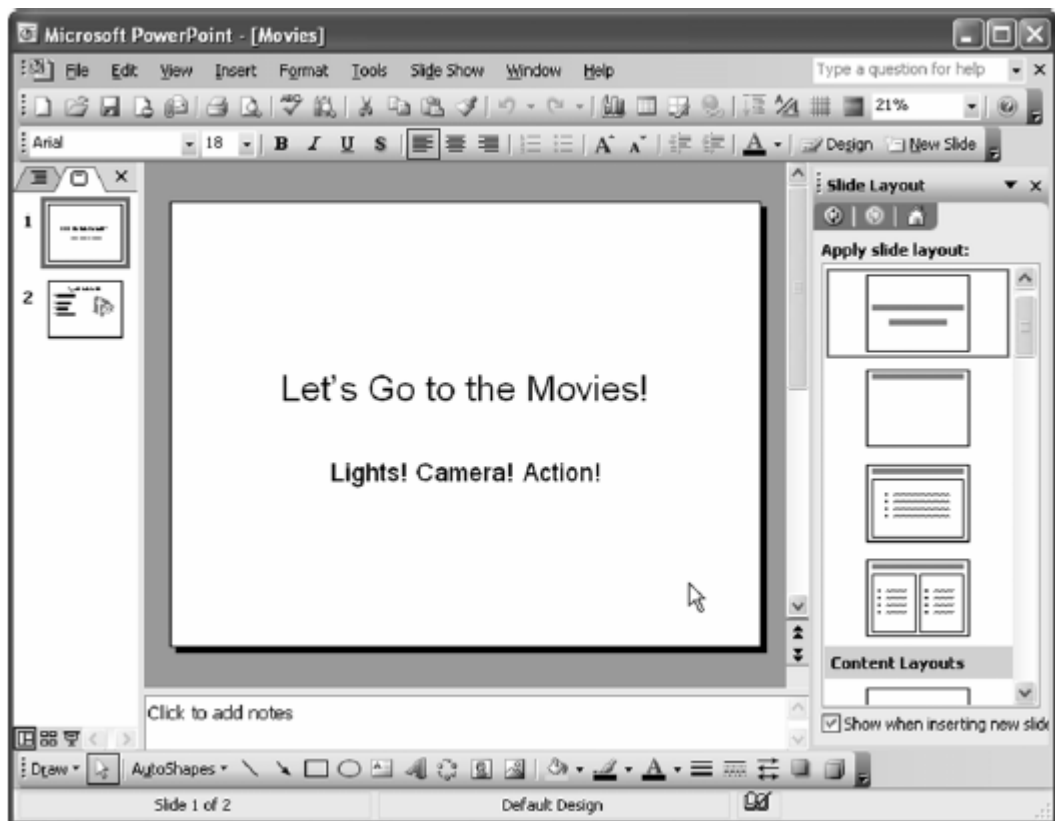
3. Nhấp vào chuột, slide kế tiếp sẽ xuất hiện



4. Nhấp tiếp chuột sẽ đến slide cuối cùng

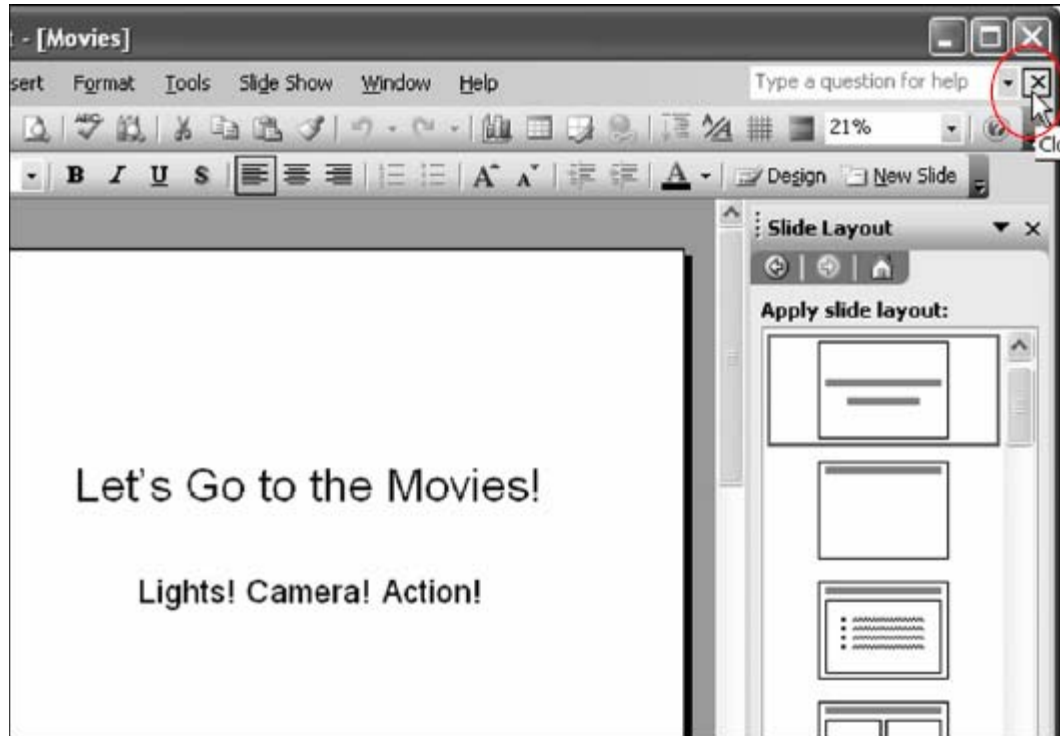


5. Nhấp chuột tiếp theo, Power Point sẽ về màn hình ban đầu (Normal View)



Bạn cũng có thể bấm phím ESC để trở về.

Nhấp vào biểu tượng  trên cửa sổ Power Point





## PHẦN 2:

# CHỈNH SỬA CÁC BẢN TRÌNH BÀY

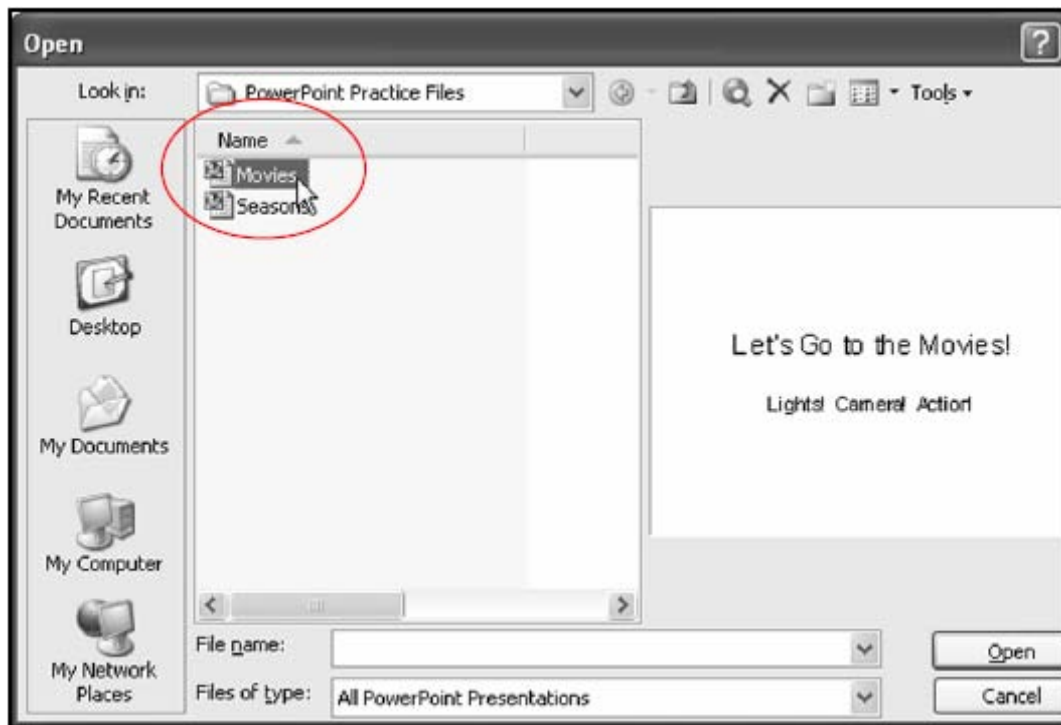
Trong phần này chúng ta sẽ học làm thế nào để:

- Chèn các bảng và biểu đồ
- Sử dụng các mẫu thiết kế
- Sử dụng các slide chuyên nghiệp
- Sắp xếp lại các slide

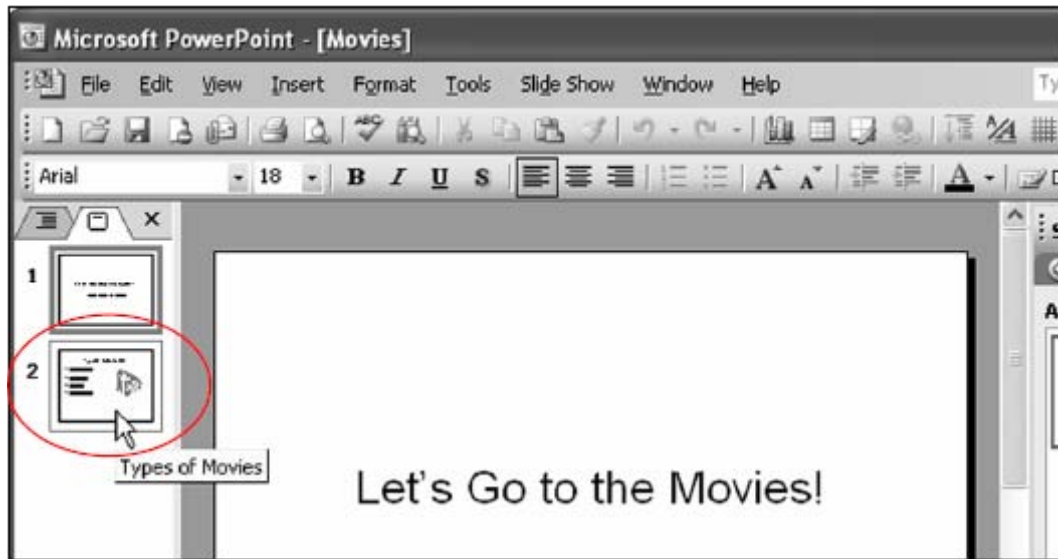
## I. Chèn bảng và biểu đồ

### CHÈN BẢNG

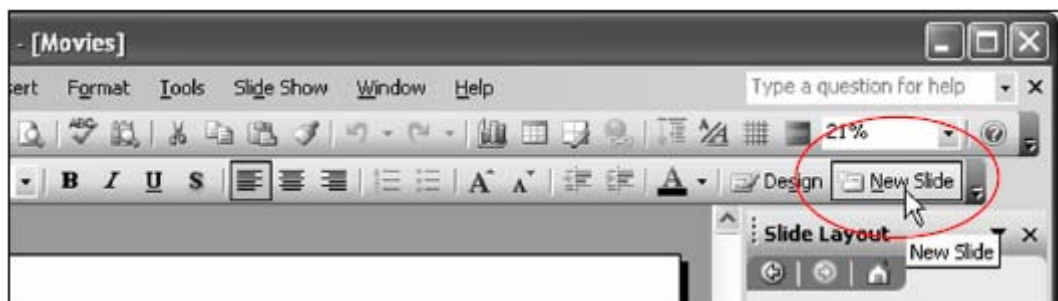
1. Khởi động PowerPoint
2. Trên thanh trình đơn (menu) chọn **File**, rồi chọn **Open**
3. Trong cửa sổ **Open**, tìm thư mục **PowerPoint Praticce Files**, sau đó nhấp đúp chuột vào **Movies**



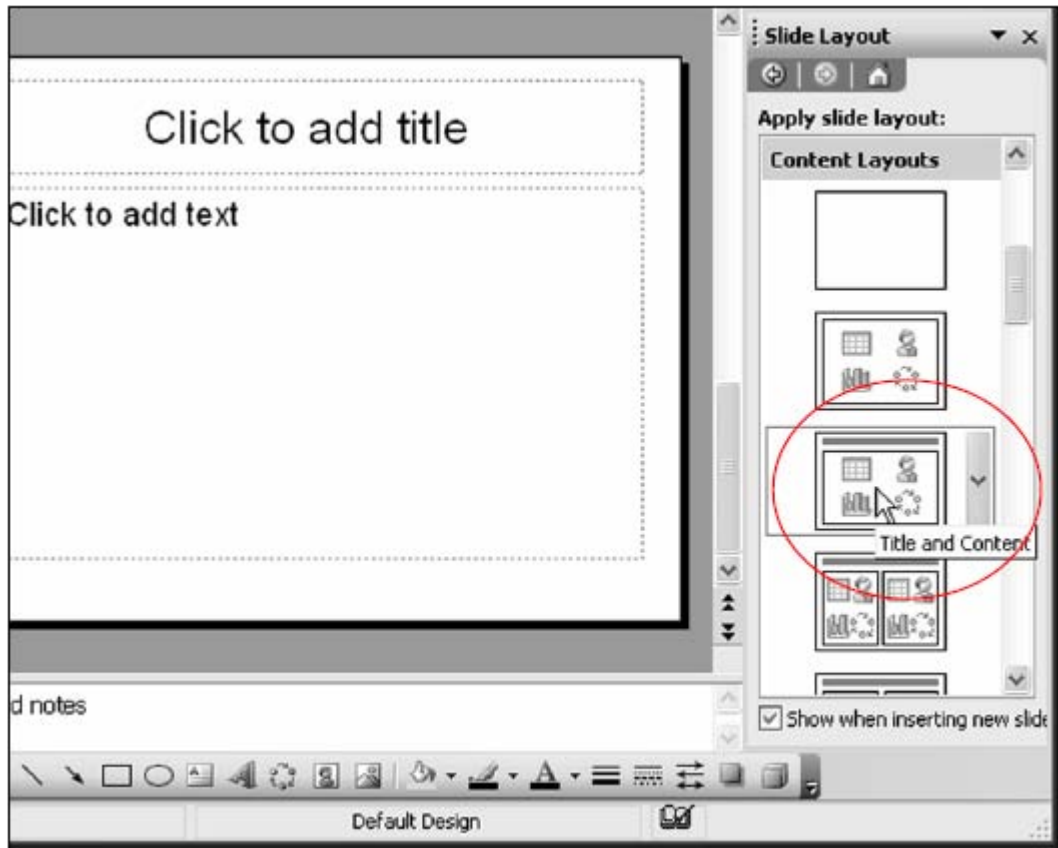
4. Nhấp chuột vào slide thứ hai trong khung Slides



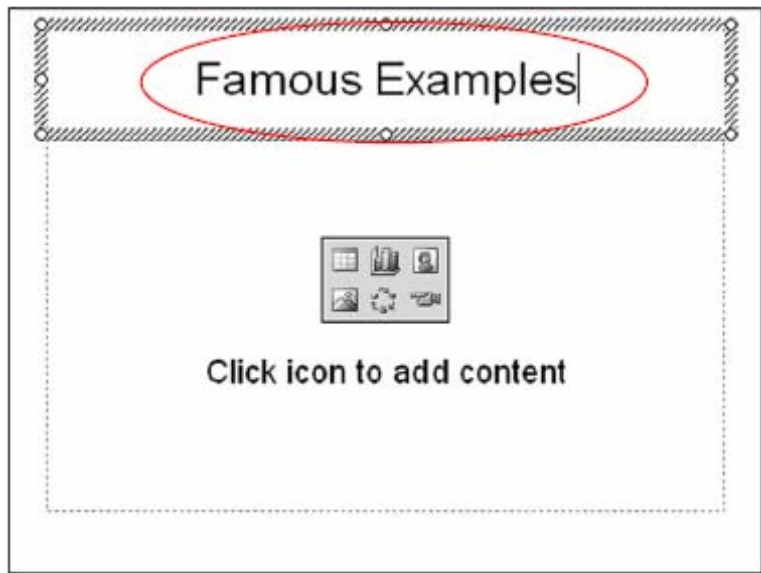
5. Trên thanh công cụ, nhấp vào biểu tượng 




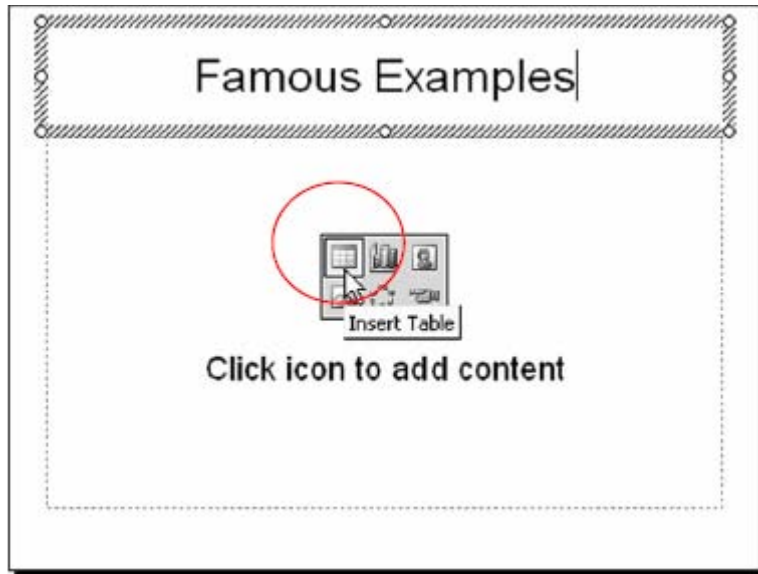
6. Trong ô **Slide Layout**, nhấp vào **Title and Content** layout



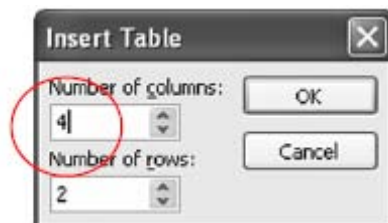
7. Trong hộp tiêu đề, gõ vào **Famous Examples**



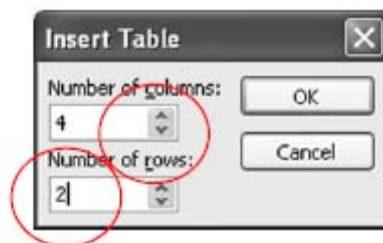
8. Trong hộp nội dung, nhấp vào biểu tượng 

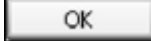


9. Khi cửa sổ **Insert Table** xuất hiện, gõ số 4 trong hộp **Number of columns**



10. Gõ số 2 trong hộp **Number of rows**




11. Nhấp nút 

12. Nhấp vào ô phía trên bên trái của bảng gõ **Comedy**

13. Nhấn phím TAB trên bàn phím và gõ **Drama**


14. Điền tất cả các ô còn lại theo bảng sau

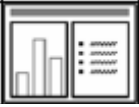
Comedy	Drama	Action	Animation
Charlie Chaplin	Gone with the Wind	Jurassic Park	Dumbo

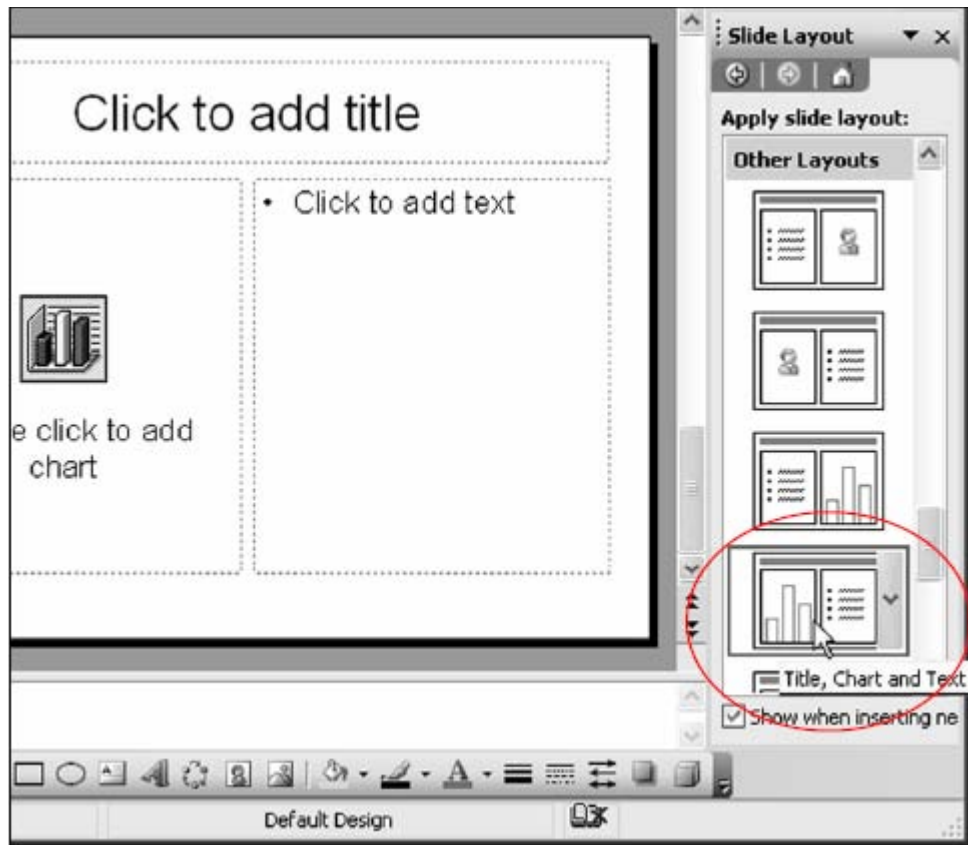
15. Trên thanh công cụ nhấp vào biểu tượng  để lưu bản trình bày Slide sẽ trông như thế này:

Comedy	Drama	Action	Animation
Charlie Chaplin	Gone with the Wind	Jurassic Park	Dumbo

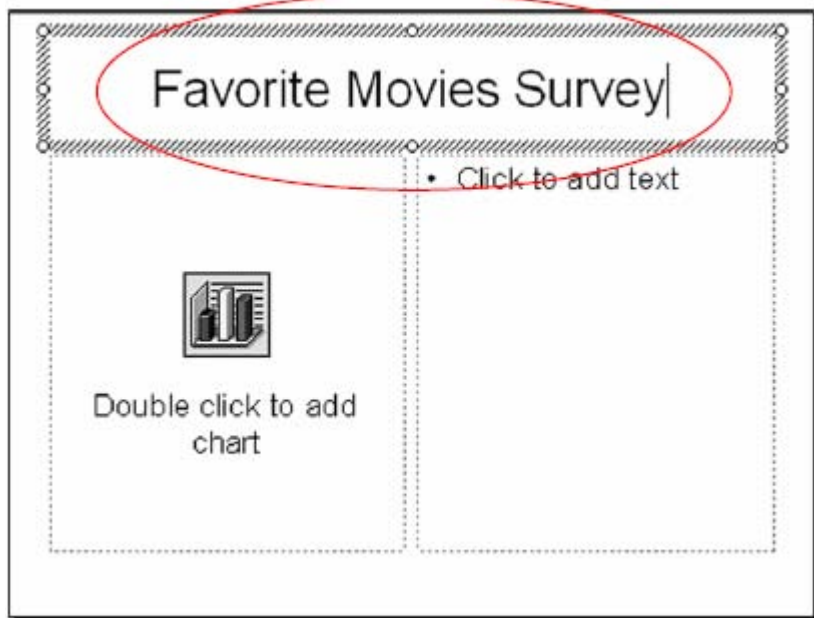
### CHÈN BIỂU ĐỒ

1. Nhấp vào biểu tượng 

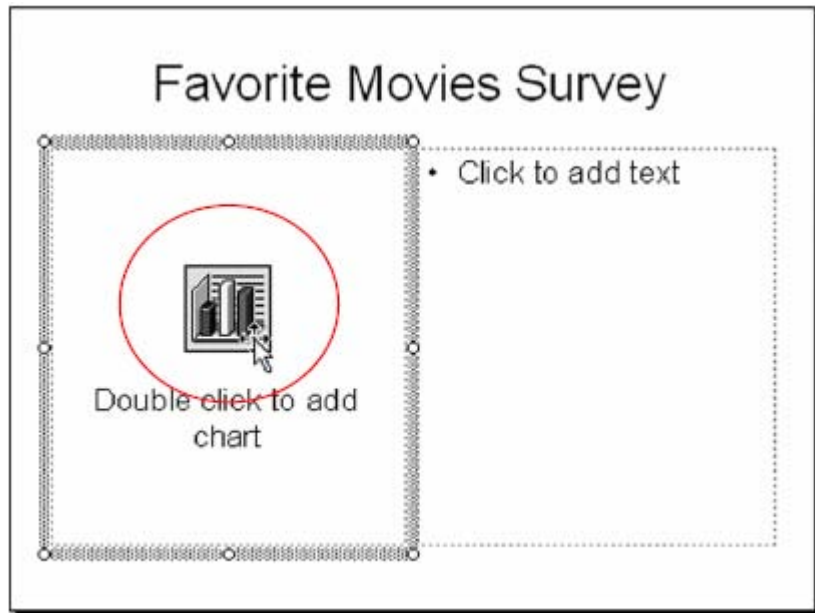
2. Trong khung **Layout**, nhấp vào biểu tượng  dưới phần **Other Layouts**



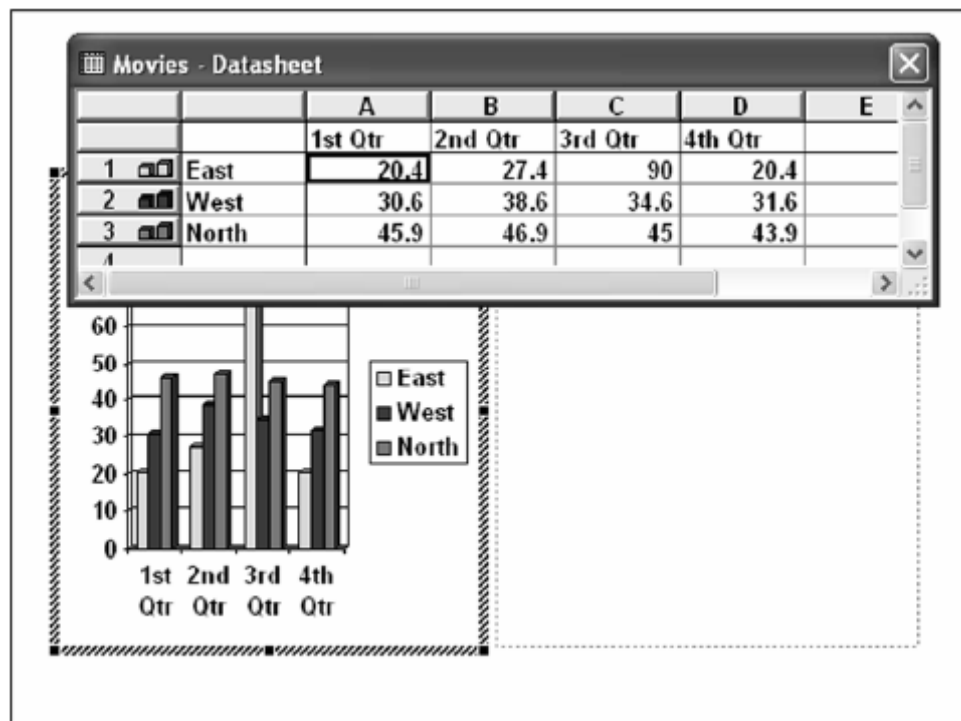
3. Trong hộp tiêu đề gõ **Favorite Movies Survey**



4. Nhấp đúp chuột vào phần chứa biểu đồ



Cửa sổ **Movies – Datasheet** sẽ xuất hiện



5. Nhấp chuột vào ô bên trái phía trên để chọn tất cả các ô

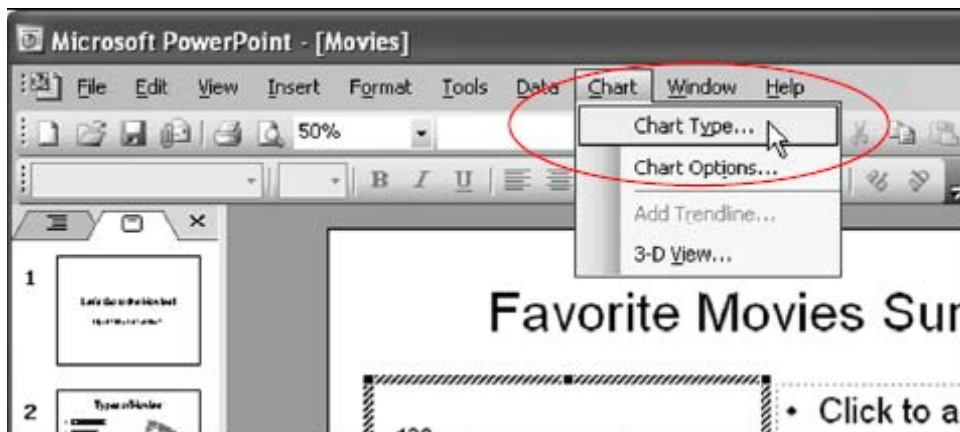
	A	B	C	D	E
	1st Otr	2nd Otr	3rd Otr	4th Otr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	North	45.9	46.9	45	43.9

6. Nhấn phím delete trên bàn phím để xóa nội dung của nó và điền thông tin cho datasheet như sau:

	Comedy	Drama	Action	Animation
Women	100	50	92	87
Men	120	97	77	34

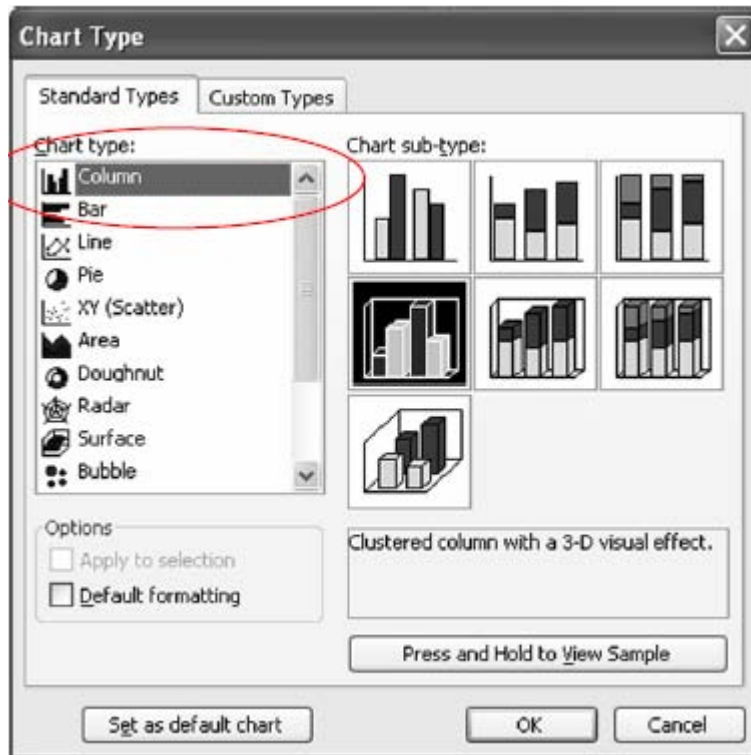
	A	B	C	D	E
	Comedy	Drama	Action	Animation	
1	Women	100	50	92	87
2	Men	120	97	77	34

7. Đóng cửa sổ **Movies – Datasheet**  
 8. Trên thanh trình đơn, chọn **Chart**, sau đó chọn **Chart Type**

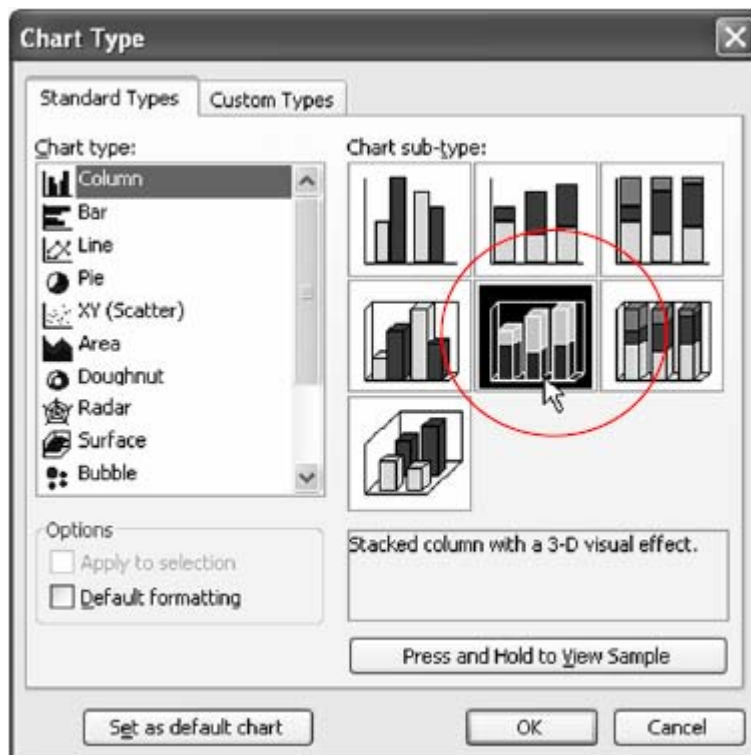


9. Khi cửa sổ **Chart Type** xuất hiện, nhấp vào **Column** trong danh sách **Chart Type**



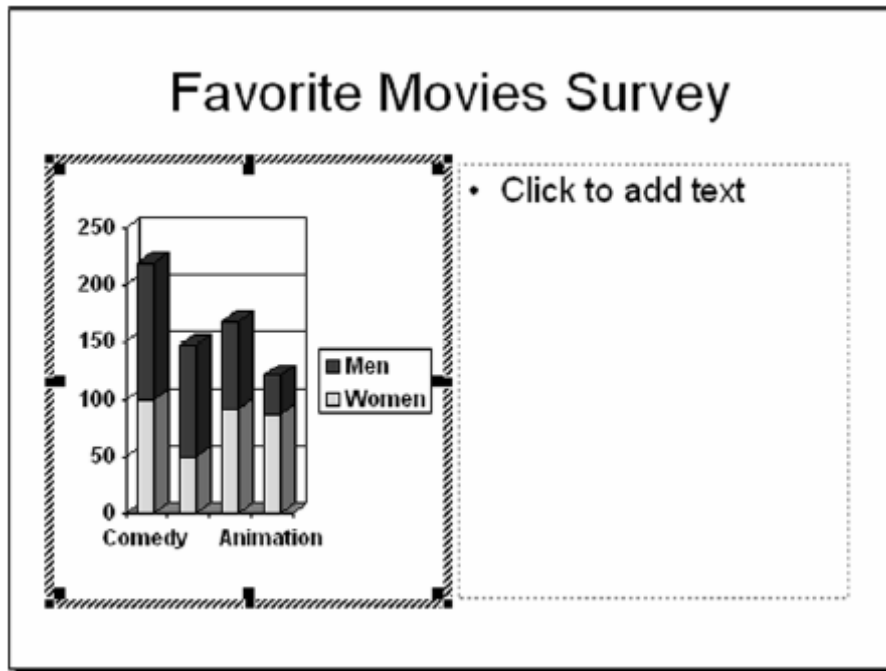


10. Trong danh sách **Chart sub-type**, chọn một loại

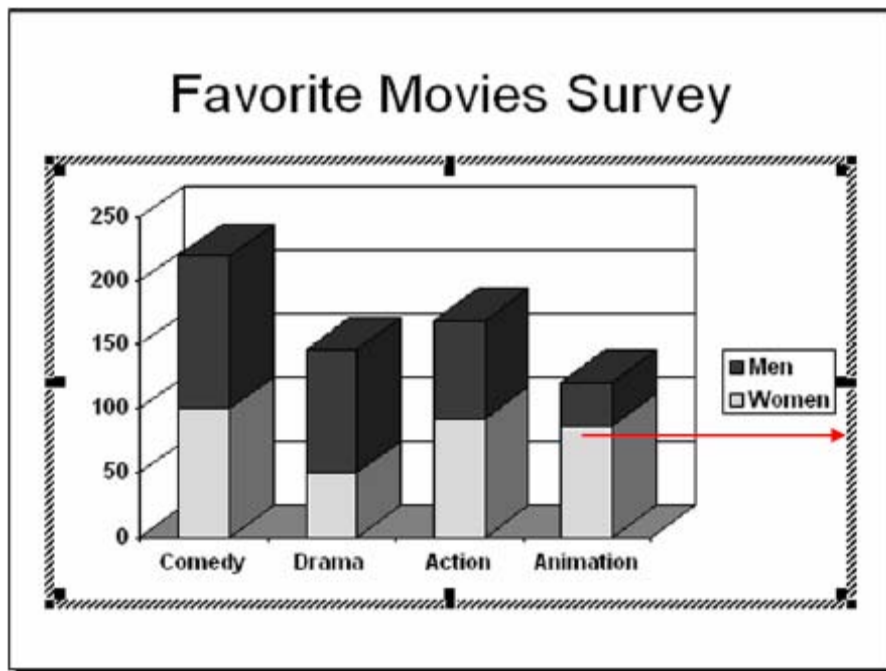


11. Sau đó nhấp nút OK

Slide sẽ trông như thế này:



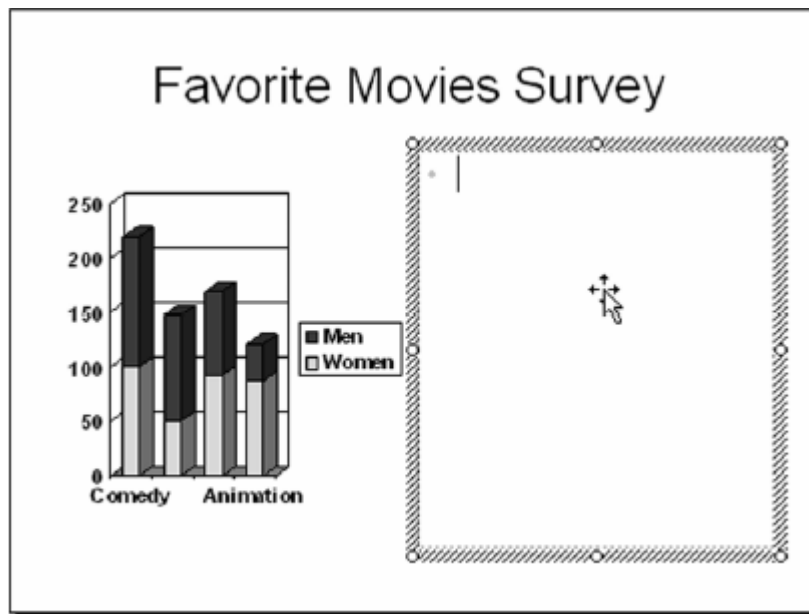
Để có thể xem được tất cả các thông tin, phải nhấp đúp chuột và kéo dẫn biểu đồ bằng cách sử dụng ô điều khiển bên phải




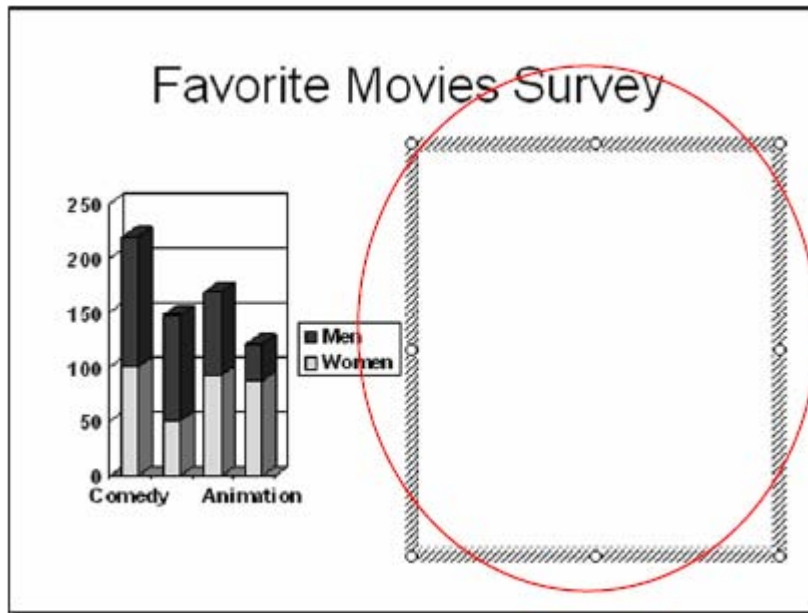
12. Trên thanh công cụ, nhấp vào biểu tượng



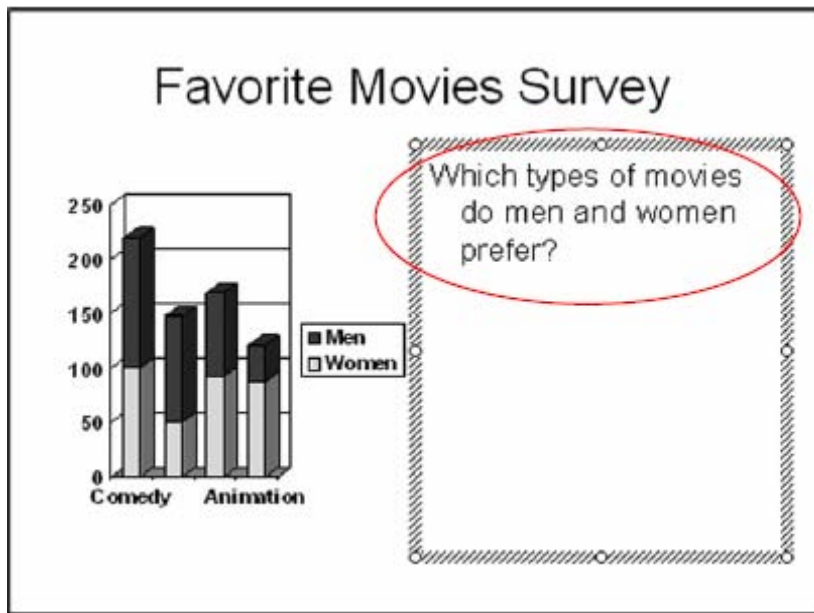
13. Trong slide, nhấp chuột vào hộp văn bản



14. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào biểu tượng  để bỏ chọn nó.

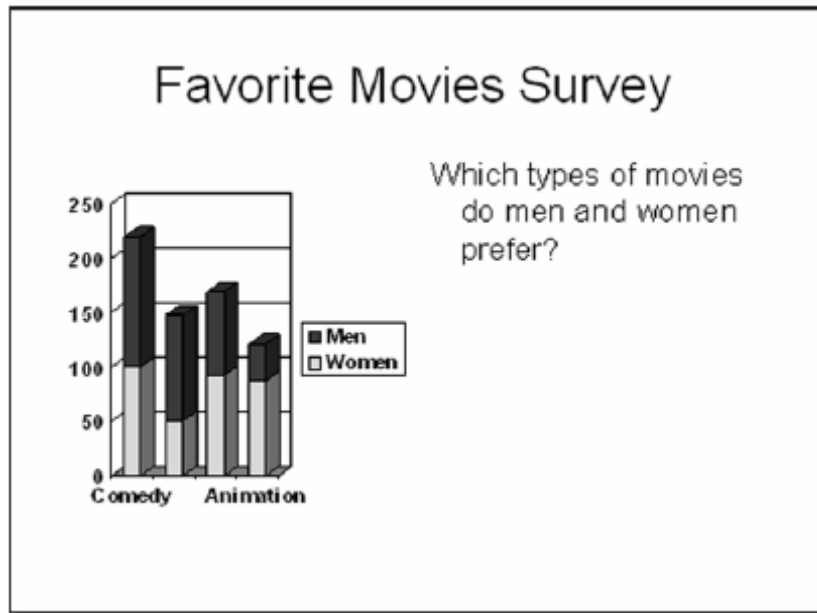


15. Gõ Which types of movies do men and women prefer?

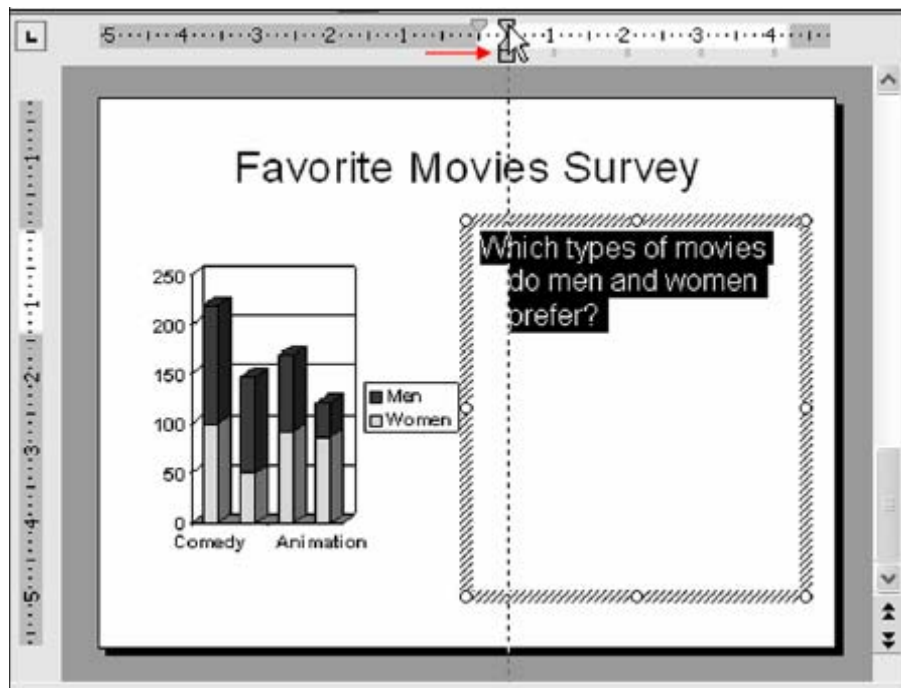


16. Nhấp chuột ra ngoài ô văn bản để bỏ chọn nó


17. Nhấp chuột vào biểu tượng , slide của bạn sẽ trông như thế này:

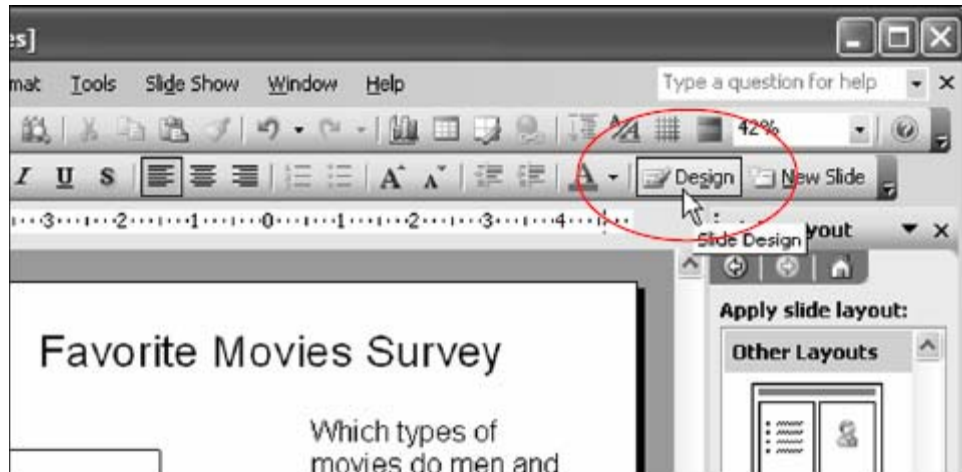


Để canh lề văn bản, nhấp chuột vào **View**, sau đó nhấp chuột vào **Ruler** trên thanh trình đơn.

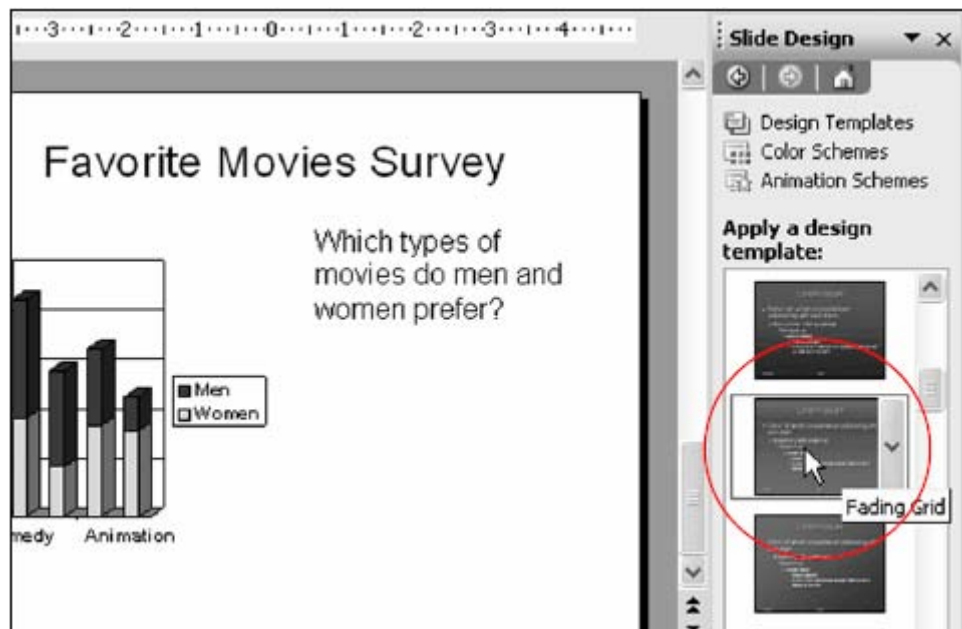


## II. Sử dụng mẫu thiết kế

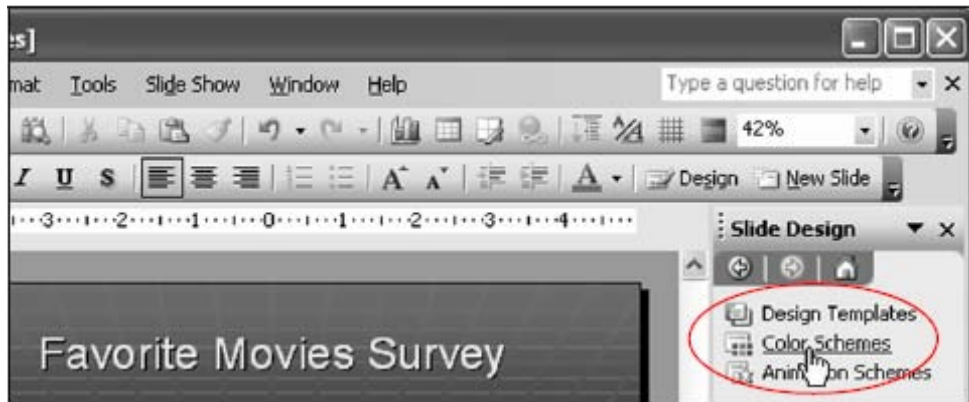
1. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào biểu tượng  Design



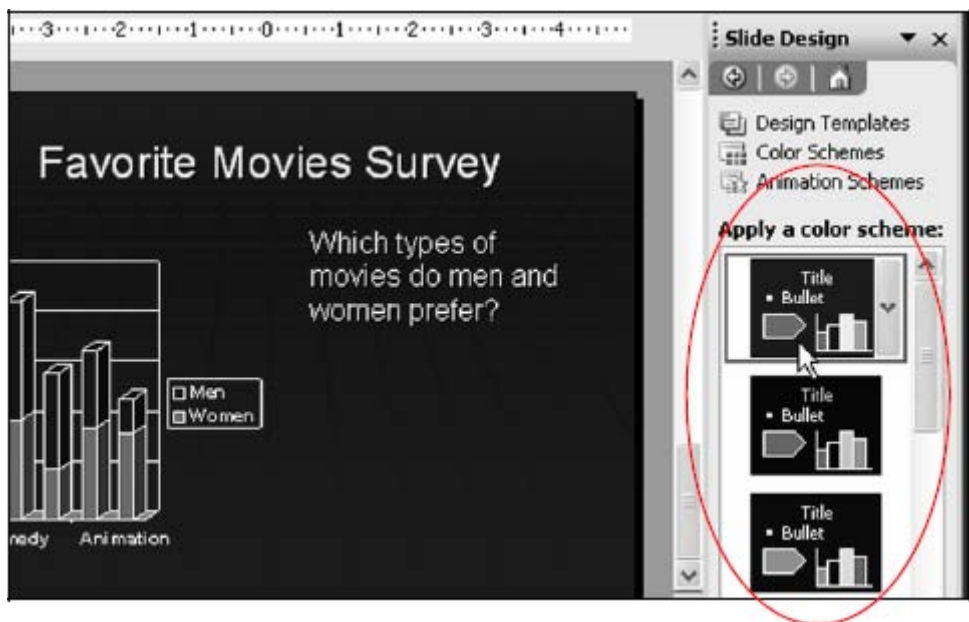
2. Khi ô **Slide Design** xuất hiện, kéo thanh cuộn xuống biểu tượng **Fading Grid** và nhấp vào nó.



3. Trong ô cửa sổ **Slide Design**, chọn **Color Schemes**



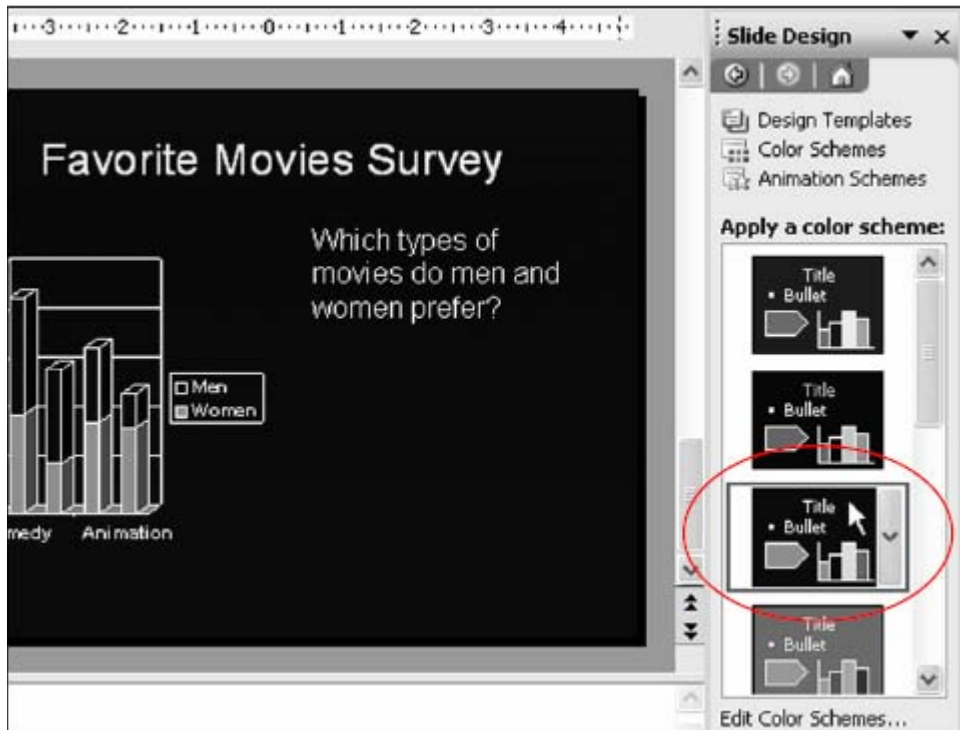
4. Bên dưới phần **Apply a color scheme**, nhấp chuột vào các tùy chọn khác nhau.




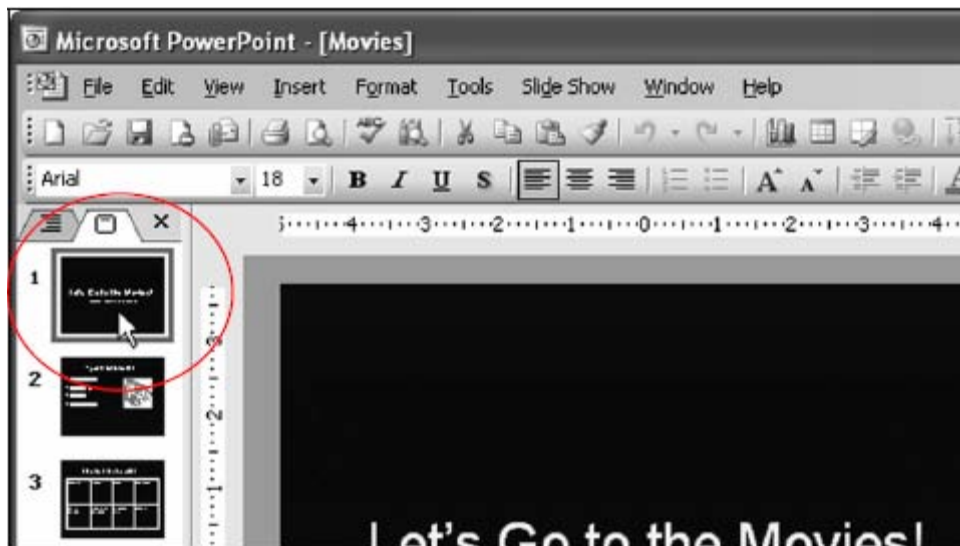
Màu sắc trong slide sẽ thay đổi


5. Nhấp chuột vào biểu tượng có màu xanh



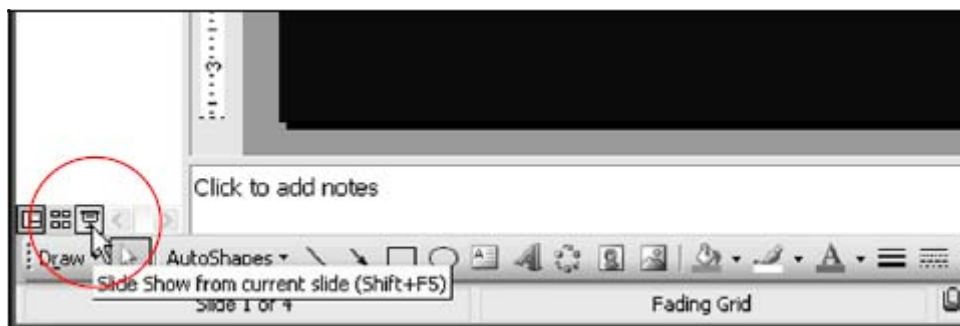


6. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào biểu tượng 
7. Trong ô cửa sổ **Slides**, nhấp vào slide đầu tiên.



8. Nhấp chuột vào biểu tượng 





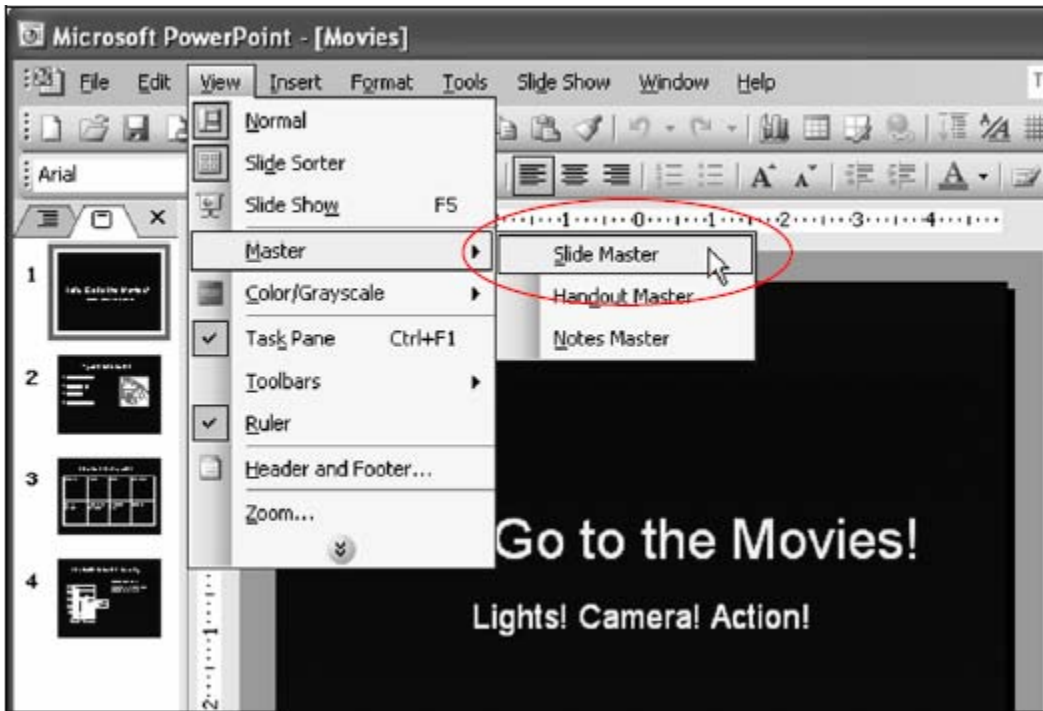
9. Nhấn phím Enter trên bàn phím 3 lần
10. Nhấn phím BackSpace trên bàn phím 3 lần để xem slide theo chiều ngược lại.  
Mỗi slide trong bản trình bày có dạng Fading Grid



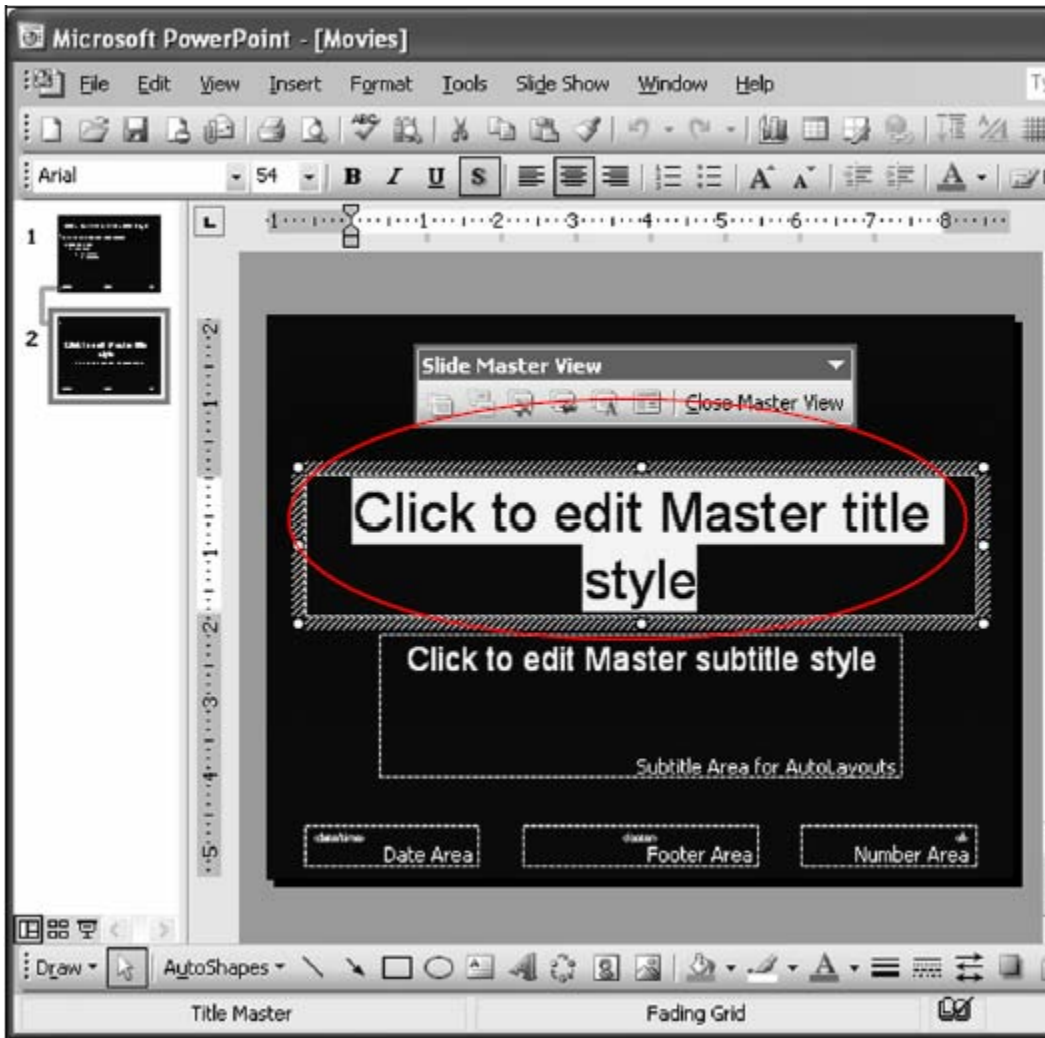
11. Bấm phím ESC trên bàn phím để trở về khung nhìn ban đầu.


### III. Sử dụng slide chuyên nghiệp

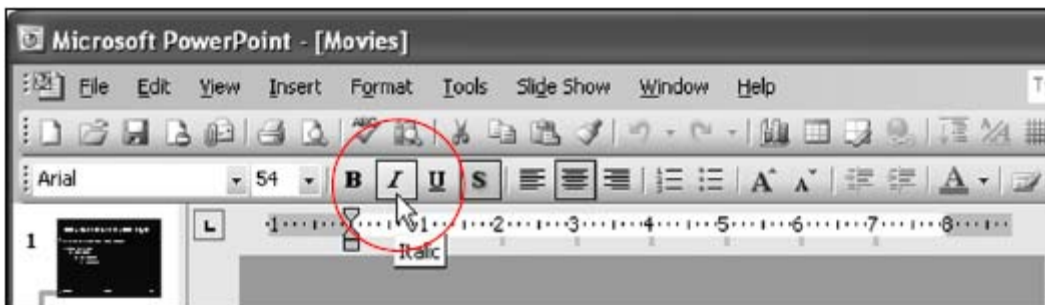
1. Trong ô cửa sổ Slides, chọn slide đầu tiên
2. Trên thanh trình đơn, chọn **View/Master/Slide Master**.



3. Tô sáng dòng chữ **Click to edit Master title style**



4. Nhấp chuột vào biểu tượng  .

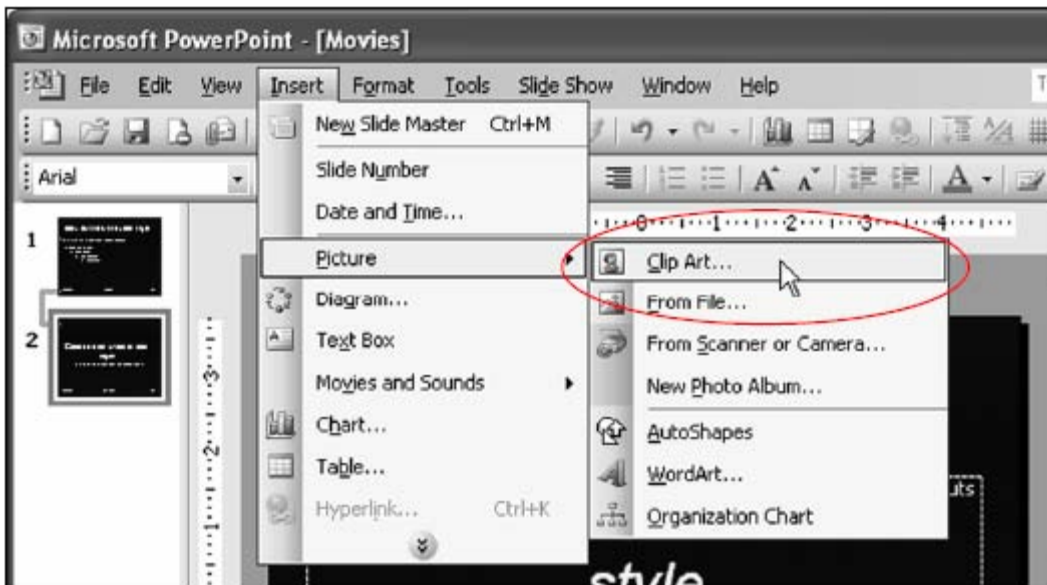


5. Nhấp chuột vào hộp **Footer Area**
6. Tô sáng <footer> và gõ vào tên của bạn



7. Nhấp chuột vào khoảng trắng trên slide để bỏ chọn vùng **Footer Area**  
CHÈN HÌNH ẢNH VÀO SLIDE

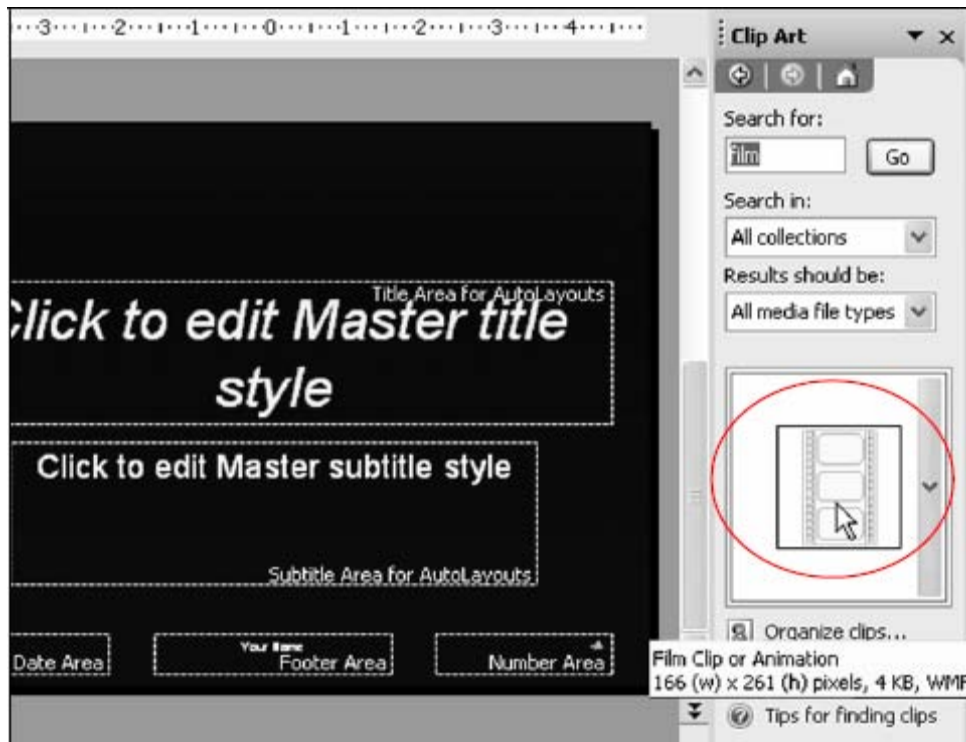
1. Khi đang mở slide, nhấp chuột vào **Insert/Picture/Clip Art**



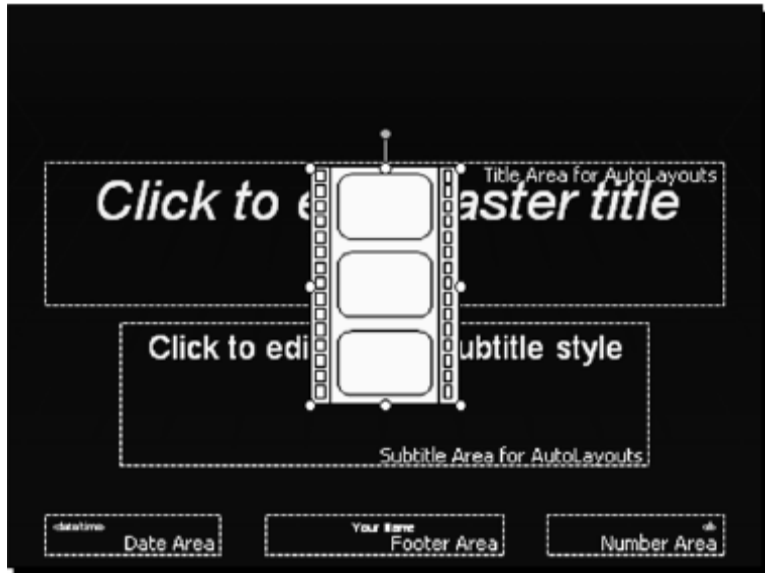
2. Trong hộp **Search for** gõ film



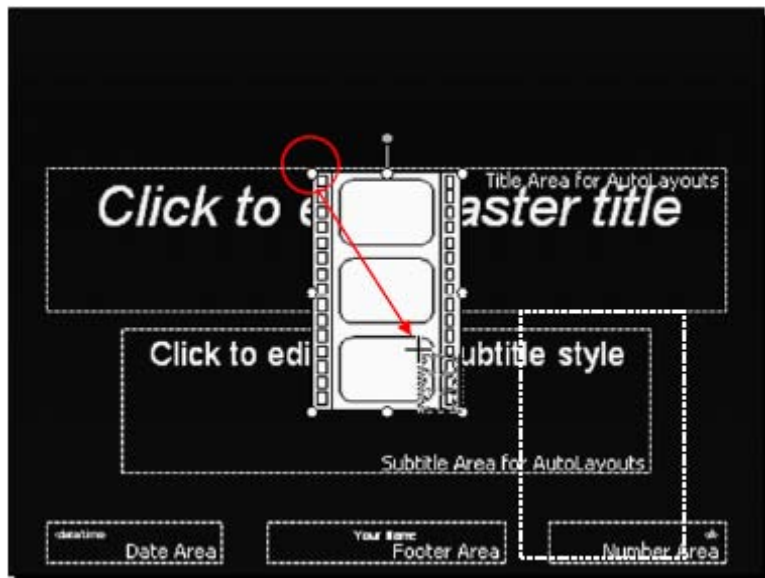
3. Sau đó nhấp nút
4. Nhấp đúp chuột vào hình ảnh film



Nó sẽ được chèn vào slide



5. Điều chỉnh lại kích thước ảnh cho phù hợp





6. Kéo ảnh đến góc dưới của slide





7. Trong thanh công cụ **Slide Master View**, nhấp vào **Close Master View**.

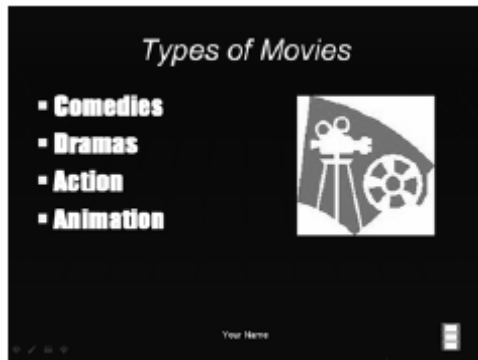


Màn hình sẽ trở về khung nhìn bình thường




8. Nhấp chuột vào biểu tượng 
9. Nhấp chuột vào biểu tượng  và xem lại bản trình bày

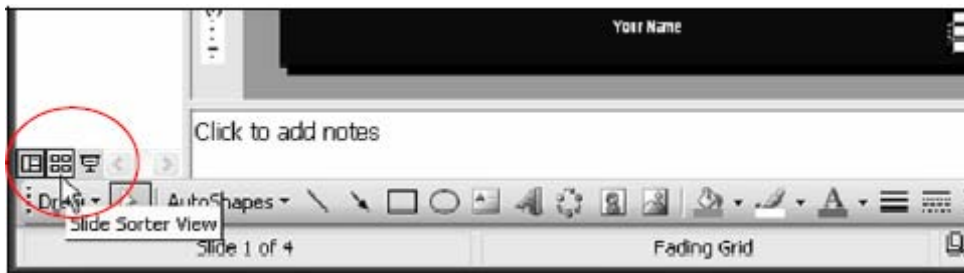




10. Nhấn phím ESC để trở về khung nhìn ban đầu.

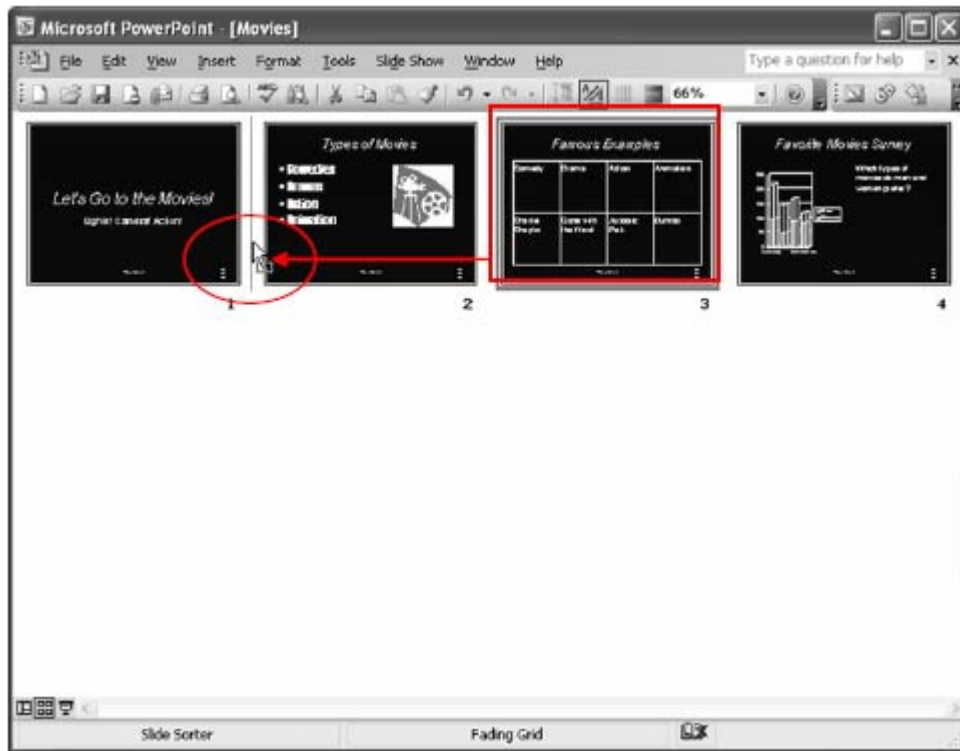
## IV. Sắp xếp lại các slide

1. Nhấp chuột vào biểu tượng 

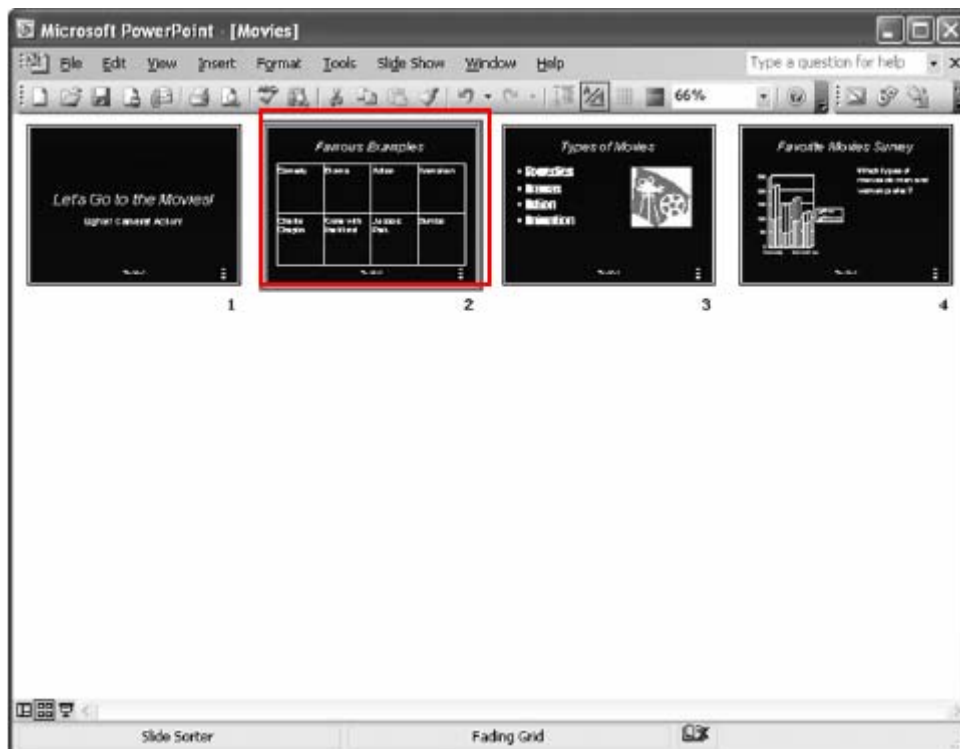



2. Chọn slide thứ 3

3. Kéo slide sang bên trái cho đến khi gặp đường thẳng đứng giữa slide thứ nhất và slide thứ hai.



4. Nhả chuột ra  
 Các slide sẽ được sắp lại theo thứ tự sau:



5. Nhấp chuột vào slide đầu tiên
6. Nhấp chuột vào biểu tượng  để xem lại bản trình bày




7. Nhấp vào biểu tượng  để lưu lại bản trình bày

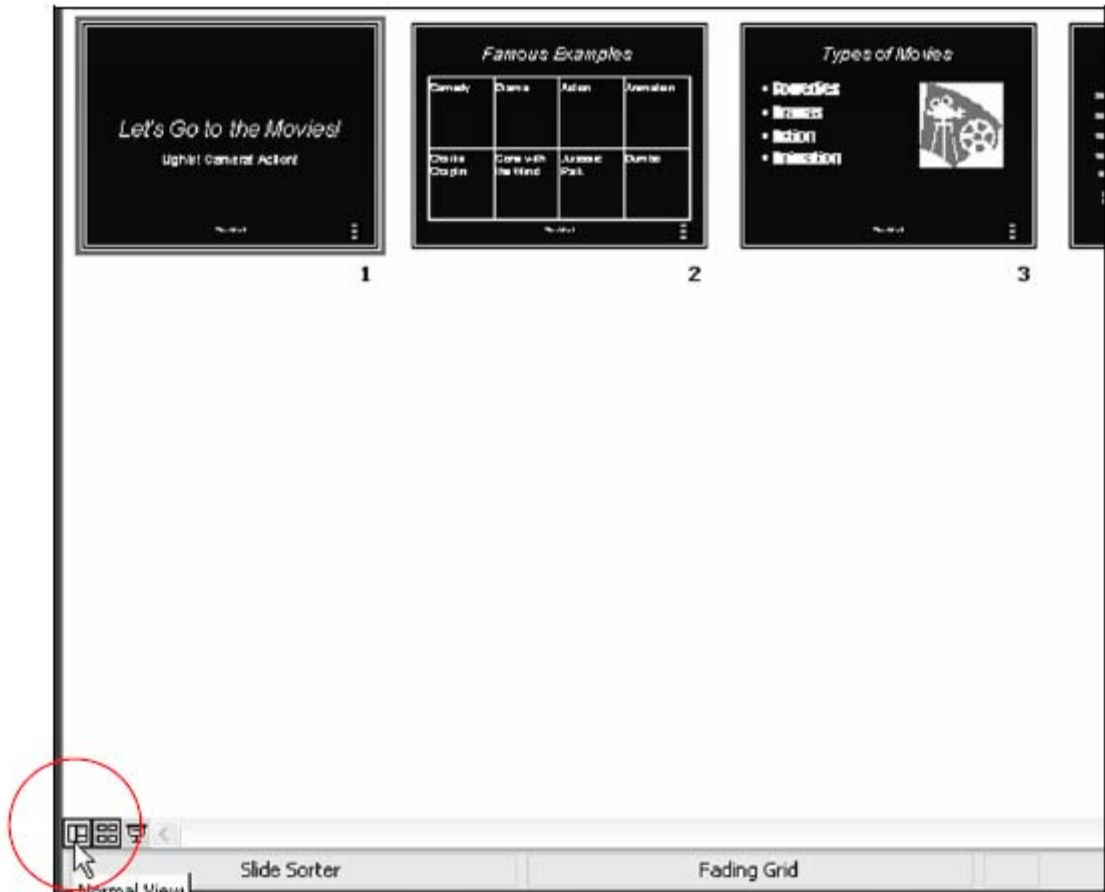
# PHẦN 3: LÀM VIỆC VỚI CÁC HÌNH ĐỘNG

Trong phần này chúng ta sẽ học làm thế nào để:

- Làm văn bản chuyển động
- Làm ảnh chuyển động
- Tạo sự chuyển động cho các slide

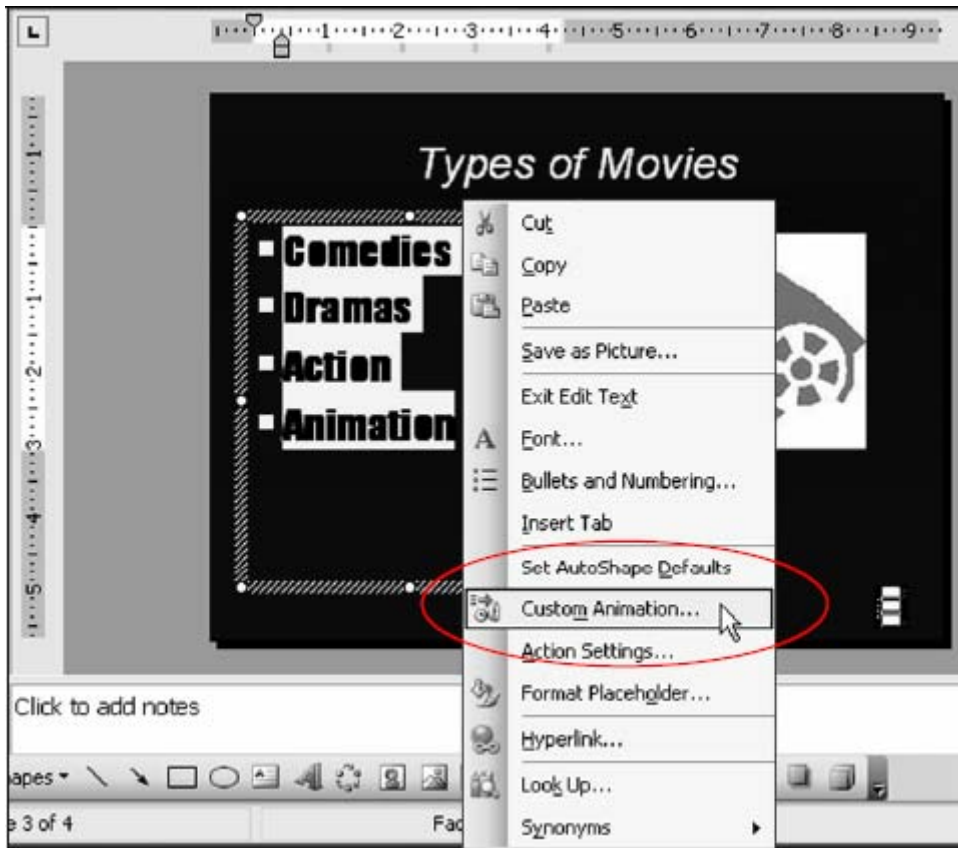
## I. Làm văn bản chuyển động

1. Trong bản trình bày **Movies** vừa tạo, đảm bảo rằng biểu tượng  đang được chọn.



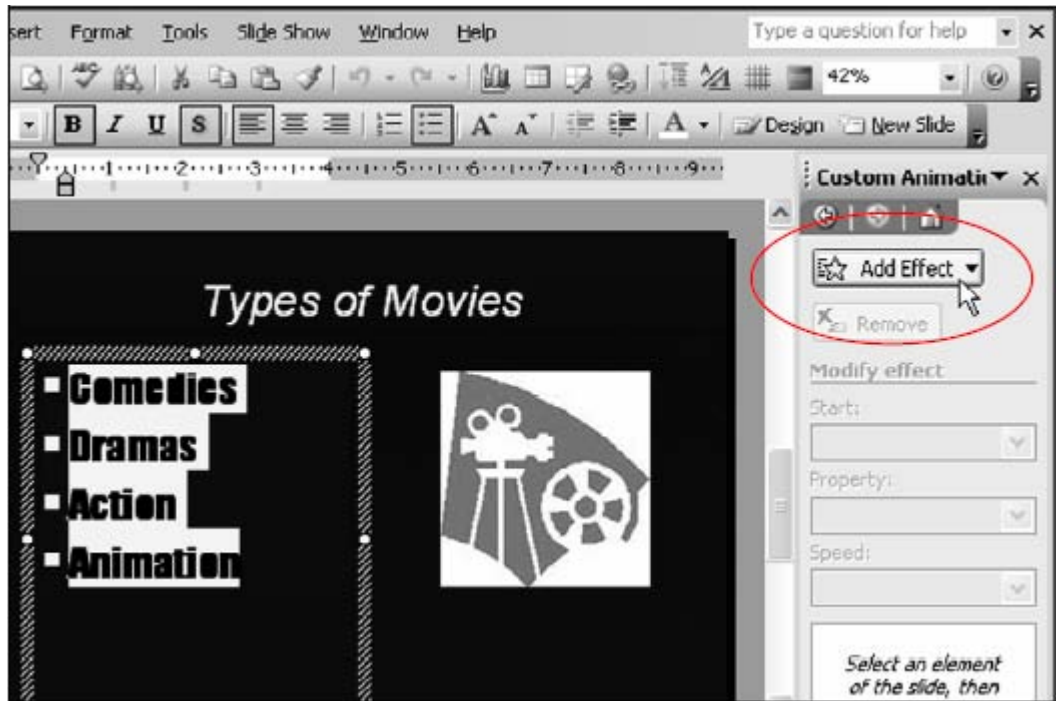
2. Mở slide thứ 3

3. Tô sáng đoạn văn bản, sau đó nhấp phải lên nó.
4. Khi trình đơn xuất hiện, chọn **Custom Animation**.

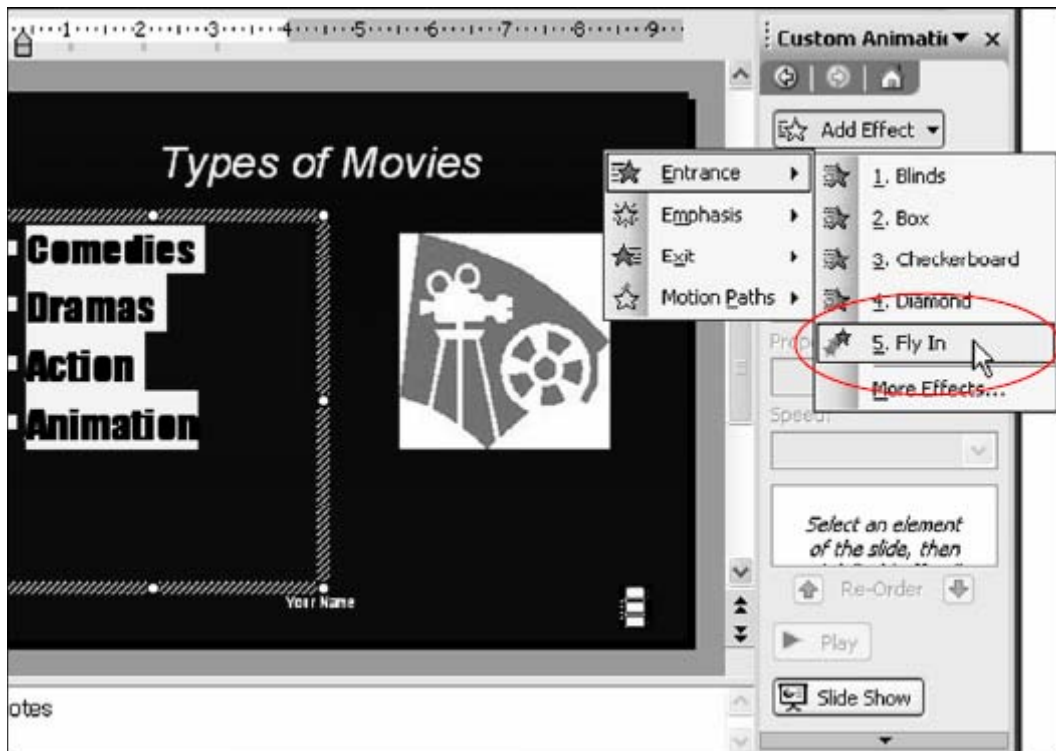


5. Khi ô cửa sổ Custom Animation xuất hiện, nhấp chuột vào nút

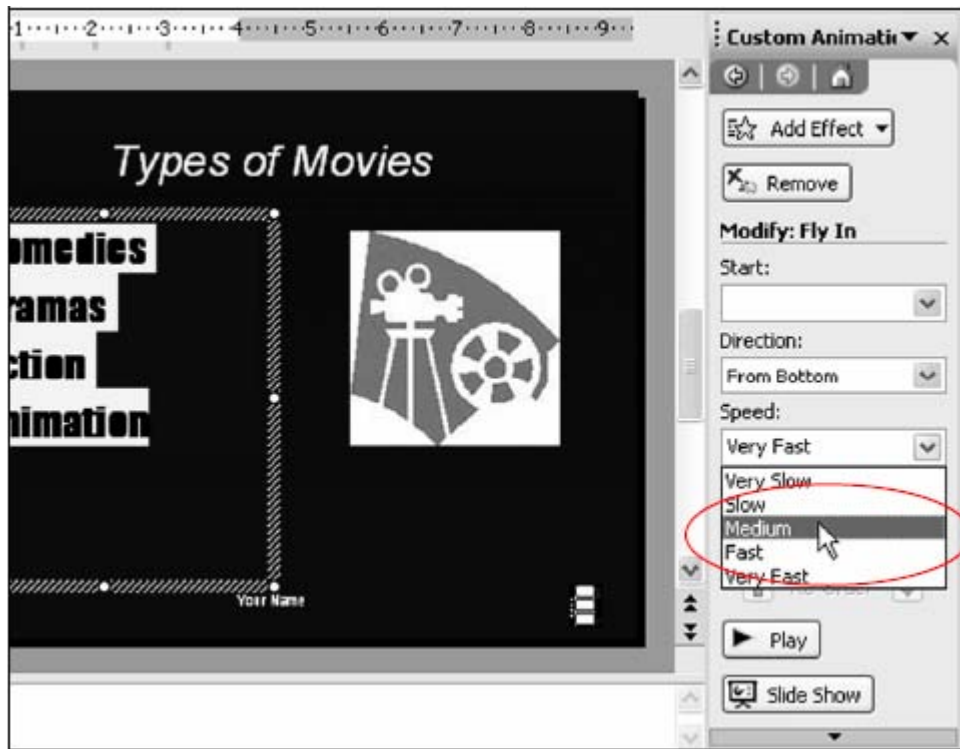







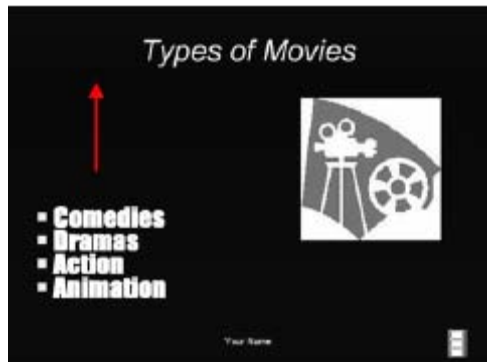
6. Khi danh sách sổ xuống xuất hiện, chọn **Entrance**, rồi chọn **Fly in**



7. Trong danh sách sổ xuống của **Speed**, chọn **Medium**




8. Nhấp chuột vào biểu tượng 
9. Nhấp chuột vào biểu tượng  hoặc nút 
10. Nhấn phím Enter trên bàn phím  
Văn bản sẽ chuyển động từ dưới lên

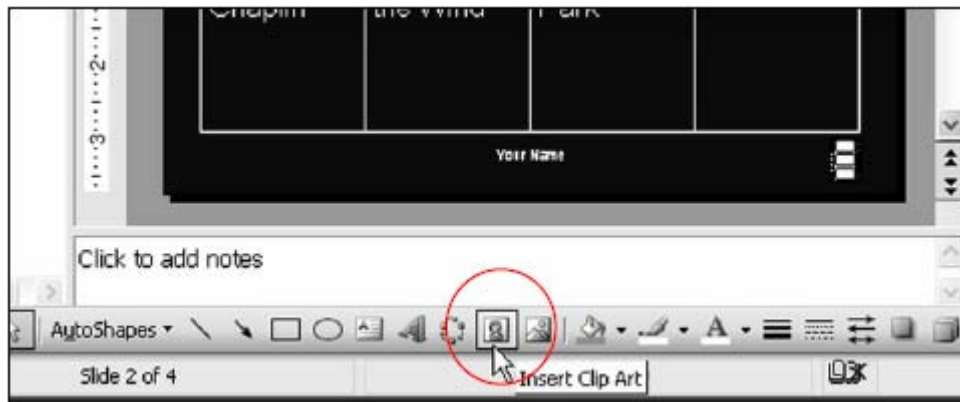


Nên nhớ là đừng quá lạm dụng các thao tác chuyển động chữ và hình ảnh bởi vì nó sẽ khiến cho người xem cảm thấy mệt mỏi. Bạn có thể điều chỉnh để kết hợp nhiều loại chuyển động sẽ làm cho bản trình bày sinh động hơn.

11. Nhấn phím ESC để trở về khung nhìn ban đầu

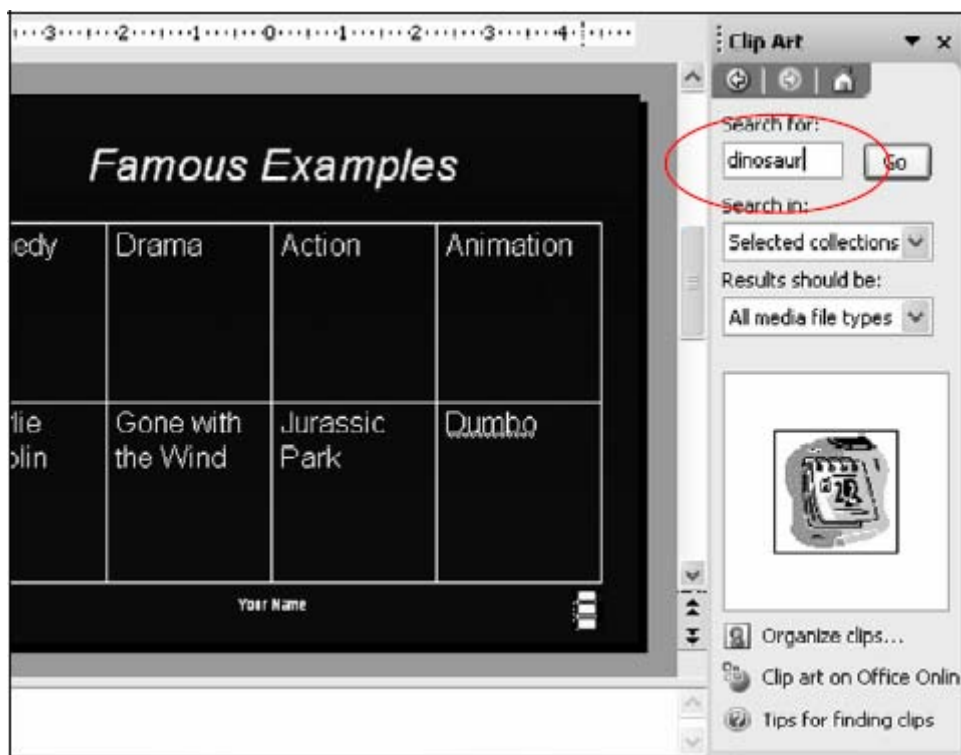
## II. Làm ảnh chuyển động


1. Trong ô cửa sổ Slides, chọn slide thứ 2
2. Trong thanh công cụ bên dưới màn hình chọn biểu tượng 



Ô cửa của **Insert Clip Art** sẽ xuất hiện

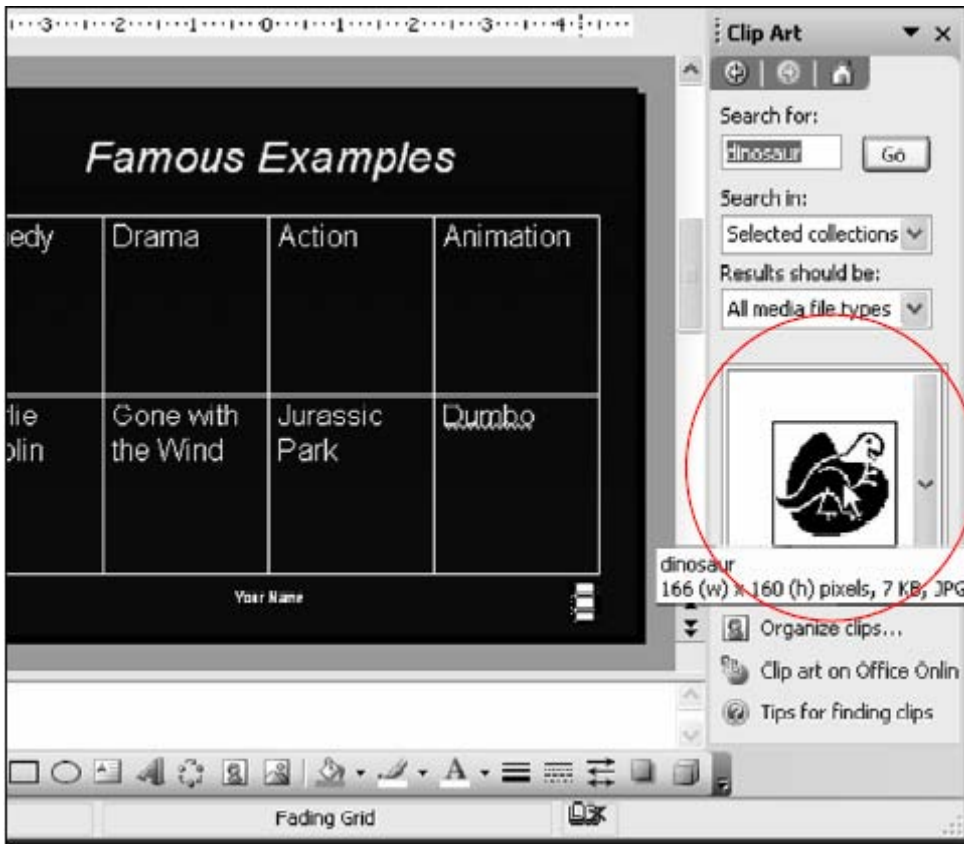
3. Trong hộp **Search for**, gõ dinosaur



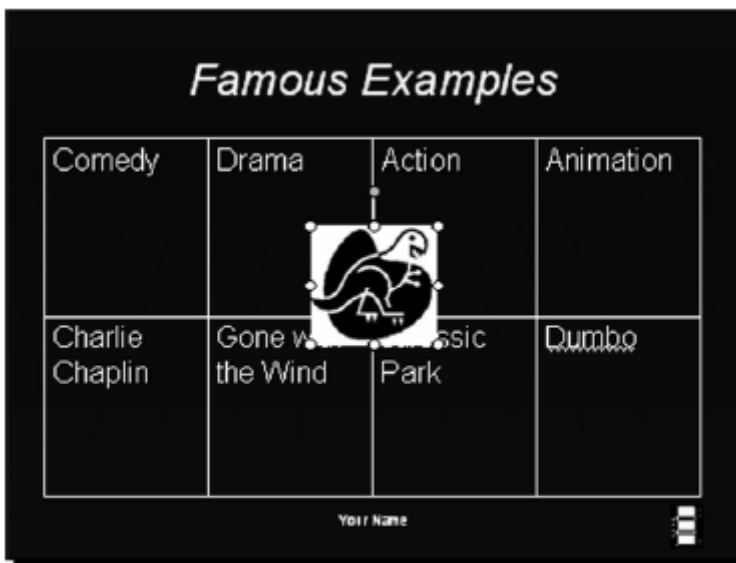
Sau đó nhấp vào biểu tượng .



4. Khi ảnh xuất hiện thì nhấp chuột vào ảnh đó.



Slide của bạn sẽ như thế này:



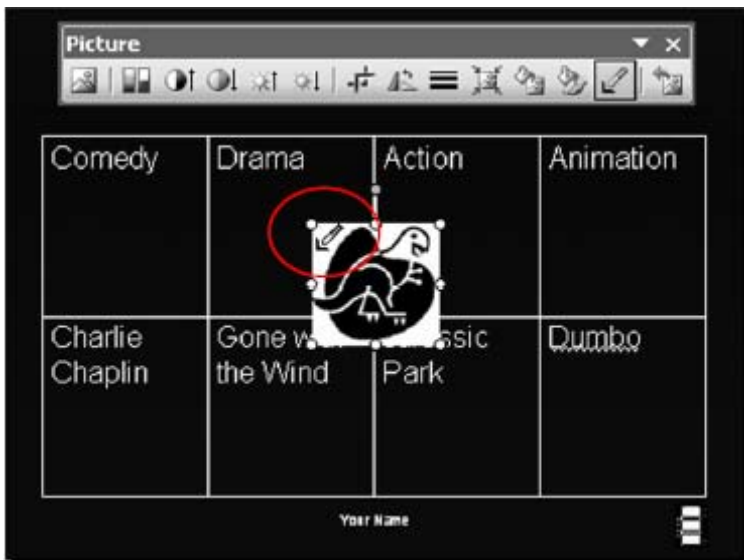
5. Nhấp chuột vào ảnh để chọn nó



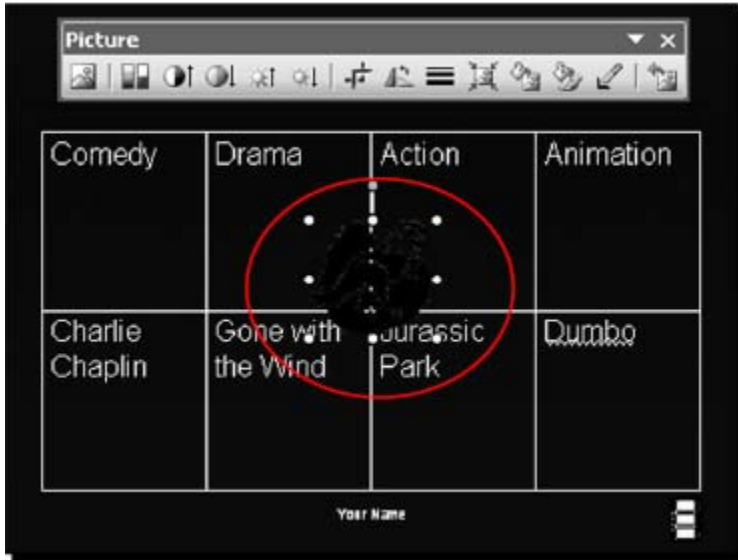
6. Trong thanh công cụ **Picture**, chọn biểu tượng 



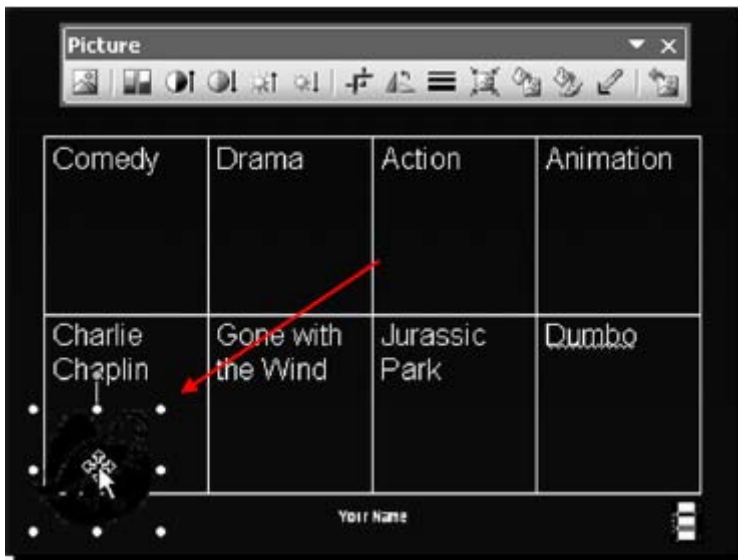
7. Nhấp chuột vào hình nền trắng xung quanh ảnh dinosaur



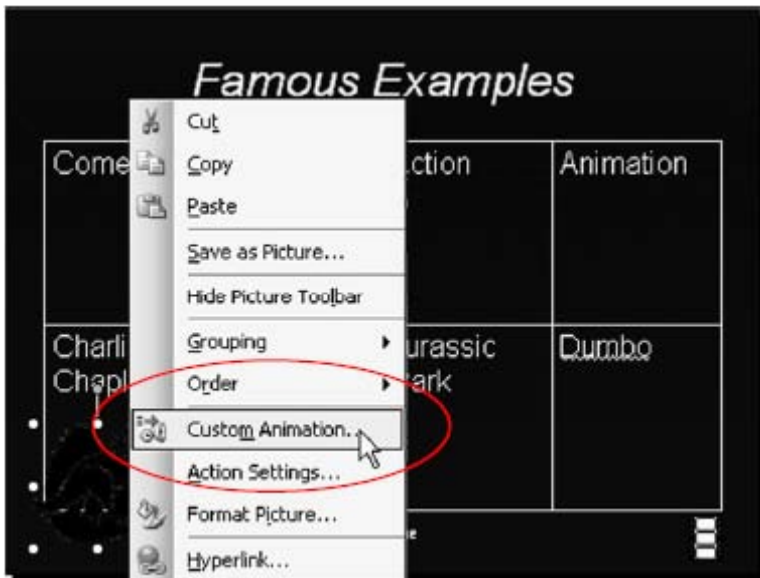
Nền của ảnh sẽ biến mất.




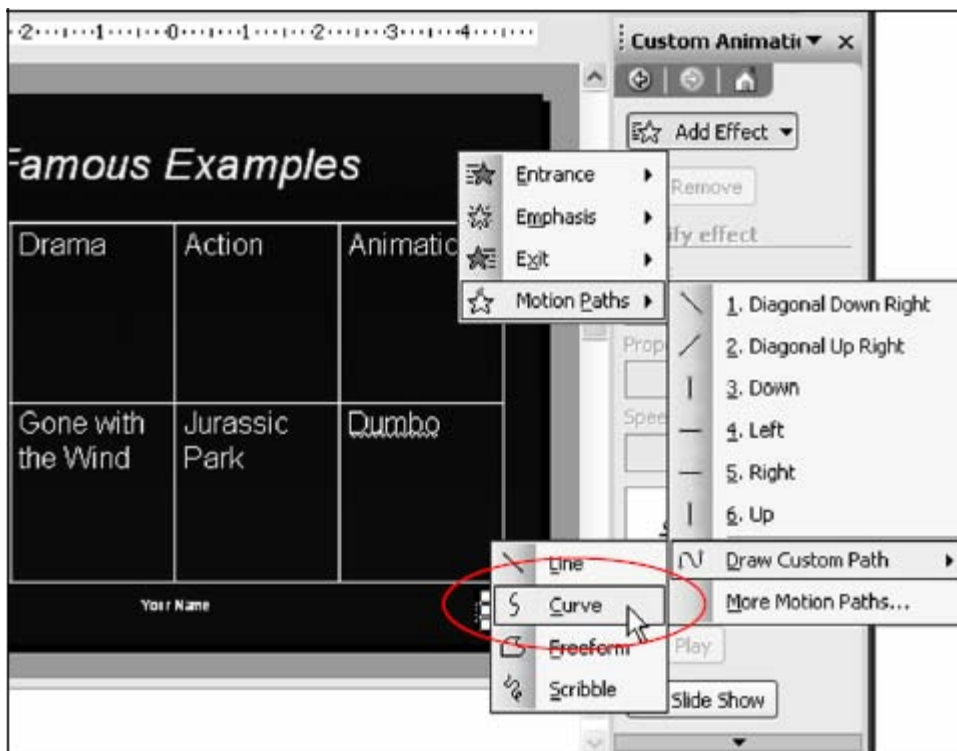
8. Kéo ảnh dinosaur xuống góc trái bên dưới màn hình



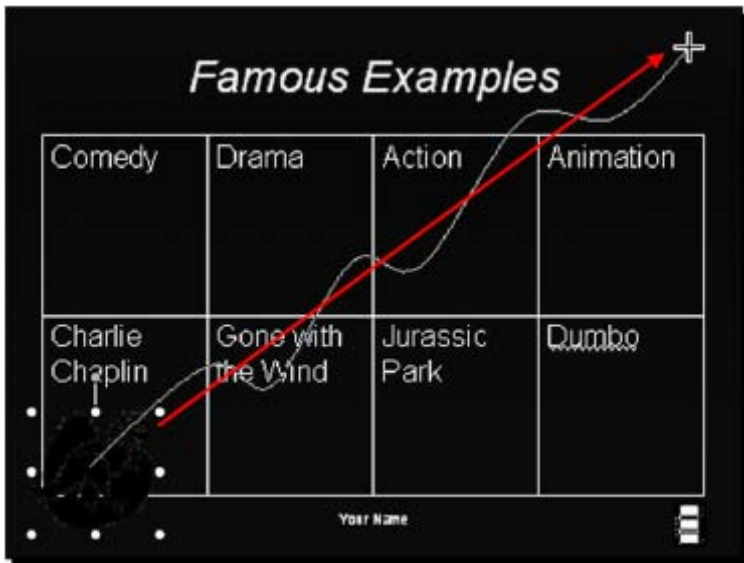
9. Nhấp chuột phải vào ảnh dinosaur, rồi chọn **Custom Animation**



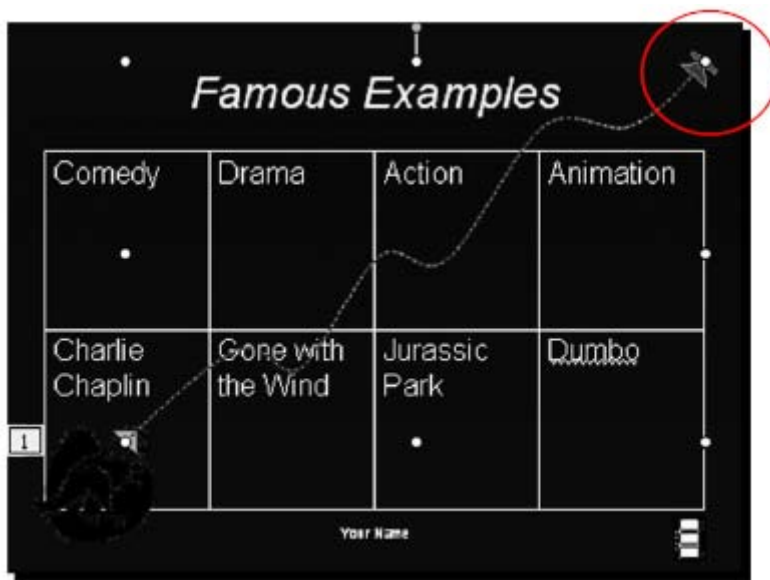
10. Trong ô cửa sổ **Custom Animation**, nhấp chuột vào nút , rồi chọn **Motion Paths, Draw Custom Path, và Curve**



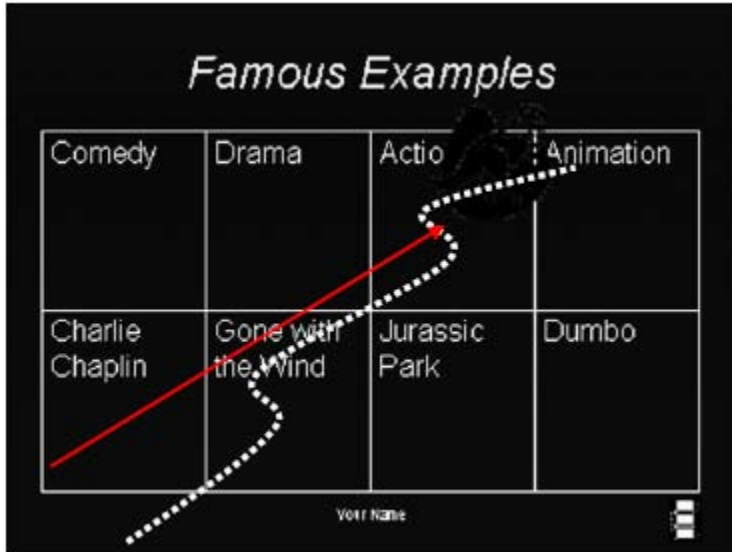
11. Nhấp chuột vào vùng phía dưới bên trái của slide rồi vẽ một đường cong lên phía trên bên phải, nhấp chuột tại mỗi chỗ uốn cong.



12. Kết thúc đường cong tại góc trên bên phải

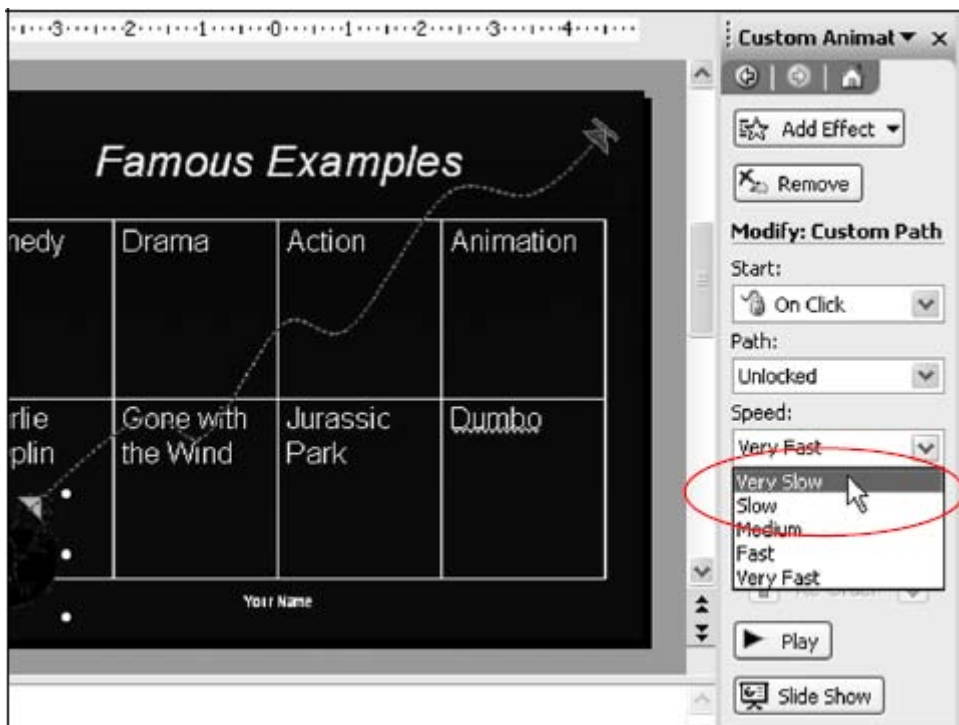



13. Nhấp đúp chuột để kết thúc việc vẽ đường cong



Ảnh sẽ tự động di chuyển theo đường cong đã vẽ.


14. Nhấp chuột vào mũi tên sổ xuống của **Speed**, chọn **Very Slow**




15. Nhấp chuột vào biểu tượng  để xem lại bản trình bày, sau đó nhấn vào nút của chuột, bạn sẽ thấy ảnh dinosaur sẽ chuyển động theo đường mà bạn đã vẽ.




16. Nhấn phím ESC để trở về

17. Nhấn biểu tượng  để lưu.

### III. Tạo slide chuyển động

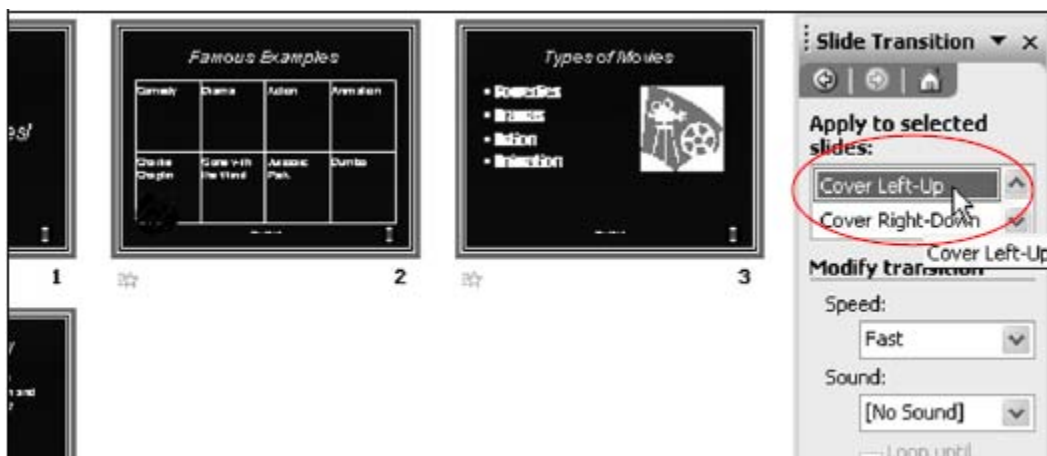
1. Nhấp chuột vào biểu tượng .


2. Trên thanh trình đơn chọn **Edit/Select all**.

3. Trên thanh công cụ, nhấp chuột vào  Transition



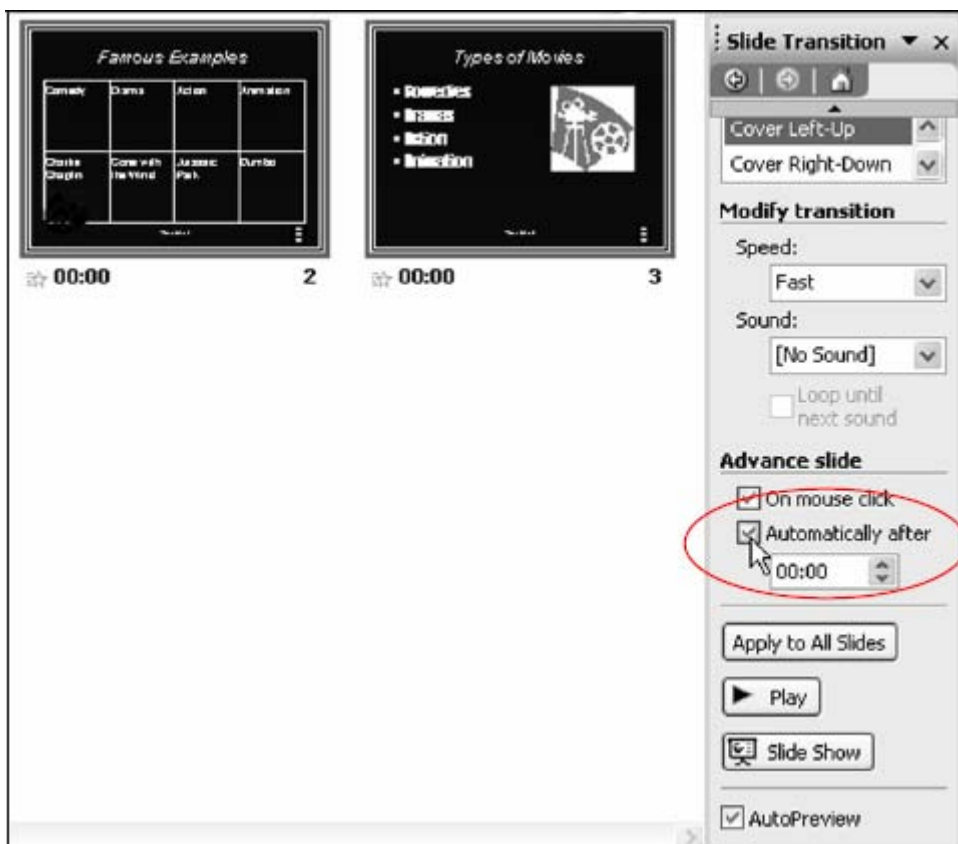
4. Trong ô cửa sổ **Slide Transition**, chọn **Cover Left-Up**



5. Nhấp chuột vào biểu tượng , sau đó nhấp chuột liên tục để xem các slide chuyển động như thế nào.
6. Nhấn phím ESC để trở về.
7. Lưu bản trình bày.

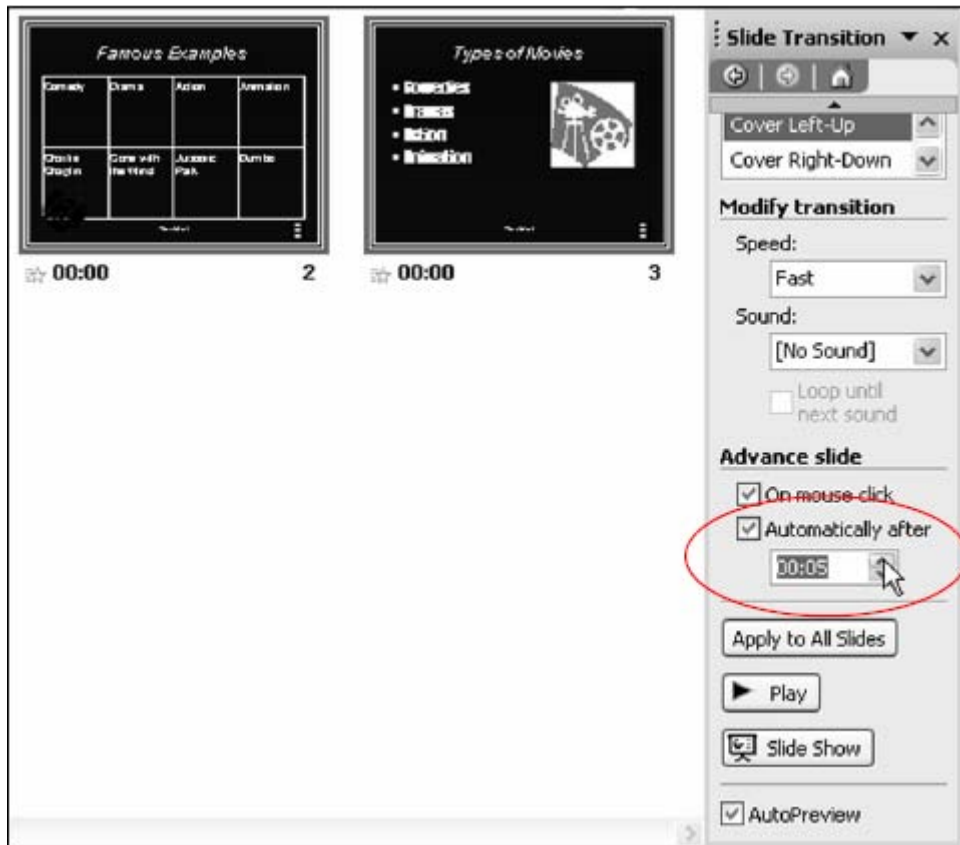
### III. Tạo slide chuyển động một cách tự động

1. Trên thanh trình đơn, chọn **Edit/Select All**
2. Trong ô cửa sổ **Slide Transition**, bên dưới phần **Advance** slide, đánh dấu chọn **Automatically after**



3. Nhấp chuột vào mũi tên lên trên cho đến khi hộp hiển thị là 00:05





4. Xem lại bản trình bày trong khung nhìn Slide Show
5. Lưu bản trình bày.

## PHẦN 4: CHUẨN BỊ MỘT BẢN TRÌNH BÀY SỐNG ĐỘNG

Trong phần này chúng ta sẽ học làm thế nào để:

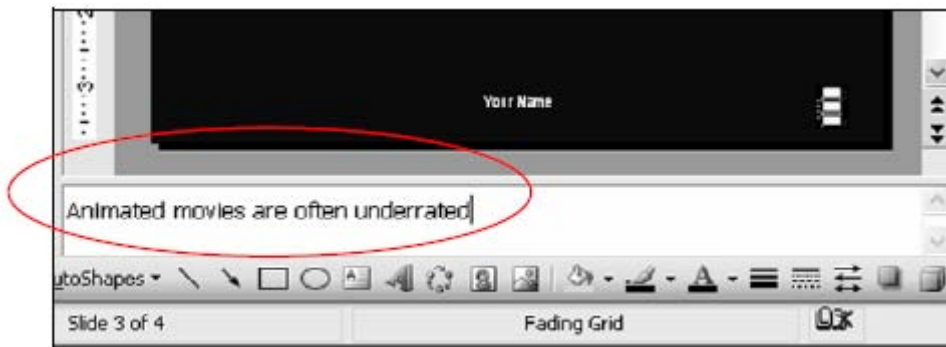
- Thêm các ghi chú dành cho người trình bày
- Tạo các bản tin
- .....

### I. Thêm các ghi chú

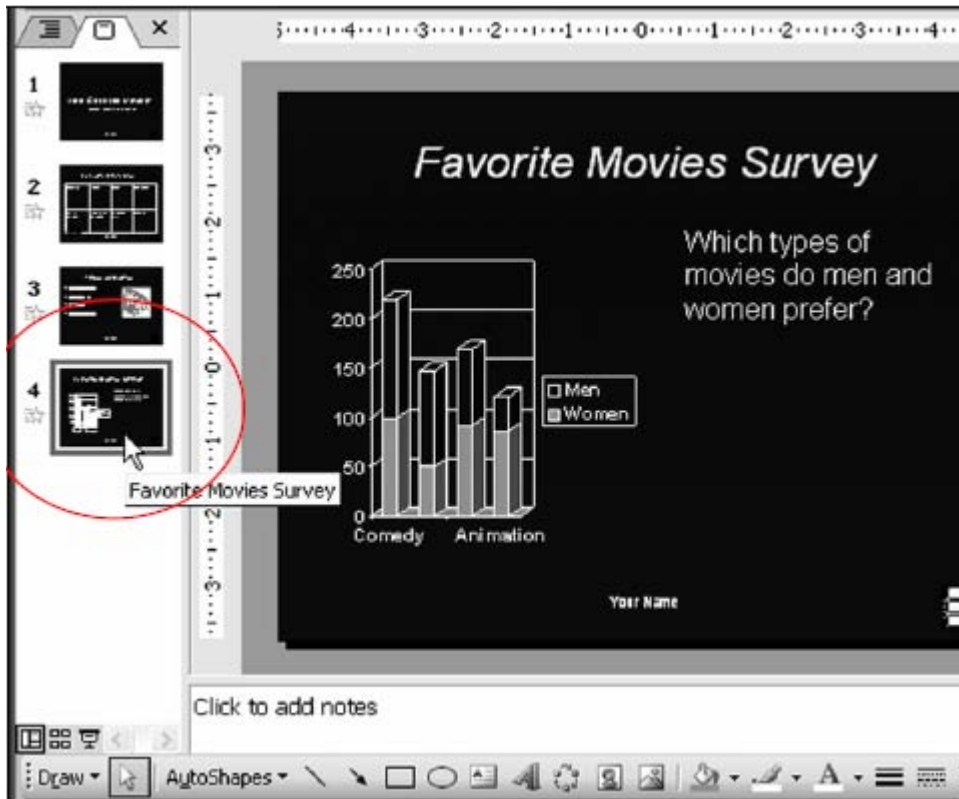
1. Mở slide **Types of Movies** trong khung nhìn bình thường.
2. Bên dưới mỗi slide, nhấp chuột vào dòng chữ **Click to add notes**.



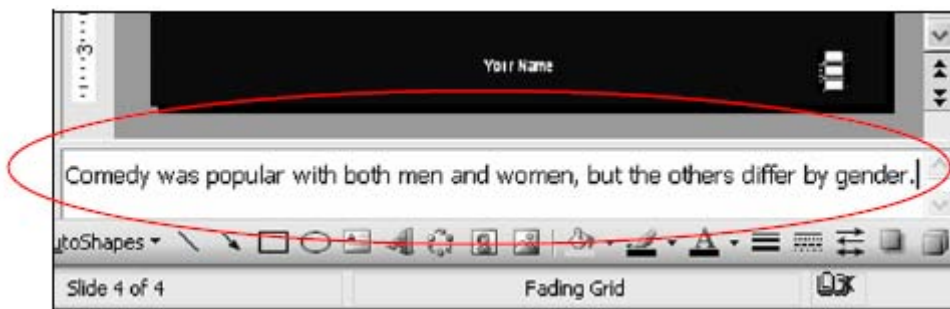
3. Gõ vào **Animated movies are often underrated**



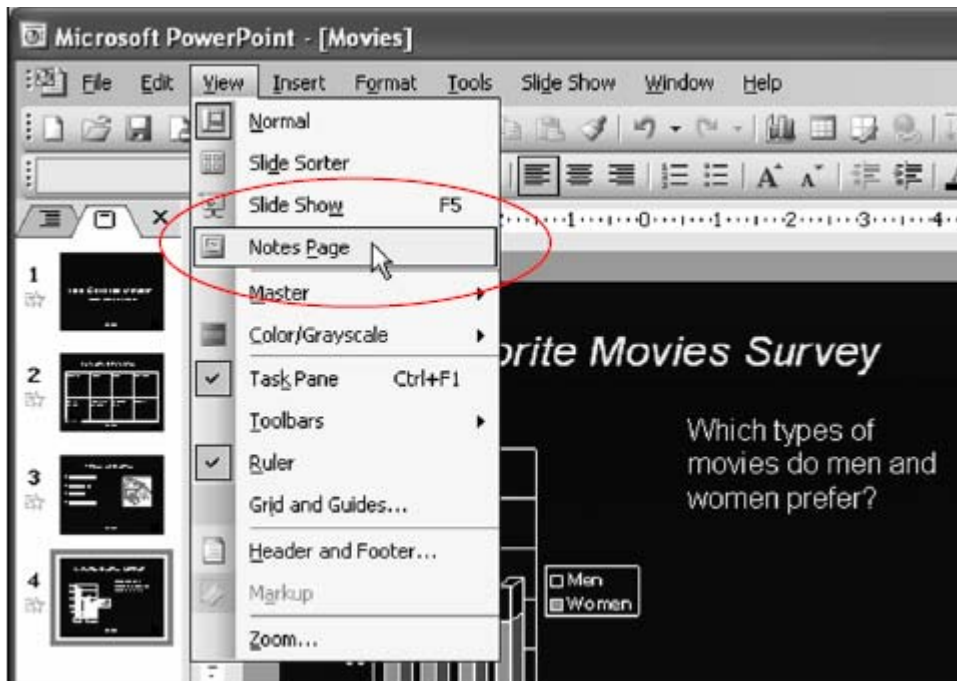
4. Trong ô cửa sổ Slides, chọn slide **Favorite Movies Survey**



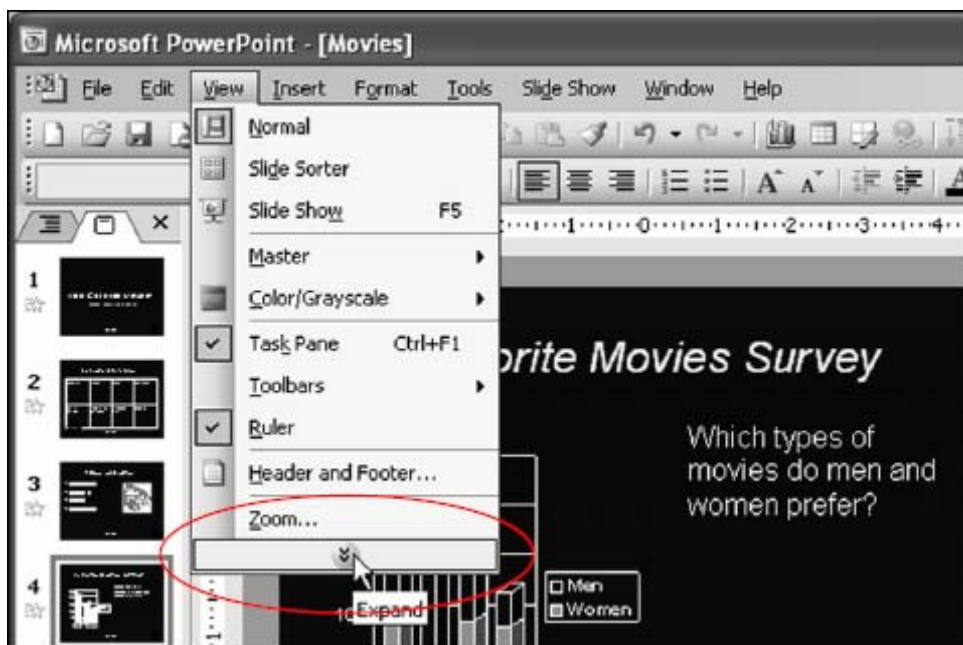
5. Nhấp chuột vào chữ **Click to add notes**, rồi gõ như sau:



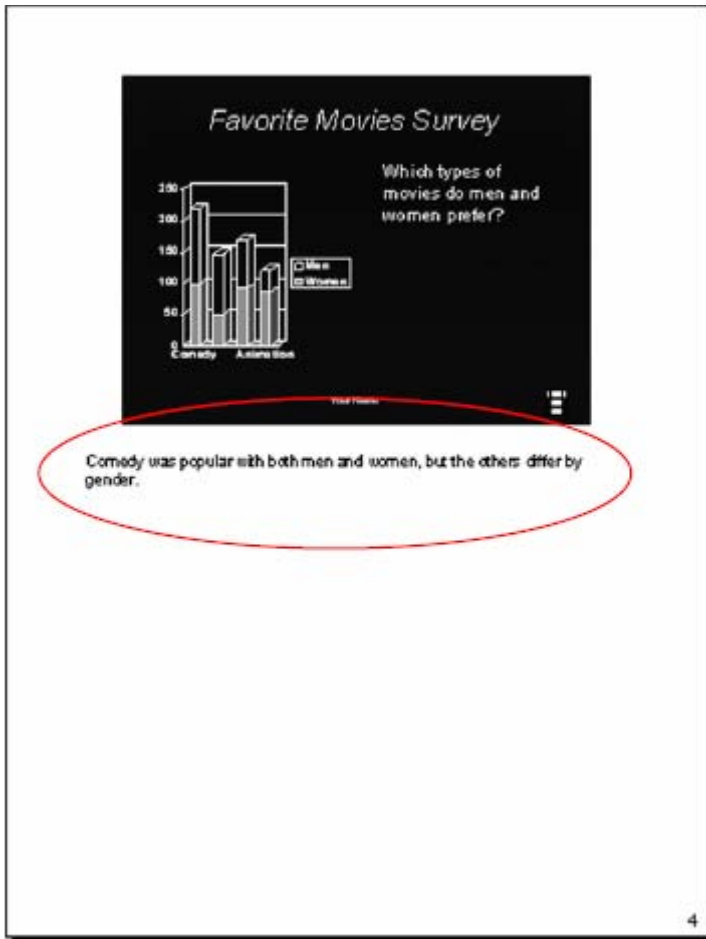
6. Trên thanh trình đơn, nhấp chuột vào **View/Notes Page**



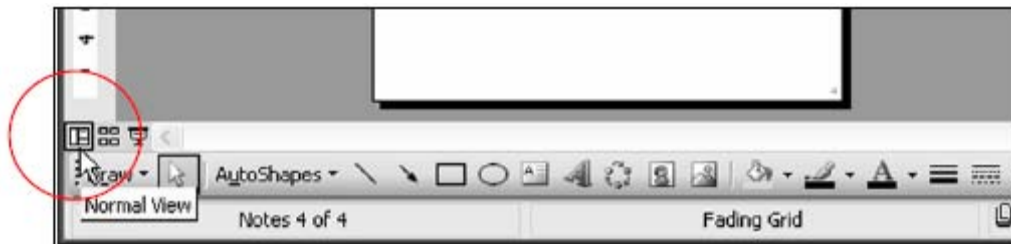
Nếu **Notes Page** không xuất hiện trên thanh trình đơn thì nhấp chuột vào mũi tên bên dưới để mở rộng nó



Các ghi chú này sẽ xuất hiện



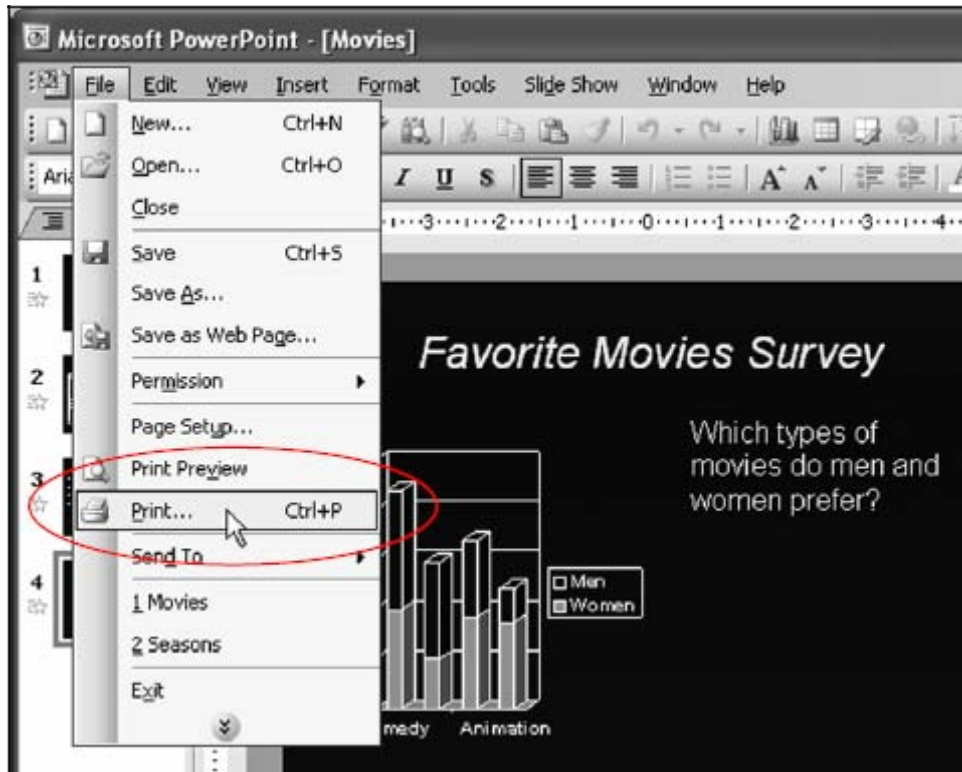
7. Nhấp chuột vào biểu tượng



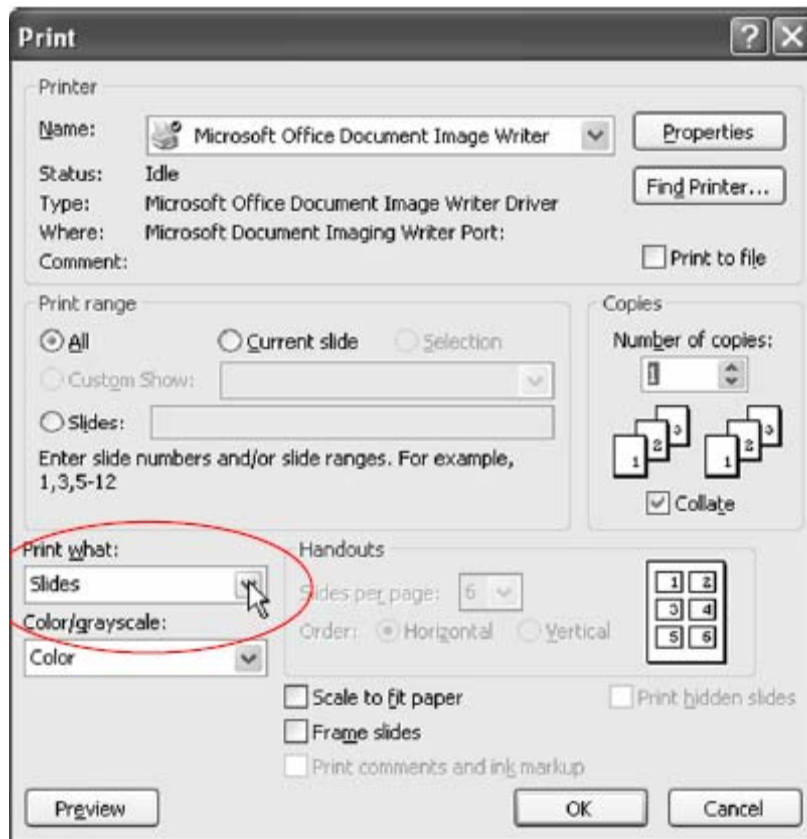
8. Lưu bản trình bày.

## II. Tạo các bản tin

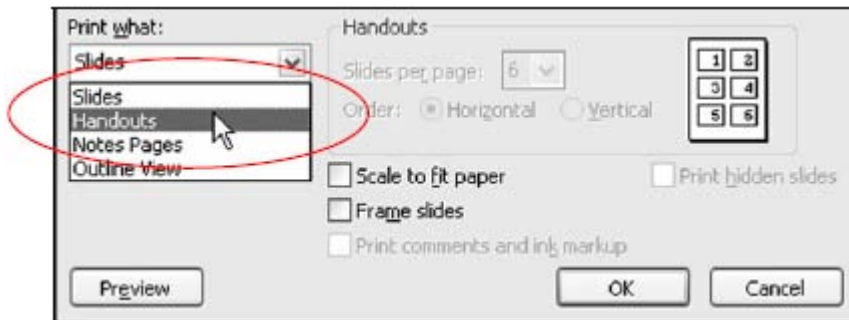
1. Trên thanh trình đơn, chọn **File/Print**



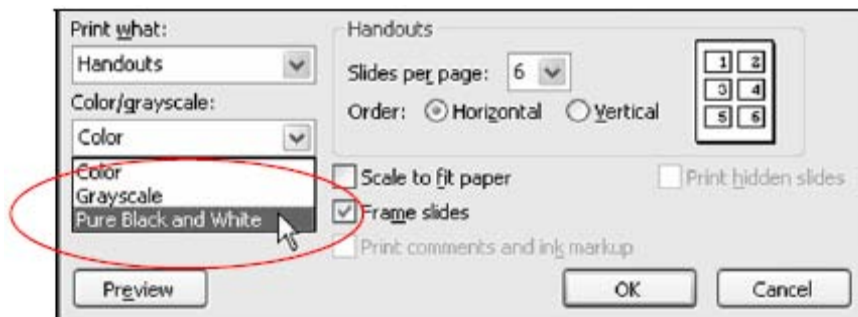
2. Khi cửa sổ **Print** xuất hiện, nhấp chuột vào mũi tên đi xuống dưới ô **Print What**.



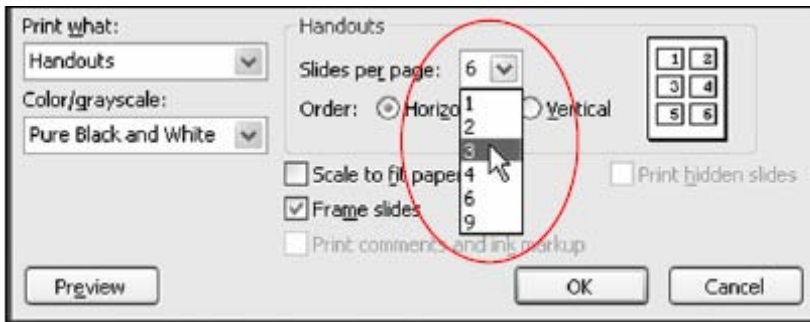
3. Khi trình đơn xuất hiện, chọn Handouts



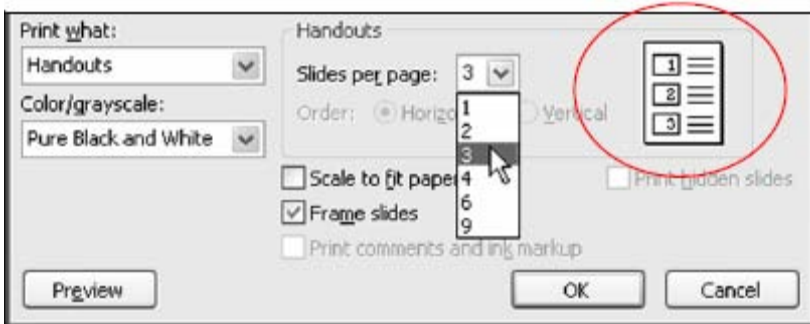
4. Dưới ô Color/grayscale, chọn Pure Black and White



5. Dưới ô **Slides per page** chọn số 3



Lưu ý: Việc chọn 3 slide trên một trang sẽ tự động tạo ra bản in với các dòng dành cho các ghi chú.



6. Nhấp chuột vào biểu tượng  , bản in trông sẽ như thế này:



*Let's Go to the Movies!*  
Light! Camera! Action!

---

---

---

---

---

---

---

---

*Famous Examples*

Comedy	Drama	Action	Animation
Charlie Chaplin 	Gone with the Wind	Justice Park	Dumbo

---

---

---

---

---

---

---

---

*Types of Movies*

- **Comedies**
- **Dramas**
- **Action**
- **Animation**

---

---

---

---

---

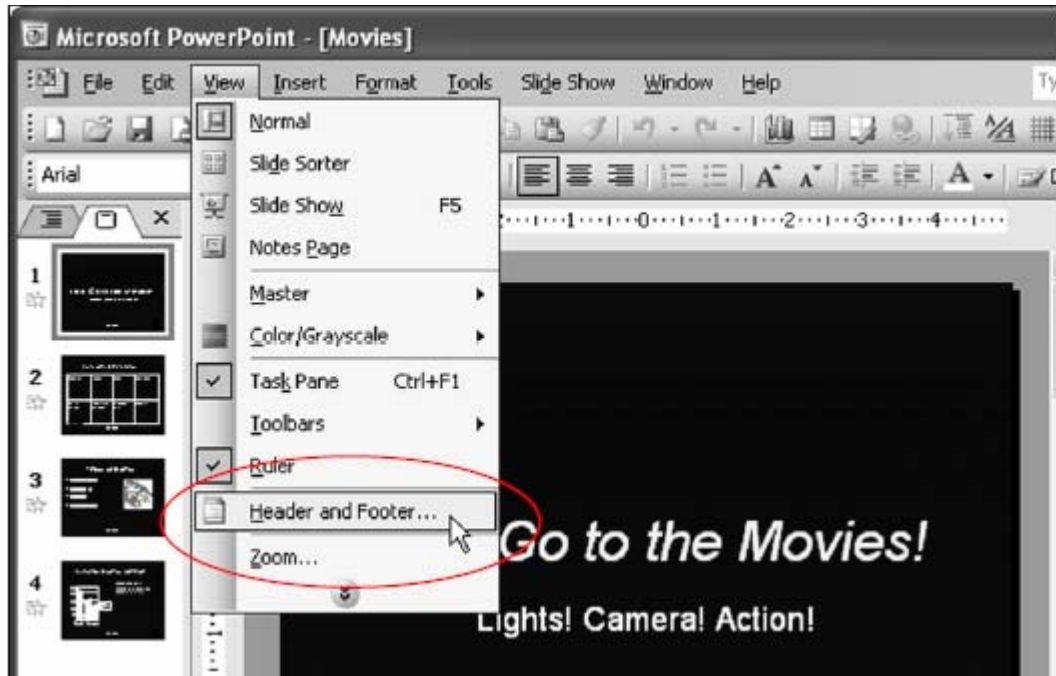
---

---

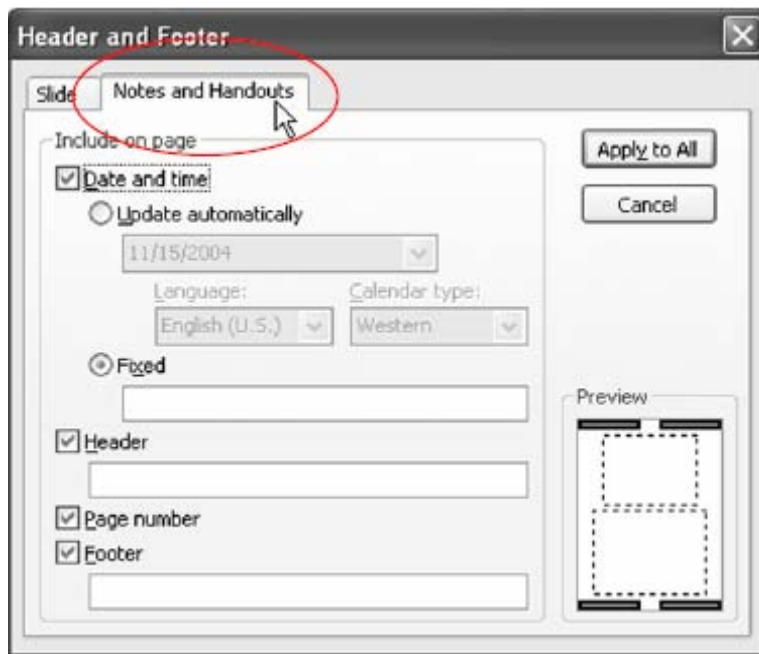
---

1

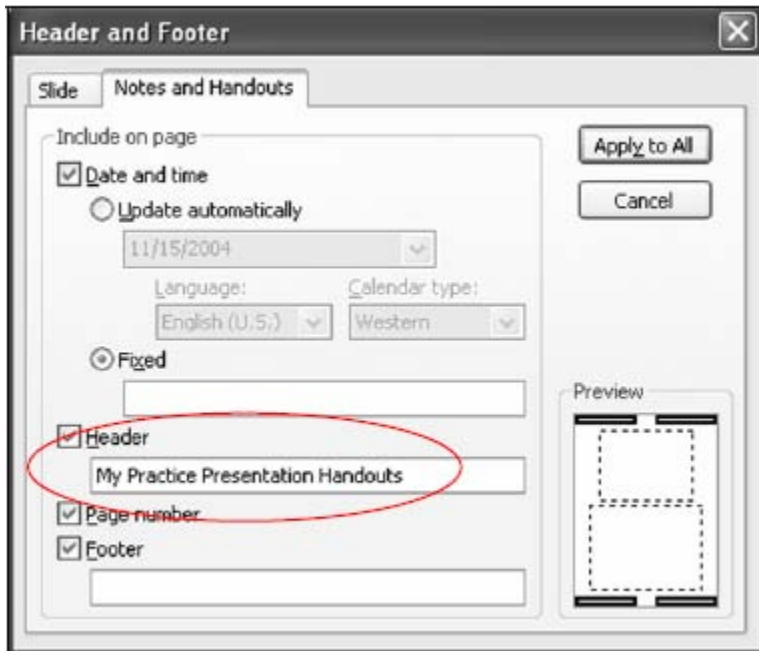
7. Nhấp chuột vào nút Close
8. Trên thanh trình đơn, chọn **View/Header and Footer**.





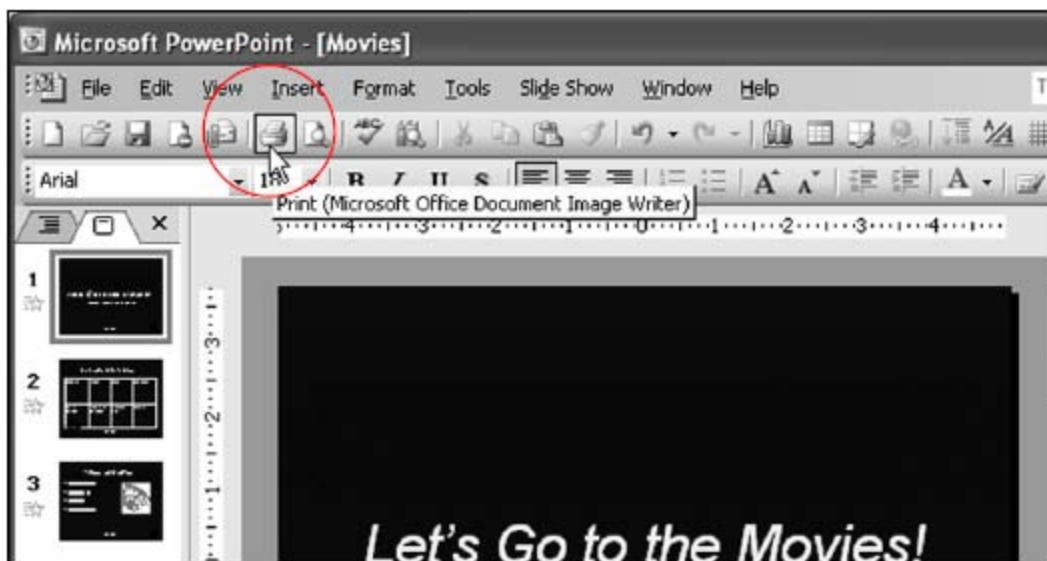
9. Khi cửa sổ **View/Header and Footer** xuất hiện, nhấp chuột vào thẻ **Notes and handouts** nếu thẻ này chưa được chọn



10. Gõ My practice presentation handouts

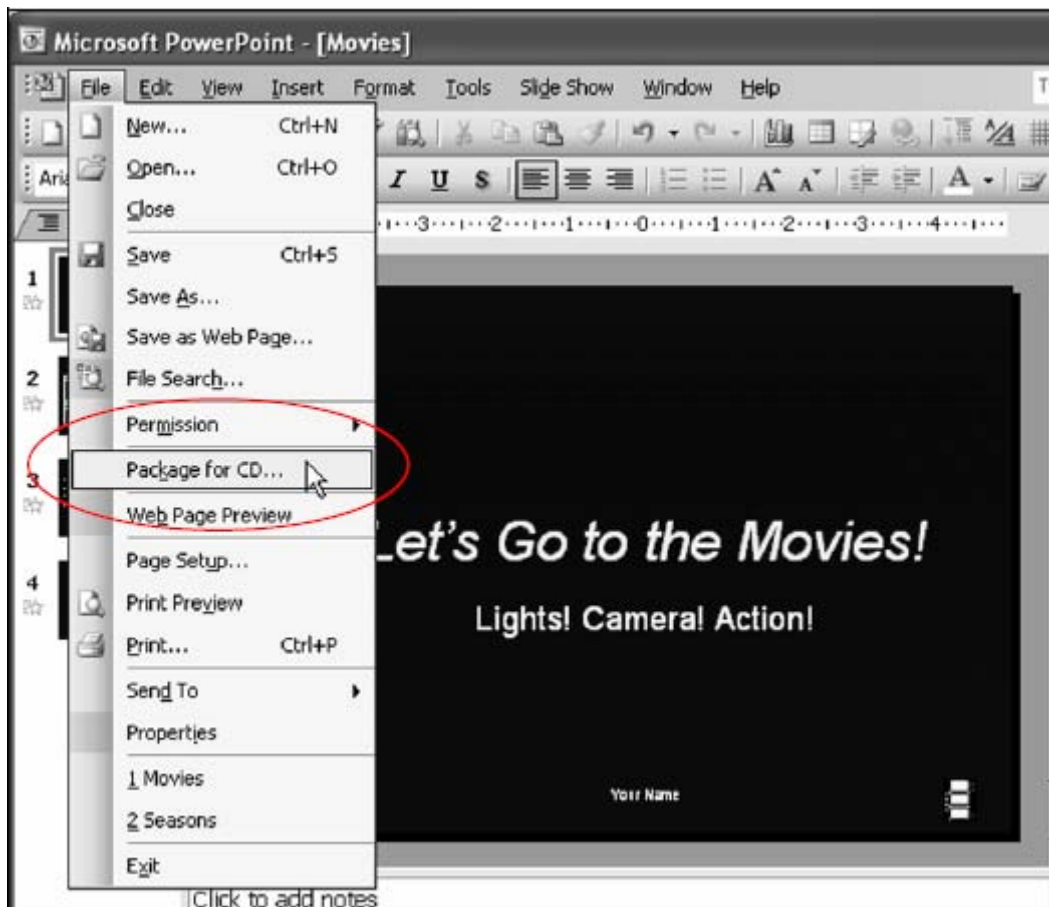


11. Nhấp chuột vào biểu tượng , để in các bản này nhấp vào biểu tượng 

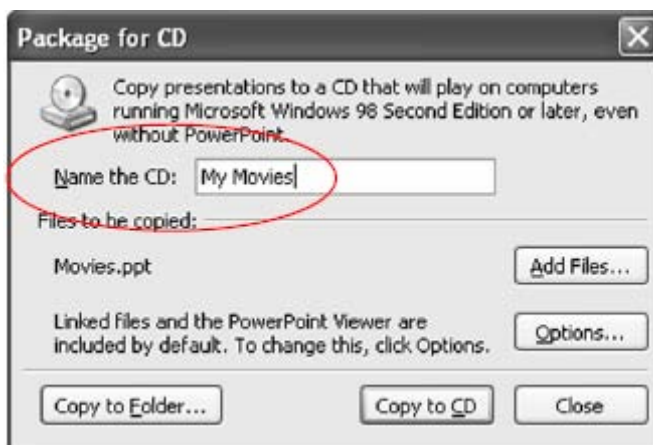


III. Giúp cho các bản trình bày dễ vận chuyển

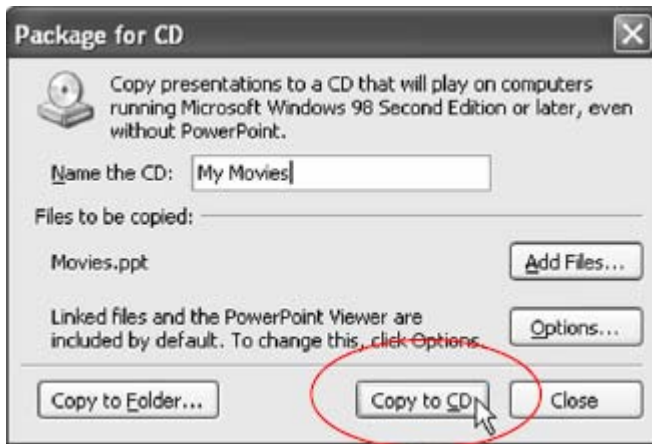
1. Nhấp chuột vào biểu tượng  để trở về khung nhìn bình thường.
2. Trên thanh trình đơn, nhấp chuột vào **File/Package for CD**



3. Khi cửa sổ **Package for CD** xuất hiện, gõ **My movies** trong hộp **Name the CD**



4. Cho CD vào ổ CD của bạn và nhấp vào nút 



5. Đóng bản trình bày lại.

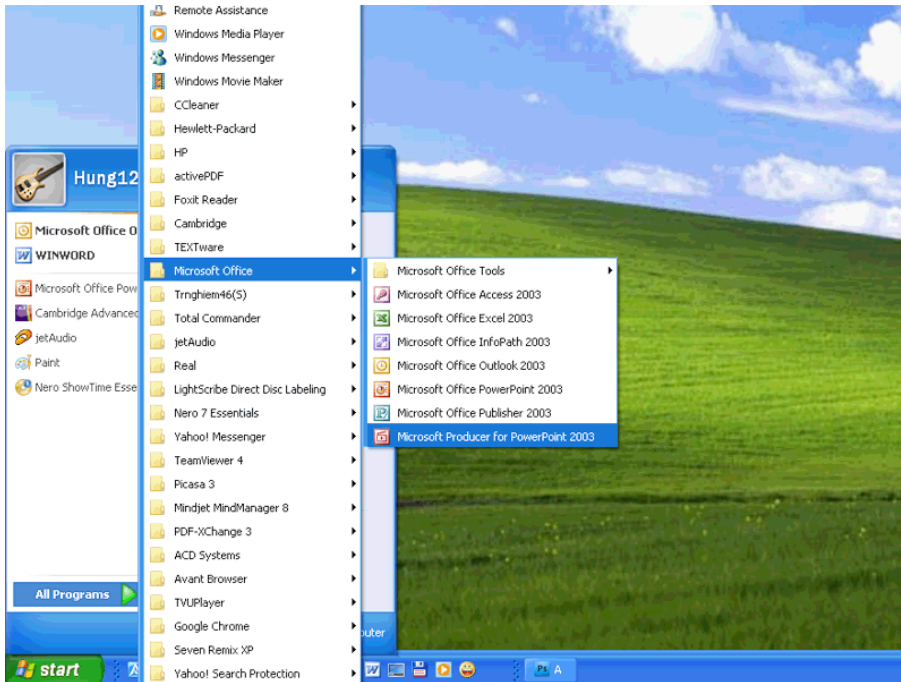
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT PRODUCER FOR POWERPOINT 2003.

I. Giới thiệu.

II. Sử dụng

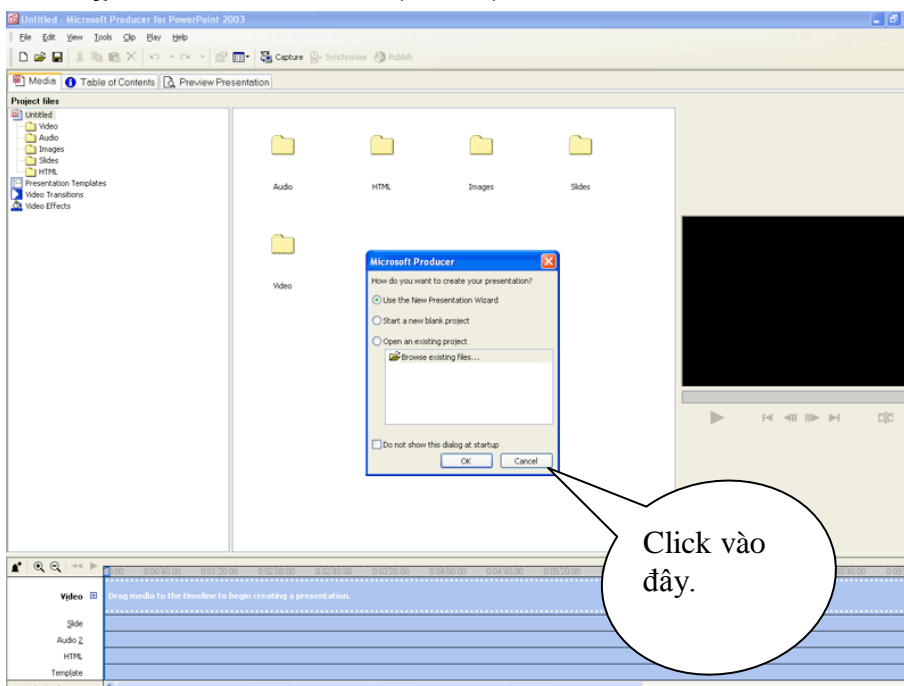
## A. KHỞI ĐỘNG PRODUCER FOR POWERPOINT 2003.

- Từ màn hình máy tính, click chuột vào start [redacted] programs [redacted] microsoft office [redacted] microsoft producer for powerpoint 2003. (Hình 1)



Hình 1.

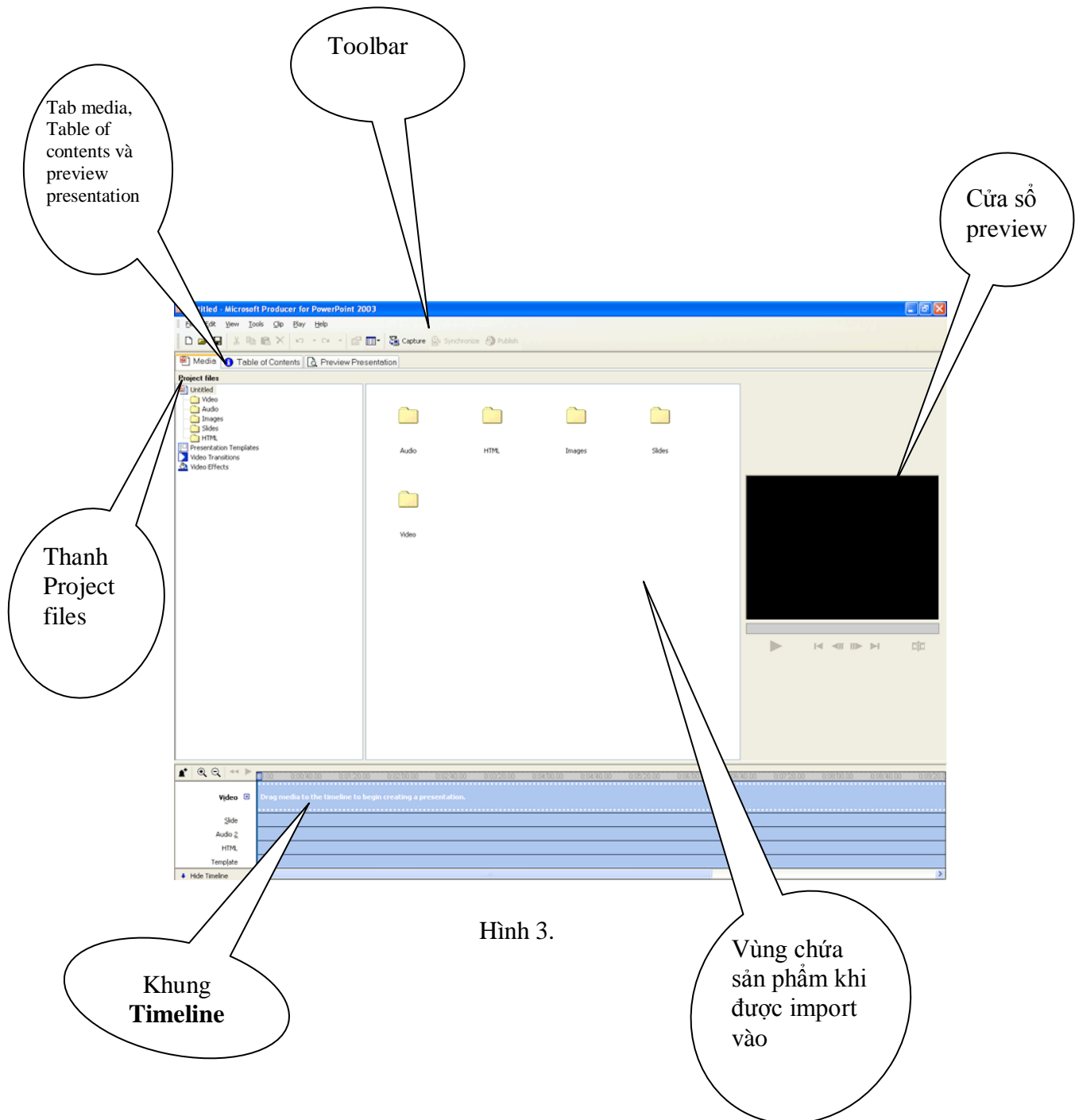
- Chương trình sẽ như hình sau. (Hình 2)



Hình 2.

- Giữa màn hình có khung cửa sổ microsoft producer. Quý thầy(cô) **click chuột** vào **cancel**.

- Cửa sổ đó sẽ biến mất và chương trình có giao diện như sau: (Hình 3)



Hình 3.

Quý thầy(cô) quan sát thanh project files. Ở thanh này bên dưới có chứa hình cây thư mục gồm:

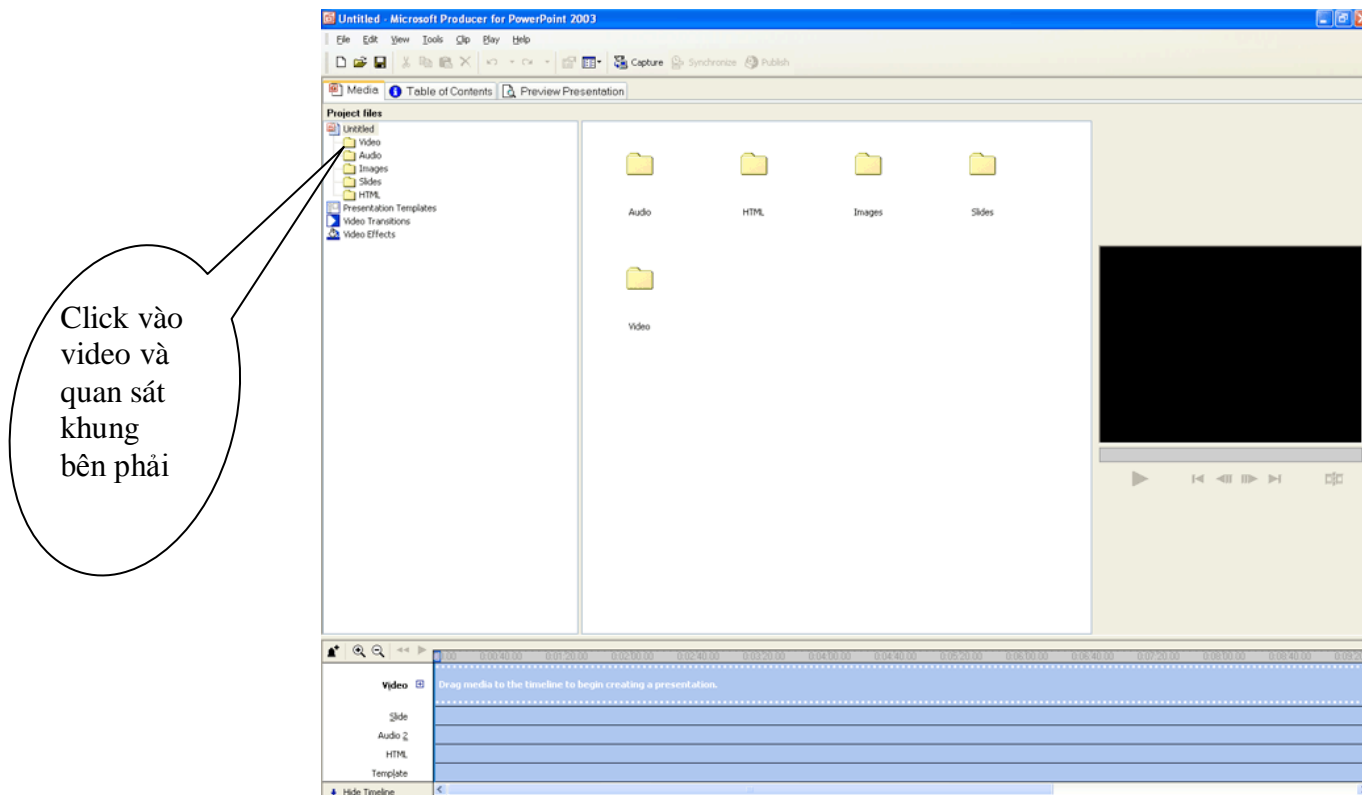
- Video: Mục này dùng để import những file phim ảnh.
- Audio: Mục này dùng để import phần âm thanh cho phần trình diễn.
- Images: Dùng để import các file hình. Khi file hình được import vào, thì nó sẽ ở chung vị trí với file Video.
- Slides: Dùng để import file powerpoint.

HTML: Đây là mục dùng để import các file HTML. File HTML có tác dụng dùng để chú thích cho các file powerpoint bên trên. (Quý thầy(cô) sẽ xem hướng dẫn tạo file HTML ở mục sau).

## B. TẠO CHẤT LIỆU CHO SẢN PHẨM TRÌNH CHIẾU.

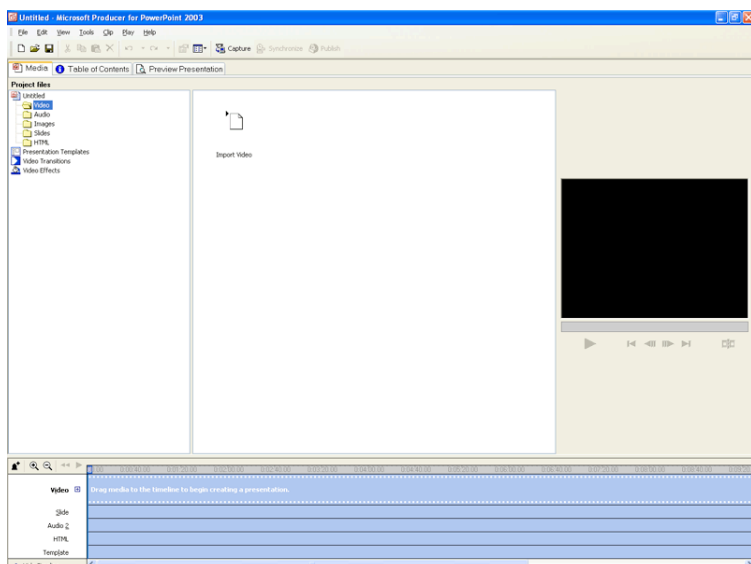
### *Import file Video cho sản phẩm.*

Trở về Hình 3.



Hình 4.

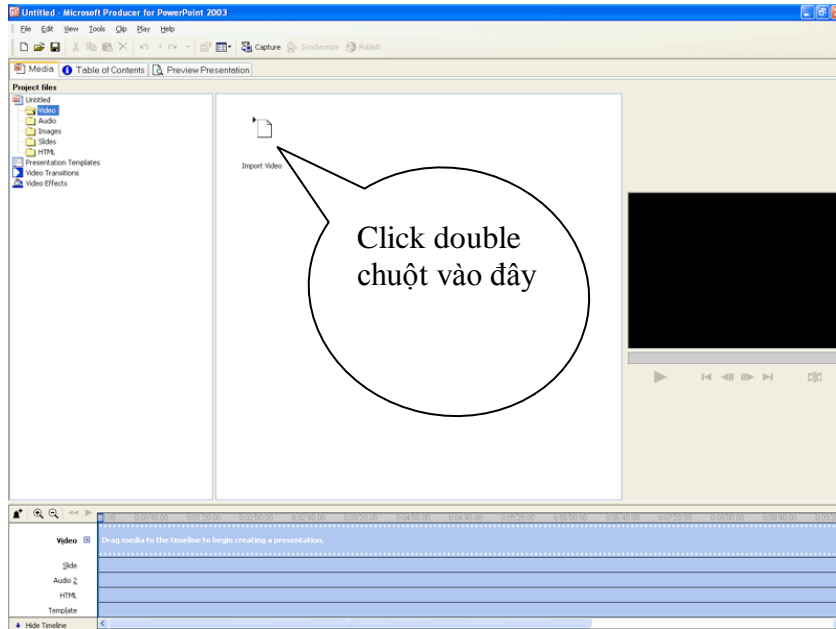
- Khi click vào mục Video, ta sẽ thấy khung bên phải xuất hiện mục import video như hình dưới đây. (Hình 5)



Hình 5.

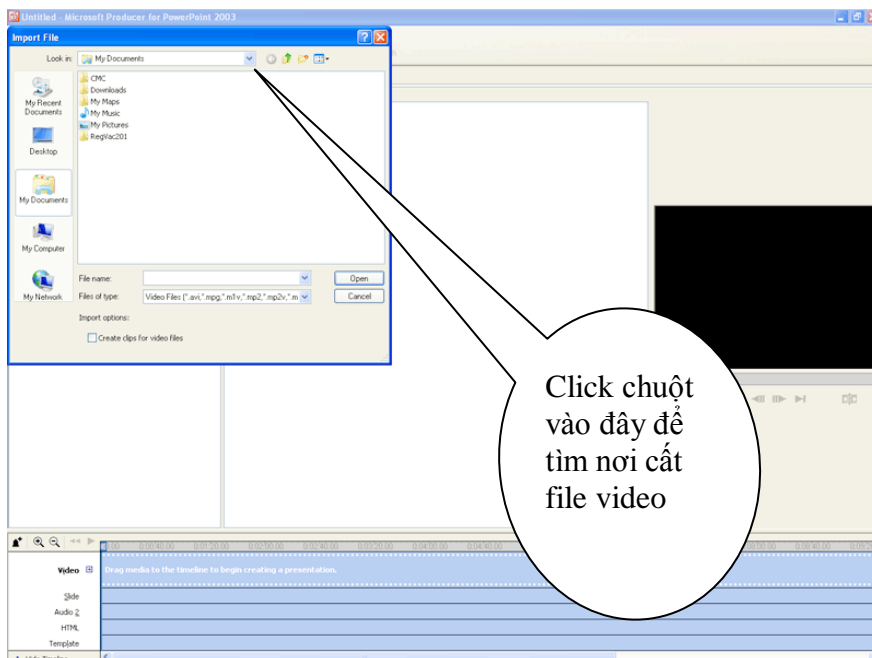


- Bắt đầu import file Video cần thiết. Quý thầy(cô) click **double chuột** vào mục import video ở khung giữa.(Hình 6)



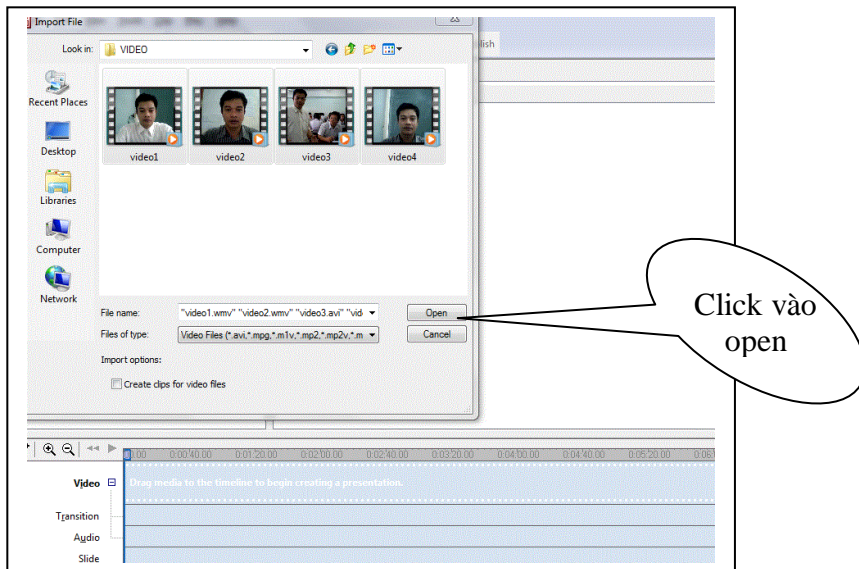
Hình 6.

Chương trình sẽ mở một cửa sổ mới có tên **Import File** để ta tìm nơi cất file Video. Ở cửa sổ này, quý thầy (cô) click chuột vào mục Look in để tìm nơi đã chứa file Video. (Hình 7)



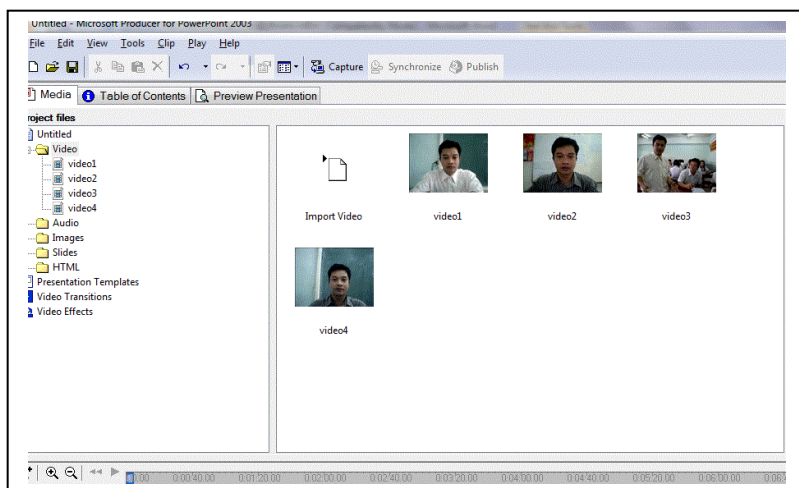
Hình 7.

Sau khi tìm được nơi cất file video, thầy (cô) chọn file cần import và click vào open. (Hình 8)



Hình 8.

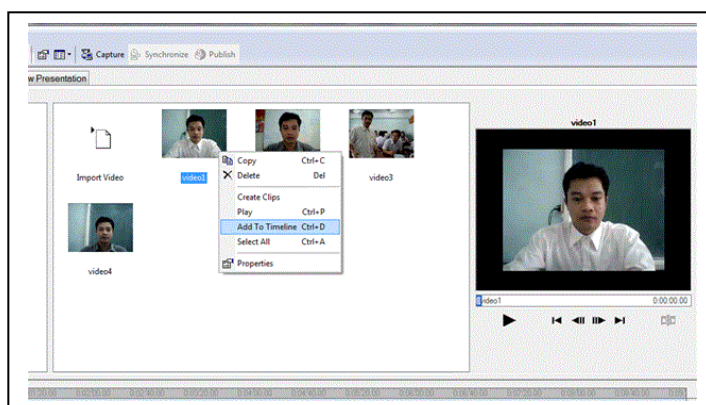
Sau khi click vào open, chờ trong vài giây, chương trình sẽ import các file vào như hình 9.



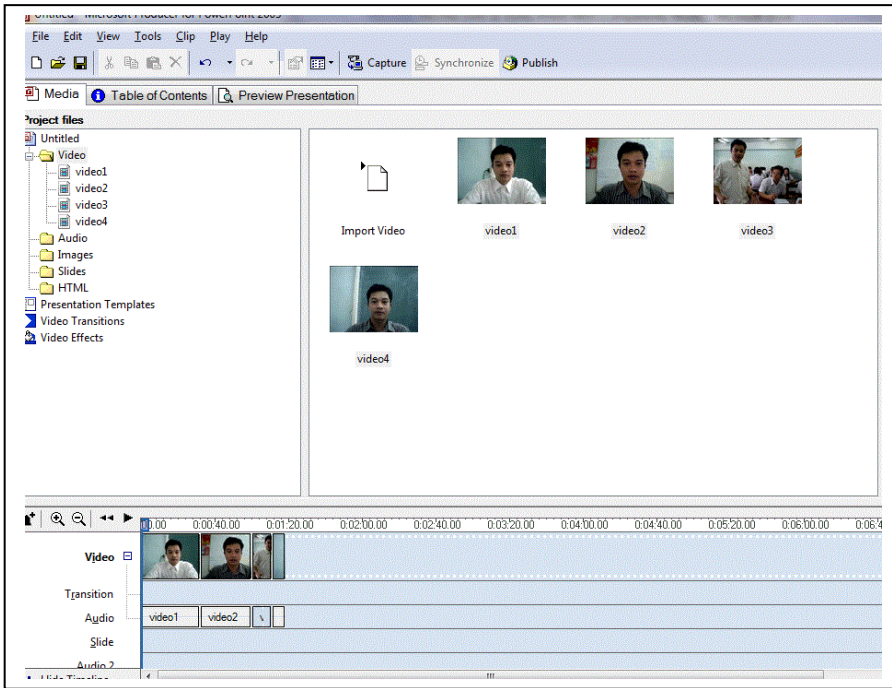
Hình 9.

Chỉ cần thêm một thao tác nữa. Quý thầy (cô) click chuột phải vào file video1 và click vào dòng **Add To Timeline** như hình 10. Và sau đó chúng ta làm tương tự với các video còn lại. Trường hợp muốn add cùng lúc nhiều video, chúng ta chọn một file bất kỳ và bấm tổ hợp phím : **Ctrl + A** sau đó click chuột phải và làm như trên.

Hình 10

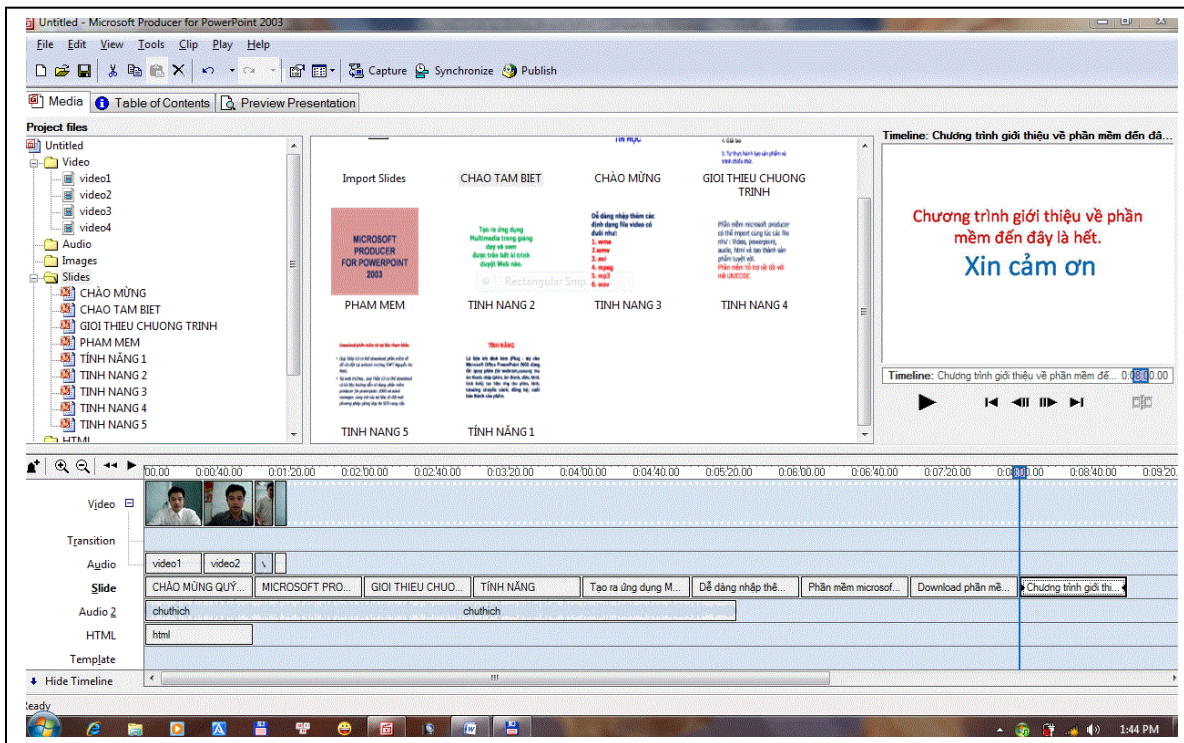


Sau khi thực hiện xong thao tác trên, quý thầy(cô) quan sát ở khung Timeline bên dưới đã xuất hiện các file vừa mới được add vào( Trong hình 11 người thực hiện đã Add hết 4 file video). ( Hình 11)



Hình 11.

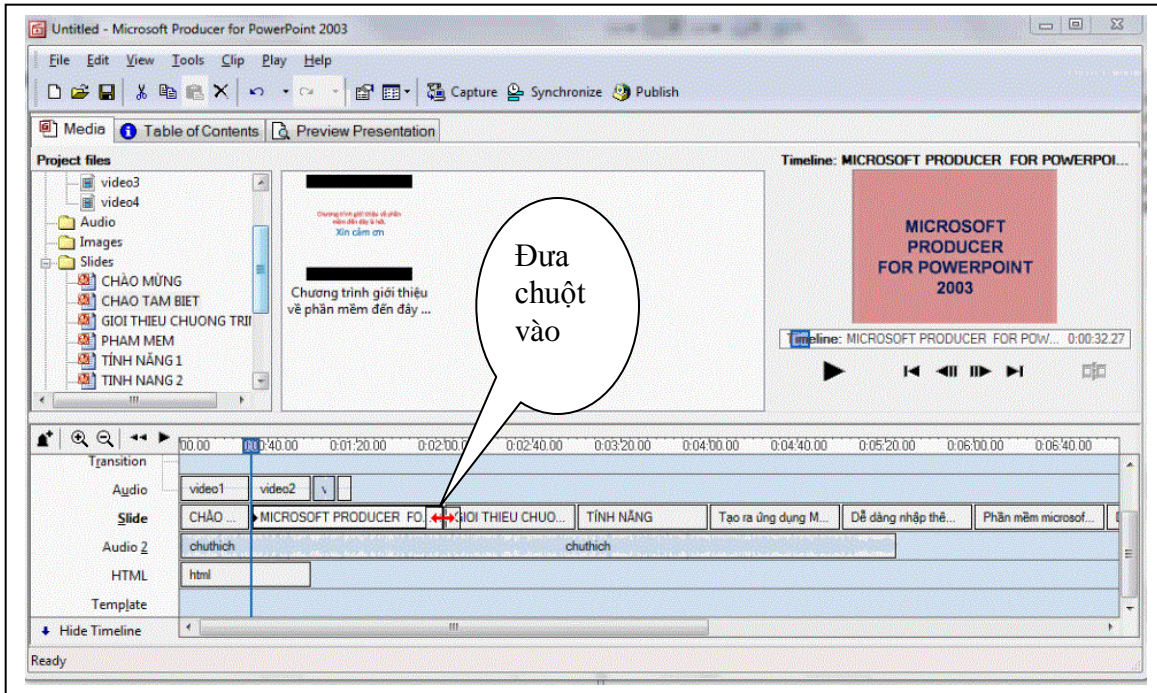
Để import các file powerpoint, audio, hoặc html, quý thầy( cô) thực hiện thao tác giống như import file video vừa rồi. Sau khi thực hiện xong việc import file powerpoint, audio, html chúng ta sẽ có hình sau: ( Hình 12).



Hình 12.

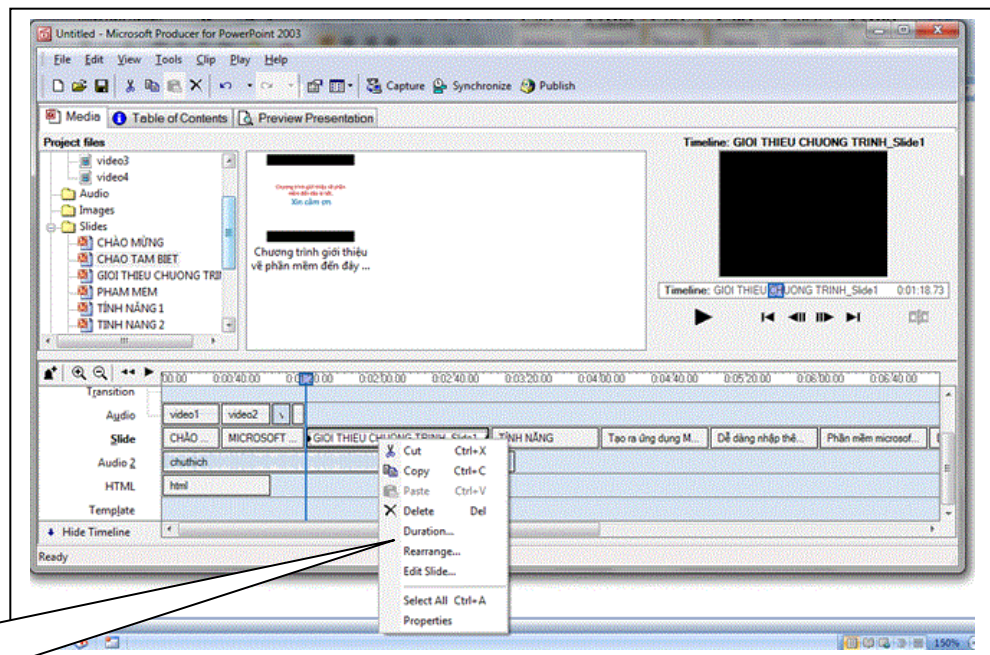


Quan sát ở dòng slide, ta nhận thấy thời gian trình diễn các slide khá dài hơn so với các phần còn lại. Để chỉnh thời gian cho các slide theo ý muốn, ta đưa chuột đến slide cần chỉnh sao cho có hình mũi tên màu đỏ và nắm chuột kéo thả theo ý thích. Cách chỉnh các kiểu file khác cũng tương tự. ( Hình 13)



Hình 13.

Chúng ta còn một cách khác để chỉnh độ dài(duration) hoặc những đặc điểm khác của của một slide. Quý thầy(cô) click chuột phải vào slide cần chỉnh như hình 14.



Khi click chuột phải vào slide ta sẽ có các dòng lệnh sau

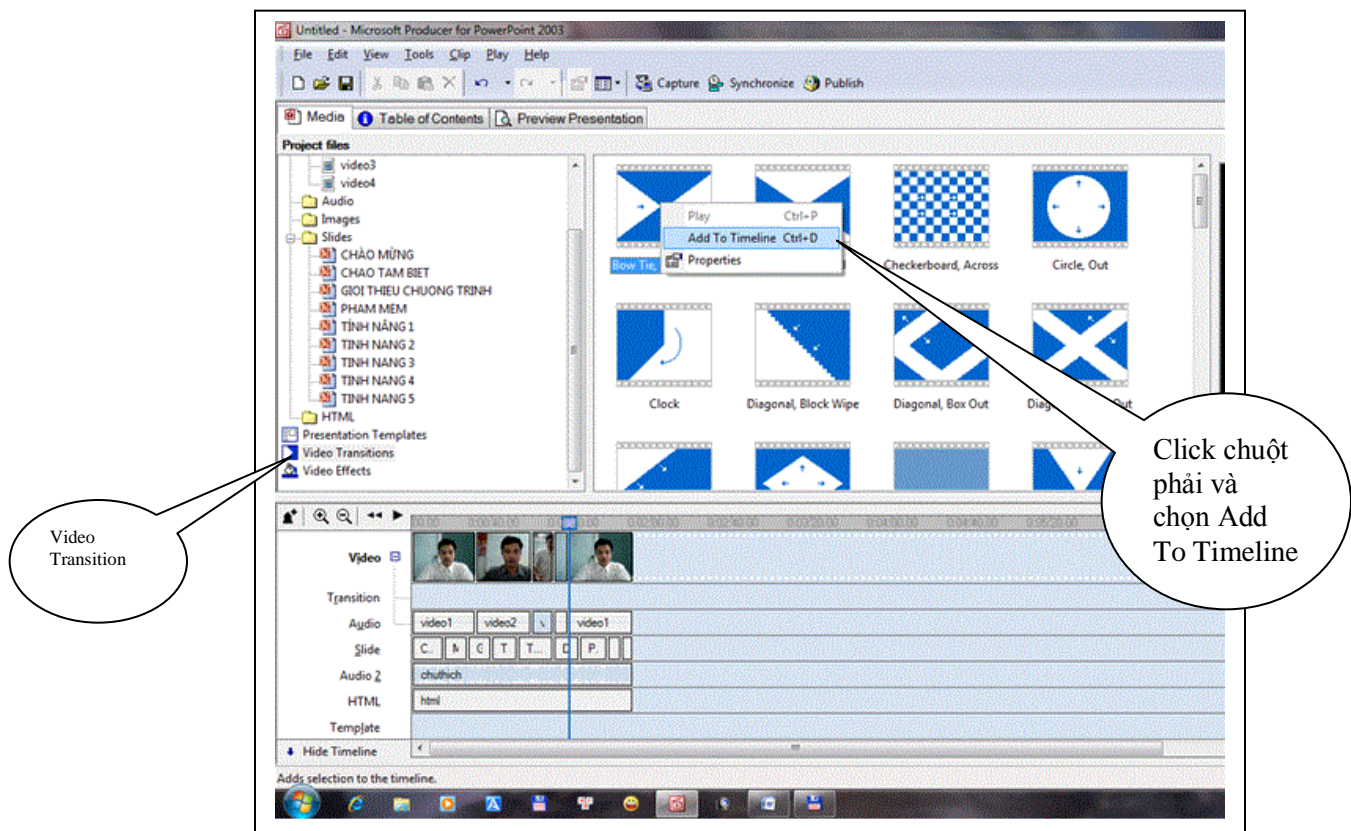
Hình 14.

- Dòng Duration : cho phép ta chỉnh thời gian trình chiếu của một slide.
- Dòng Rearrange : cho phép ta di chuyển, sắp xếp các slide theo ý. ( tuy nhiên, chúng ta có thể đưa chuột đến slide cần di chuyển sao cho chuột hiện thành hình bàn tay, sau đó nắm kéo slide đến vị trí cần)
- Dòng Edit slide : cho phép ta chỉnh sửa nội dung của file powerpoint ngay tại trên nền của Producer.
- Các dòng còn lại chúng ta có thể tự tìm hiểu nhé!

■ Công việc đến đây tương đối khá nhẹ nhàng phải không quý thầy (cô) ? Sản phẩm của chúng ta sắp xong và đem trình làng được rồi đó. Tuy nhiên, để sản phẩm chúng ta sinh động và thêm đẹp mắt, chỉ cần mất thêm vài phút thôi. Nào hãy tiếp tục nhé !

### TẠO HIỆU ỨNG CHUYỂN TIẾP CHO CÁC VIDEO VÀ FILE HÌNH ẢNH.

Việc đầu tiên chúng ta đưa chuột vào một file video bất kỳ và click vào để chọn nó. Sau đó click chuột vào mục video transitions dưới thanh project files, chúng ta sẽ thấy xuất hiện bên tay phải nhiều hình ảnh minh họa cho hiệu ứng. Việc tiếp theo là click chuột phải vào hiệu ứng ta cần chọn và click vào dòng Add To timeline. Các video còn lại ta làm tương tự. ( Hình 15)



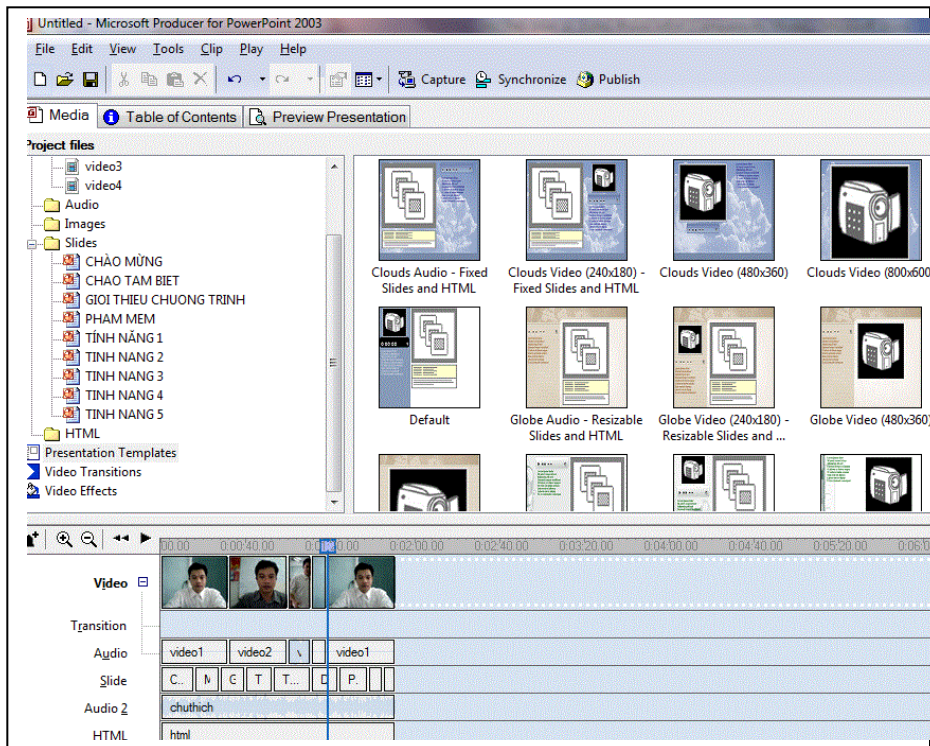
Hình 15.

Với dòng Video Effects, quý thầy(cô) tự tham khảo thêm nhé.

Nào, giờ ta quan sát trên dòng Video Transitions sẽ thấy dòng Presentation Templates. Dòng này cho phép ta chọn lựa các giao diện khi trình chiếu. Giờ hãy thử khám phá nhé.

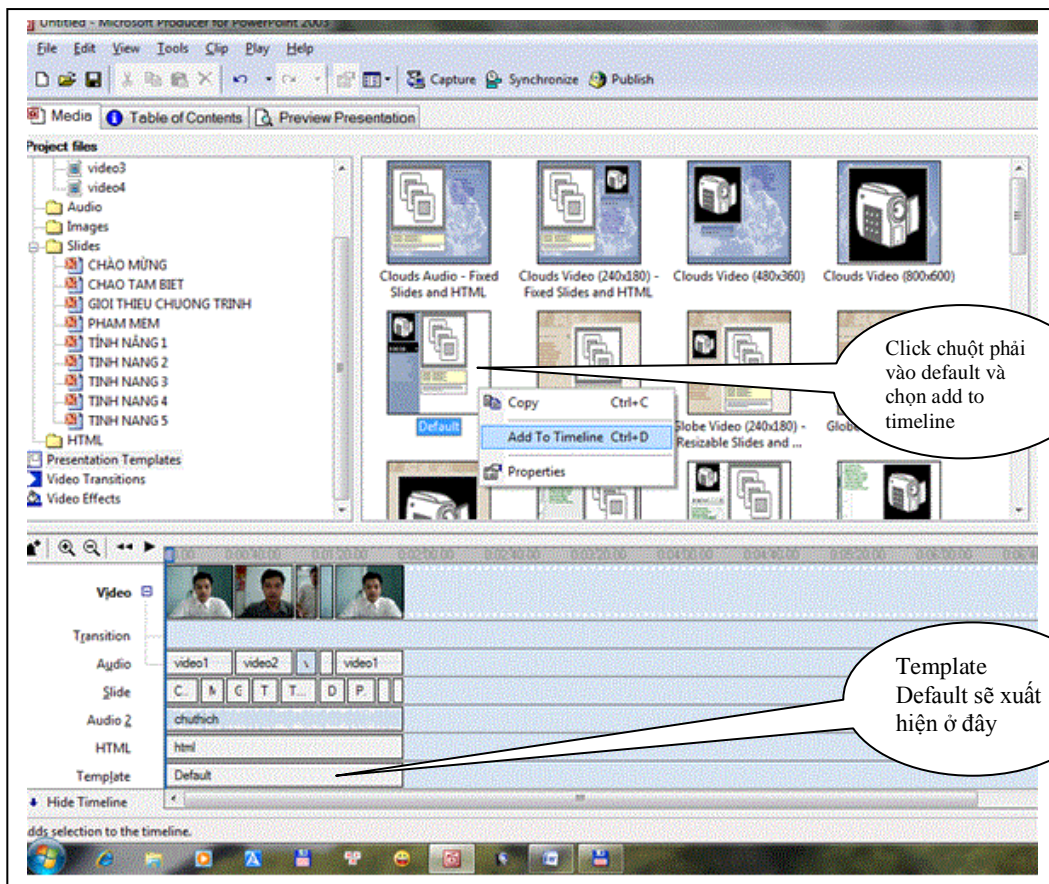
Còn chờ gì nữa, hãy thử click chuột vào dòng Presentation Templates đi! Và xem hình 16 thử xem có giống hình trên máy tính của thầy (cô) không nhé.(Hình 16).





Hình 16.

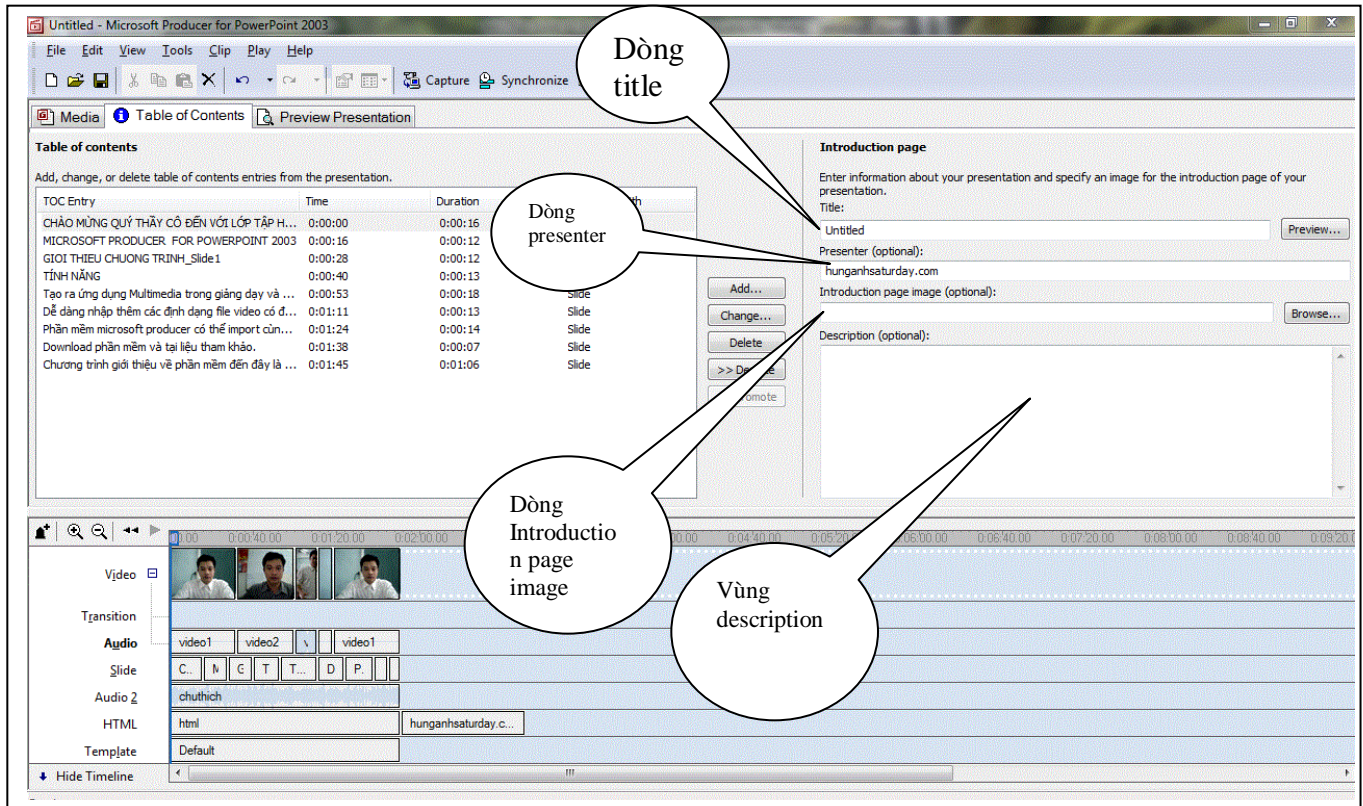
Việc tiếp theo là quan sát các Templates. Nhiều quá nhỉ, thôi để chắc ăn chúng ta hãy click chuột phải vào Template có tên Default và chọn dòng Add To Timeline. Sau đó nhìn xuống dòng template ở Timeline, ta sẽ thấy Template default xuất hiện. (Hình 17)



Hình 17.

Còn chút nữa thôi nhé. Cạnh tab Media là tab Table of contents và Preview Presentation. Mục Table of contents cho phép ta nhập và hiệu chỉnh một số thông tin cá nhân, còn mục preview là cho phép ta xem trước sản phẩm của mình.

Giờ ta hãy click chuột vào mục table of contents nhé. Sau đó nhập một số thông tin cá nhân.



Hình 18.

Trong hình 18 chúng ta quan sát thấy bên trái màn hình là cửa sổ table of content. Mục này cho ta biết về đặc điểm của các file ta đã add to timeline. Ta có thể tìm hiểu thêm phần này sau nhé.

Còn bây giờ hãy nhìn cửa sổ bên tay phải màn hình. Trong cửa sổ Introduction Page ta nhập thêm vài thông tin cá nhân thôi mà. Còn nếu không làm bước này cũng chẳng ảnh hưởng gì đến sản phẩm ta cả. Tuy nhiên khi sản phẩm được tạo thành sẽ chẳng có tên tuổi gì cả.

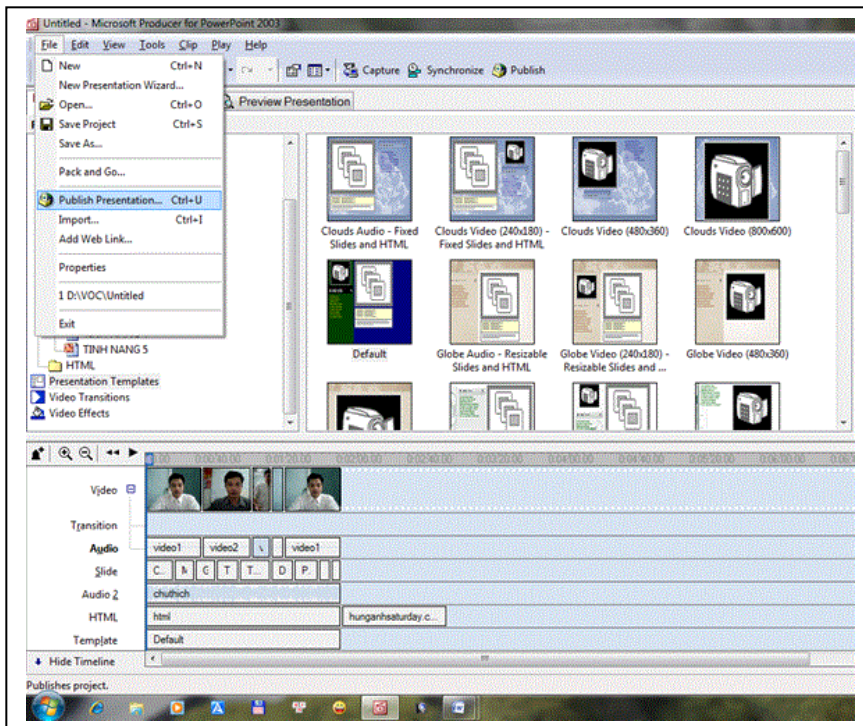
- Ở dòng **Title**: Quý thầy (cô) vui lòng nhập dòng : LỚP TẬP HUẤN TIN HỌC PRODUCER FOR POWERPOINT 2003.
- Ở dòng **Presenter** : Quý thầy(cô) nhập vào tên của mình nhé.
- Ở dòng **Introduction page image**: ta click chuột vào nút browse và tìm một bức hình mà mình sẽ chọn làm ảnh minh họa cho sản phẩm của mình.
- Trong vùng **Description**: Quý thầy(cô) gõ vài từ như sau nhé: **Đây là sản phẩm đầu tiên của tôi.**

Thử click vào tab Preview presentation, chúng ta sẽ thấy trước được sản phẩm của mình.

Và bây giờ là phút quan trọng đây.

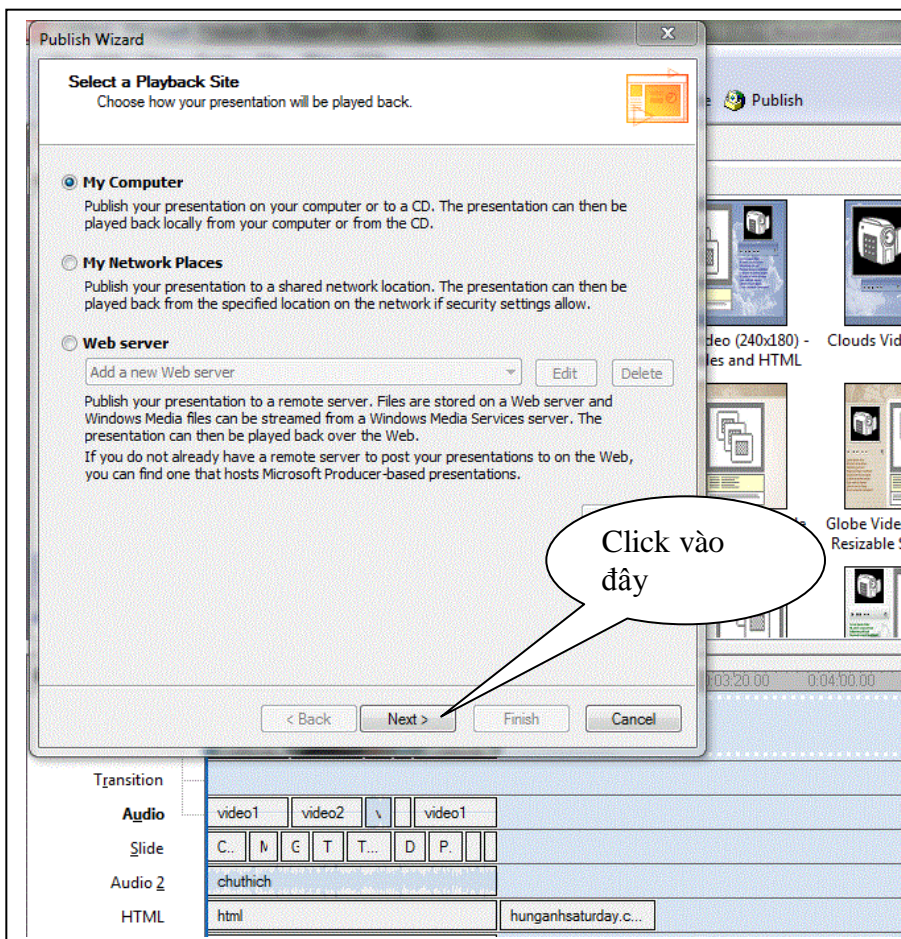
Trên thanh toolbar, vào File và chọn Publish Presentation. Hình 19.





Hình 19.

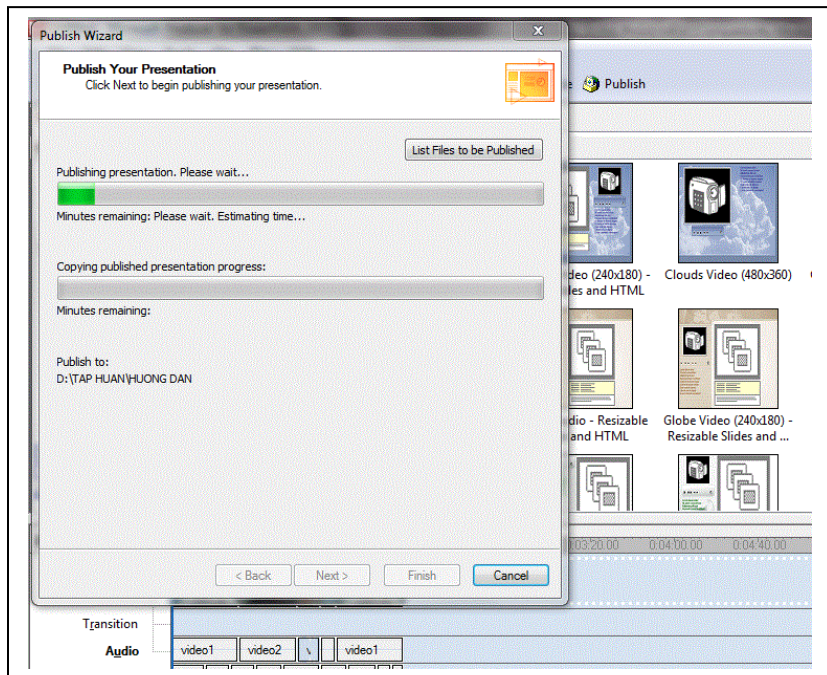
Cửa sổ Publish Wizard xuất hiện (Hình 20) , đừng bạn tâm nhé, hãy click vào next



Hình 20.

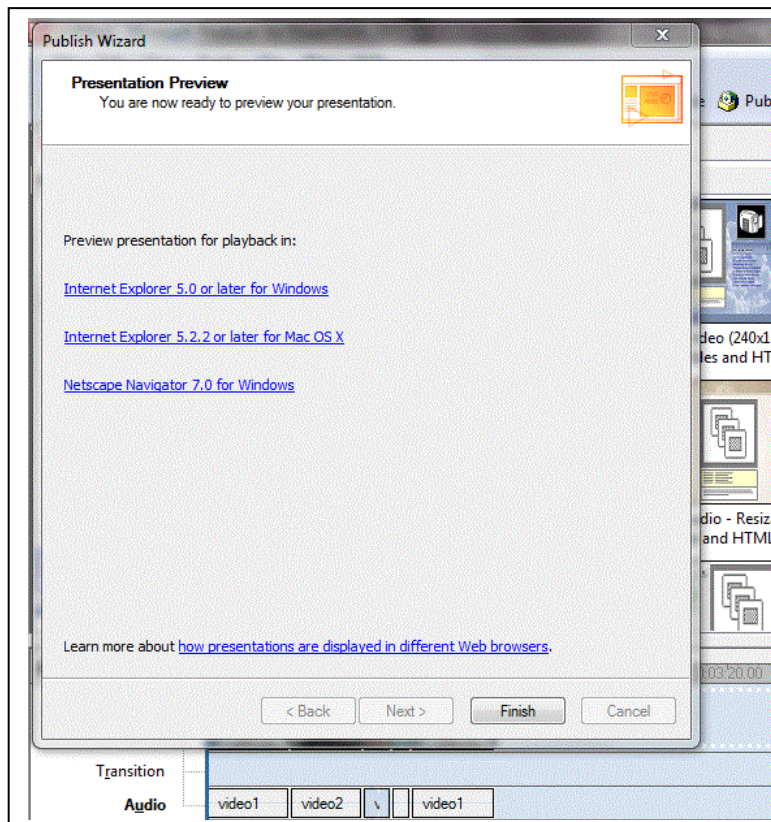


Lại thêm cửa sổ Publish Wizard đúng không nhỉ? Không có gì. Ở dòng **file name** ta gõ PRODUCER. Cuối dòng Publish Files to, click vào Browse và chọn nơi ta cần lưu sản phẩm (**đảm bảo rằng quý thầy(cô) nhớ nơi mình lưu file nhé**). Sau đó next liên tục nhé. Cứ next đi, không sao đâu. Next đến khi máy có hình như hình 21 thì ta có thể ngừng thử rồi.



Hình 21. (Đang tạo sản phẩm)

Sau khi chạy xong chương trình ta sẽ thấy thêm một cửa sổ Wizard nữa xuất hiện như hình 22.



Tới bước này có hai chọn lựa. Quý thầy (cô) có thể click chuột vào dòng Internet Explorer or later for Windows  
Hoặc có thể click vào finish.

**Nào giờ hãy click vào finish và mở My Computer lên. Tìm đến chỗ đã lưu file và chạy file có hình trình duyệt web. Tên của nó là PRODUCER nhé.**

**Nhưng hãy khoan đã! Hãy lưu lại file đã tạo ra sản phẩm để còn sử dụng chỉnh sửa hay thêm bớt sau này chứ. Vào file-save thế là xong.**

Hình 22.

Chú ý: Khi chạy file PRODUCER thì giao diện sẽ có hình trang web. Để trình chiếu với màn hình full, quý thầy (cô) bấm phím F11 rồi ấn vào nút PLAY. Để tắt chế độ full, ta ấn phím F11 lần nữa nhé.

#### ■ Tạo file HTML

Rất đơn giản để tạo file HTML. Chúng ta hãy khởi động Microft Word lên và soạn vào đó nội dung cần thiết. Sau đó vào file chọn save as web page là xong. Sau khi lưu file dạng Save as web page, quý thầy(cô) sẽ thấy file mình vừa lưu có hình của trình duyệt web (internet explorer).

- *Về cơ bản chúng ta có thể tạo được một sản phẩm trình chiếu cho powerpoint kết hợp cùng các loại file khác bằng phần mềm Microsoft Producer for powerpoint 2003. Tuy nhiên, để sản phẩm chúng ta sinh động và thu hút sự chú ý hơn thì cần phải có nhiều thời gian để khám phá nó. Trong thời gian ngắn chúng ta không thể cùng nhau khám phá hết Microsoft Producer for Powerpoint 2003 được.*
- *Ngoài những thao tác cơ bản trên, chúng ta còn có thể khám phá chức năng thu âm, ghi hình từ chức năng Capture trên giao diện của Producer for Powerpoint. Chức năng chỉnh sửa giao diện trình chiếu ( vào Menu Edit chọn Presentation Scheme và tham khảo các chức năng trong đó. Những bước này thực hiện khá đơn giản.*
- *Về ưu điểm của phần mềm Microsoft Producer for Powerpoint 2003 thì chúng ta đã biết. Đây là phần mềm có thể phục vụ tốt và sinh động cho các tiết dạy đến máy chiếu hoặc làm những báo cáo. Tuy nhiên, phần mềm cũng có những hạn chế nhất định của nó: Khi tạo thành sản phẩm thì file tạo thành có dung lượng khá lớn. Nhưng với mục đích phục vụ công tác giảng dạy thì theo người viết hướng dẫn này, dung lượng không lớn lắm.*



Current Situation

- High demand forecast for next 2 quarters
- Brand leadership – equity
- High investment in R&D
- Low depreciation of fixed assets



contoso

Microsoft®  
**Office 2010**



## **Mục lục**

### **Lời nói đầu**

<b>Chương 1 Giới thiệu PowerPoint 2010 .....</b>	<b>1</b>
1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010 .....	2
Ribbon mới .....	2
Ngăn File thay cho nút Office.....	3
Hỗ trợ làm việc cộng tác.....	3
Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình .....	4
Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình.....	5
Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình .....	5
Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc mọi nơi .....	6
Nhúng , hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình.....	6
Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS.....	9
Chụp ảnh màn hình .....	10
Thêm nhiều hiệu ứng độc đáo cho hình ảnh.....	10
Xóa các phần không cần thiết trong hình .....	10
Hỗ trợ tùy biến Ribbon.....	11
Nâng cấp SmartArt.....	12
Nhiều hiệu ứng chuyển slide mới .....	12
Sao chép hiệu ứng .....	12
Tăng tính di động cho các bài thuyết trình .....	13
Broadcast bài thuyết trình.....	13
Biến con trỏ chuột thành con trỏ laser.....	14
2. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010.....	15
Khởi động PowerPoint 2010.....	15
Thoát PowerPoint.....	15
3. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint.....	16
4. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình.....	19

5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh.....	22
6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc.....	23
7. Thanh thước ngang và dọc.....	24
8. Các đường lưới.....	25
9. Đường trợ giúp khi vẽ.....	26
10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau.....	27
11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ.....	28
12. Sắp xếp các cửa sổ.....	28
13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ.....	29
14. Sử dụng trình trợ giúp.....	29
15. Hỏi đáp.....	31
Câu 1. Hãy tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh (QAT)?.....	31
Câu 2. Tạo một ngăn lệnh mới trên Ribbon tên là “Lệnh của tôi” như hình sau:.....	34
Câu 3. Xin cho biết cách nào di chuyển các tùy biến trong Ribbon và QAT sang Office ở máy tính khác?.....	37
Câu 4. Cho biết cách thay đổi một số tùy chỉnh trong chương trình PowerPoint?.....	38
Câu 5. Làm sao ẩn hoặc hiện các thông báo trên thanh trạng thái?.....	40
<b>Chương 2 Tạo bài thuyết trình cơ bản.....</b>	<b>41</b>
1. Tạo bài thuyết trình.....	42
Tạo bài thuyết trình rỗng.....	42
Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn.....	43
Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn.....	46
Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài.....	46
2. Lưu bài thuyết trình.....	47
Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên.....	47
Lưu bài thuyết trình các lần sau.....	48
Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác.....	49
Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video.....	52
Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS.....	54
Tùy chọn lưu trữ.....	56

3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã .....	58
Thiết lập mật mã bảo vệ .....	58
Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình .....	61
4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings .....	62
5. Các thao tác với slide .....	63
Chèn slide mới .....	64
Sao chép slide .....	65
Thay đổi layout cho slide .....	66
Thay đổi vị trí các slide .....	66
Xóa slide .....	67
Phục hồi slide về thiết lập layout mặc định .....	68
Nhóm các slide vào các section .....	68
Đặt tên cho section .....	69
Xóa section .....	69
6. Mở và đóng bài thuyết trình .....	70
Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên đĩa .....	70
Đóng bài thuyết trình .....	72
7. Hỏi đáp .....	73
Câu 1. Tạo bài thuyết trình mới từ tập tin Outline? .....	73
Câu 2. Cho biết cách sao chép slide giữa các bài thuyết trình? .....	75
<b>Chương 3 Xây dựng nội dung bài thuyết trình .....</b>	<b>79</b>
1. Tạo bài thuyết trình mới .....	80
2. Tạo slide tựa đề .....	82
3. Tạo slide chứa văn bản .....	84
4. Tạo slide có hai cột nội dung .....	85
5. Chèn hình vào slide .....	88
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide .....	90
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide .....	92
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide .....	94

9. Chèn SmartArt vào slide .....	95
10. Nhúng âm thanh vào slide .....	101
11. Nhúng đoạn phim vào slide .....	103
12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide.....	106
13. Chèn bảng biểu vào slide .....	108
14. Chèn biểu đồ vào slide .....	111
15. Hỏi đáp.....	116
Câu 1. Trình bày cách chèn một bảng biểu từ Excel vào PowerPoint dạng liên kết?.....	116
Câu 2. Cho biết cách tạo nhanh một Photo Album từ bộ sưu tập hình bằng chương trình PowerPoint 2010?.....	118
Câu 3. Thiết lập thuộc tính mặc định về đường kẻ (outline) và màu nền (fill) của shape trên slide như thế nào?.....	120
Câu 4. Tạo các công thức trong PowerPoint như thế nào?.....	122
<b>Chương 4 Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình.....</b>	<b>126</b>
1. Sử dụng các mẫu định dạng .....	127
Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình .....	127
Tùy biến Theme .....	129
2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide .....	132
Dùng hình làm nền cho slide .....	133
Dùng màu làm nền cho slide .....	135
Tô nền slide kiểu Gradient.....	136
Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide.....	137
3. Làm việc với Slide Master .....	138
Sắp xếp và định dạng placeholder trên các slide master .....	139
Thêm và xóa placeholder.....	140
Chèn và xóa slide layout.....	141
Chèn và xóa slide master.....	143
Áp dụng theme và nền cho slide master.....	144
Thiết lập kích thước và chiều hướng của slide .....	145
Đóng cửa sổ slide master trở về chế độ soạn thảo .....	146

4. Định dạng văn bản .....	147
Sao chép định dạng .....	148
5. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video.....	150
Xoay .....	150
Cắt tỉa .....	152
Di chuyển.....	154
Thay đổi kích thước .....	155
Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide.....	156
Hiệu chỉnh hình ảnh .....	157
Thay đổi kiểu định dạng đường kẻ và màu nền của Shape .....	162
Thay đổi kiểu WordArt .....	165
Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt.....	166
Cắt và nén media.....	168
6. Định dạng bảng biểu .....	171
Thay đổi kiểu định dạng của bảng .....	171
Thêm hoặc xóa dòng, cột của bảng.....	172
7. Định dạng đồ thị .....	173
Cập nhật thông tin cho đồ thị.....	173
Tùy biến định dạng đồ thị.....	174
8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình.....	176
9. Hỏi đáp.....	178
Câu 1. Cho biết cách áp dụng nhiều Theme khác nhau trong một bài thuyết trình? .....	178
Câu 2. Cho biết cách sao chép nhanh tất cả các hình có trong bài thuyết trình.....	180
Câu 3. Hướng dẫn cách tạo watermarke cho các slide?.....	183
Câu 4. Xin cho biết cách tạo một mẫu template? .....	188
<b>Chương 5 Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh.....</b>	<b>193</b>
1. Hiệu ứng cho văn bản .....	195
Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản .....	198
2. Sao chép hiệu ứng.....	202
3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho.....	203



4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape .....	204
Áp dụng hiệu ứng .....	204
Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh .....	205
Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi dựng sẵn .....	206
5. Hiệu ứng cho SmartArt .....	209
Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu danh sách .....	209
Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture .....	210
6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim.....	211
Thêm và xóa bookmark .....	211
Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh.....	212
Thiết lập các tùy chọn cho phim .....	215
Sử dụng trigger .....	217
7. Hiệu ứng cho bảng biểu .....	218
8. Hiệu ứng cho đồ thị.....	219
9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide .....	221
10. Hiệu ứng chuyển slide.....	222
Áp dụng hiệu ứng chuyển slide .....	222
Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide.....	223
11. Tự động hoá bài thuyết trình .....	224
12. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình.....	226
Liên kết đến một slide khác trong cùng bài thuyết trình .....	226
Liên kết đến một slide khác bài thuyết trình .....	227
Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử .....	229
Tạo liên kết đến địa chỉ Web hoặc máy chủ FTP .....	230
Tạo liên kết đến tập tin đang lưu trên đĩa hoặc trên mạng nội bộ.....	232
Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới .....	235
Thay đổi màu của đoạn văn bản có siêu liên kết .....	236
Nhấn mạnh hyperlink với âm thanh.....	237
Hiệu chỉnh hoặc xóa hyperlink .....	238
13. Hỏi đáp.....	240
Câu 1. Trình bày cách thiết lập nhanh các hiệu ứng cho tất cả các slide? .....	240

Câu 2. Trình bày cách tạo nhanh bộ nút điều hướng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình?.....	241
Câu 3. Có cách nào không cho hiệu đường gạch dưới của văn bản có hyperlink hay không?.....	244
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? .....	246
Câu 5. Có cách nào cho một bản nhạc phát từ đầu đến cuối bài thuyết trình hay không?...	247

## **Chương 6 Chuẩn bị thuyết trình..... 248**

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang.....	249
Tùy chỉnh Header & Footer trong Slide Master .....	252
2. Ghi chú và nhận xét cho các slide .....	253
Ghi chú cho slide.....	253
Làm việc với Comment .....	255
3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình .....	258
Lưu bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 2003 trở về trước.....	258
Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS .....	258
Chuyển bài thuyết trình sang video.....	259
Chuyển Handout sang Word.....	260
4. In bài thuyết trình.....	261
In tài liệu dành cho diễn giả.....	261
In tài liệu dành cho khán giả.....	268
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa.....	273
6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo.....	276
Ẩn/ hiệncác slide.....	276
Tùy biến nội dung báo cáo .....	277
7. Thiết lập tùy chọn cho các kiểu báo cáo .....	280
Thiết lập tùy chọn cho loại trình chiếu có người thuyết trình .....	280
Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tương tác người xem và tự hành .....	281
8. Kiểm tra bài thuyết trình .....	284
Kiểm tra các thông tin cá nhân có trong bài thuyết trình .....	284
Kiểm tra tính tương thích về tính năng sử dụng trong báo cáo giữa các phiên bản .....	284

Đánh dấu hoàn thành vào bài báo cáo.....	286
9. Hỏi đáp.....	287
Câu 1. Làm sao để in Notes Page mà không có hình thu nhỏ của slide bên trên?.....	287
Câu 2. Làm sao loại bỏ nhanh các hiệu ứng và hoạt cảnh khi trình chiếu bài thuyết trình? .....	289
<b>Chương 7 Trình chiếu bài thuyết trình .....</b>	<b>290</b>
1. Trình chiếu bài thuyết trình .....	291
Thiết lập các tùy chọn cho chế độ Slide Show .....	291
Trình chiếu bài thuyết trình .....	292
Trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet đến người xem từ xa .....	293
2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show.....	297
Di chuyển đến một slide xác định.....	297
Sử dụng các tổ hợp phím tắt .....	298
Chuyển đến một Custom Show .....	300
3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình .....	301
Các tùy chọn con trỏ.....	301
Sử dụng con trỏ chuột Laser.....	301
Làm nổi nội dung trên slide trình chiếu .....	302
4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình .....	304
Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình.....	304
Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình .....	305
5. Hỏi đáp.....	307
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?.....	307
Câu 2. Làm sao để nhấp phải chuột thì sẽ lùi về slide trước trong chế độ Slide Show?.....	307
Câu 3. Có cách nào khoá hiệu lệnh chuột và bàn phím để điều khiển trong khi trình chiếu?.....	308
Câu 4. Có thể nhập văn bản trong khi Slide Show không? .....	309
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? .....	312
<b>Phụ lục 1. Cách tạo bài thuyết trình chuyên nghiệp .....</b>	<b>314</b>
1. Một bài trình diễn hiệu quả .....	314

2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn.....	314
Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn.....	315
Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo.....	316
Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin .....	316
Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh.....	317
Bước 5: Phát triển nội dung.....	318
Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan .....	318
Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện.....	319
Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide.....	319
Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử.....	319
Bước 10: Phát hành bài báo cáo.....	320
Bước 11: Tiến đến thành công và cải tiến bài báo cáo.....	320
3. Giữ cho khán giả luôn cảm thấy thích thú .....	321
Các kỹ thuật diễn thuyết.....	321
Các gợi ý về nội dung.....	321
<b>Phụ lục 2. Tài nguyên Internet.....</b>	<b>323</b>
1. Template, Themes và Background .....	323
2. Add-Ins và tài liệu tham khảo .....	323

L [redacted] nó [redacted]

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.

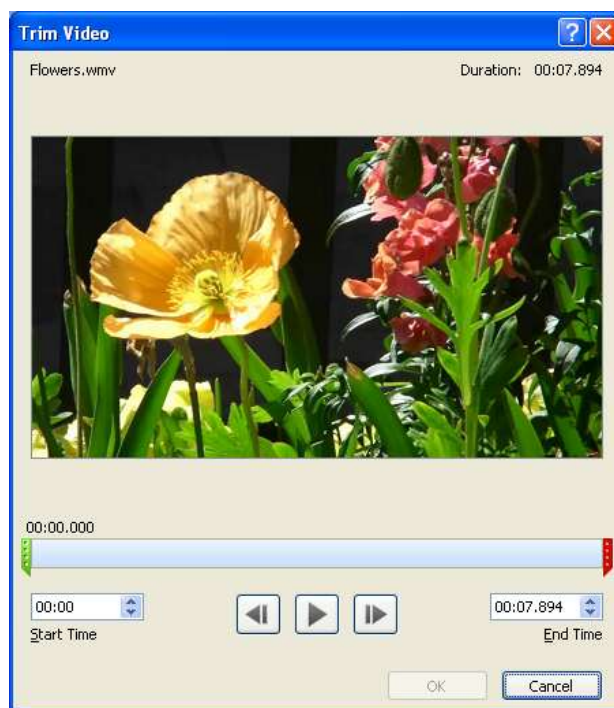
Các tập tin hình ảnh, video, audio, ... dùng cho các bài thực hành trong tài liệu này có thể tải tại địa chỉ <http://www.giaiphapexcel.com/download/Multimedia.zip>.

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:

Trần Thanh Phong  
Giải Pháp Excel  
Email: [tthong@giaiphapexcel.com](mailto:tthong@giaiphapexcel.com)  
Website: [www.giaiphapexcel.com](http://www.giaiphapexcel.com)

TP. HCM, ngày 30 tháng 01 năm 2010



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.



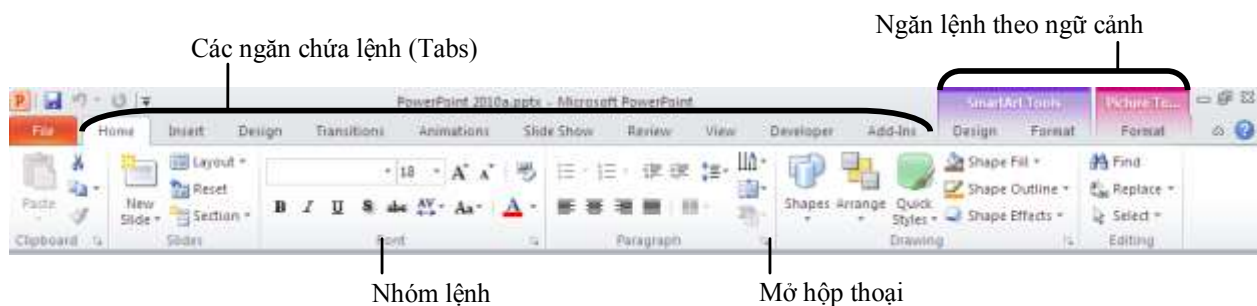
Hình 10. Nhúng video vào bài thuyết trình



- **Quick Access Toolbar:** Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.
- **Nút Minimize:** Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.
- **Nút Maximize/Restore:** Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại, nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình
- **Nút Close:** Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.
- **Khu vực soạn thảo bài trình diễn:** Hiện thị slide hiện hành.
- **Ngăn Slides:** Hiện thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình
- **Ngăn Outline:** Hiện thị dàn bài của bài thuyết trình
- **Thanh trạng thái (Status bar):** Báo cáo thông tin về bài trình diễn và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.

## Ribbon

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ tạo giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



Hình 26. Ngăn Home trên Ribbon

- **File:** Mở thực đơn File từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in (print), tạo mới (new) và chia sẻ bài thuyết trình.
- **Home:** Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như là các về lệnh sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia section, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế...
- **Insert:** Thực hiện các lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như là bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh,...



Hình 27. Ngăn Insert

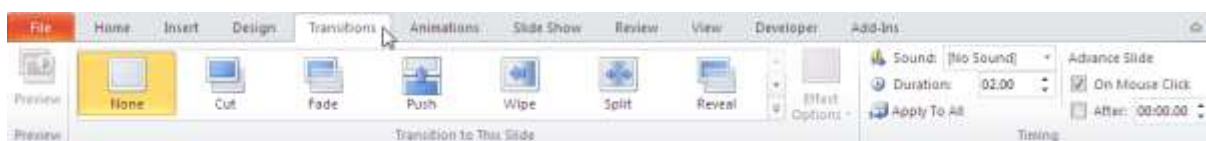


- **Design:** Thực hiện các lệnh về định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, handout, áp dụng các mẫu định dạng và các kiểu hình nền cho slide.



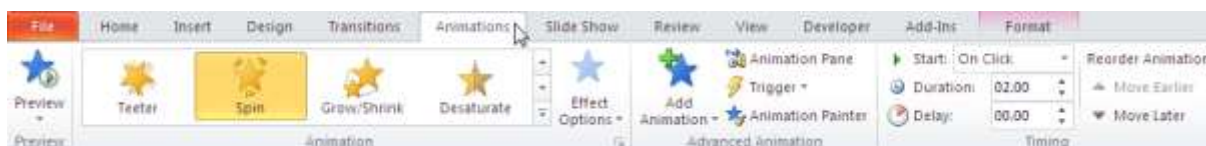
Hình 28. Ngăn Design

- **Transitions:** PowerPoint 2010 tổ chức Transitions thành một ngăn mới trên Ribbon giúp chúng ta có thể áp dụng và thiết lập các thông số cho các hiệu ứng chuyển slide rất nhanh chóng và thuận lợi. Ngoài ra, chúng ta có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



Hình 29. Ngăn Transitions

- **Animations:** Danh mục các hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian cũng như các sự kiện cho các hiệu ứng.



Hình 30. Ngăn Animations

- **Slide Show:** Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về mặt nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, broadcast bài thuyết trình cho các khán giả theo dõi từ xa và thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn.



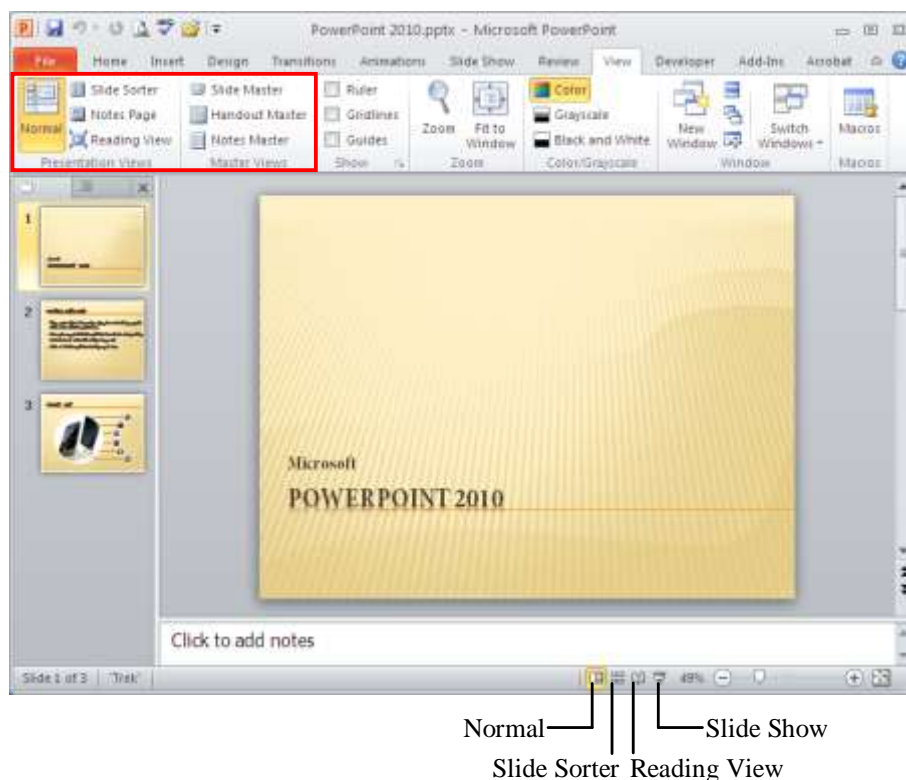
Hình 31. Ngăn Slide Show

- **Review:** Ghi chú cho các slide trong bài thuyết trình, so sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả.



Hình 32. Ngăn Review

- **View:** Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, các đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ,...

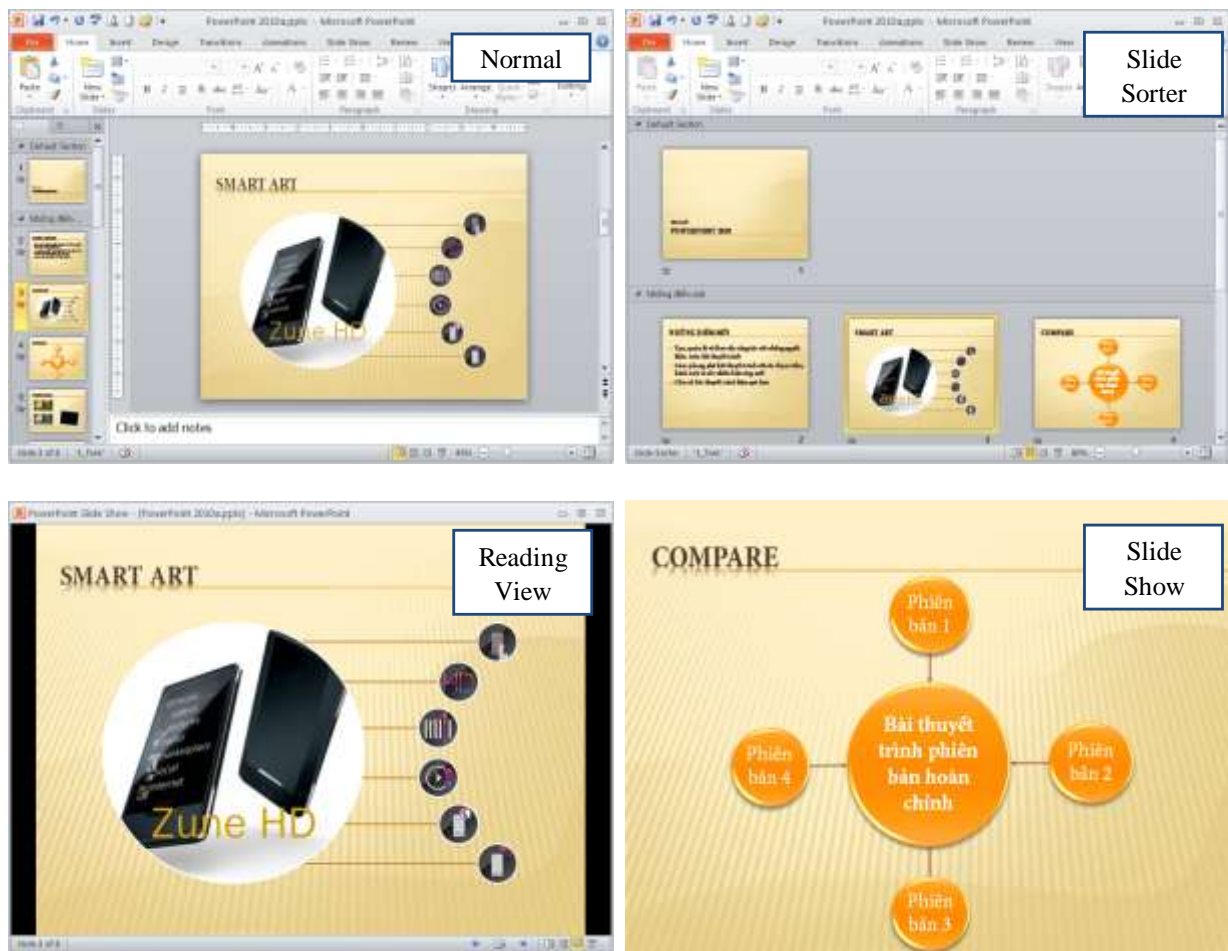


Hình 36. Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc

**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

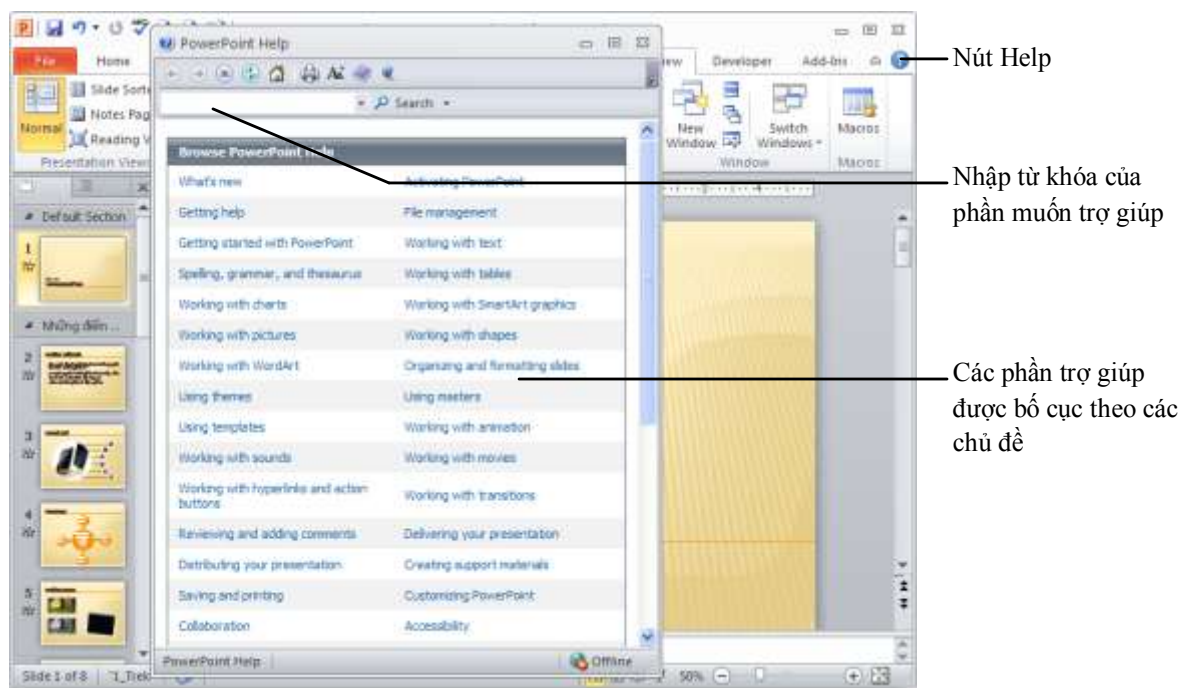
Muốn chuyển qua lại giữa các chế độ hiển thị thì bạn vào ngăn **View** trên **Ribbon**, sau đó chọn kiểu hiển thị mong muốn hoặc chọn kiểu hiển thị trực tiếp từ góc dưới bên phải thanh trạng thái. Dưới đây là các hình minh họa của các kiểu hiển thị:



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.

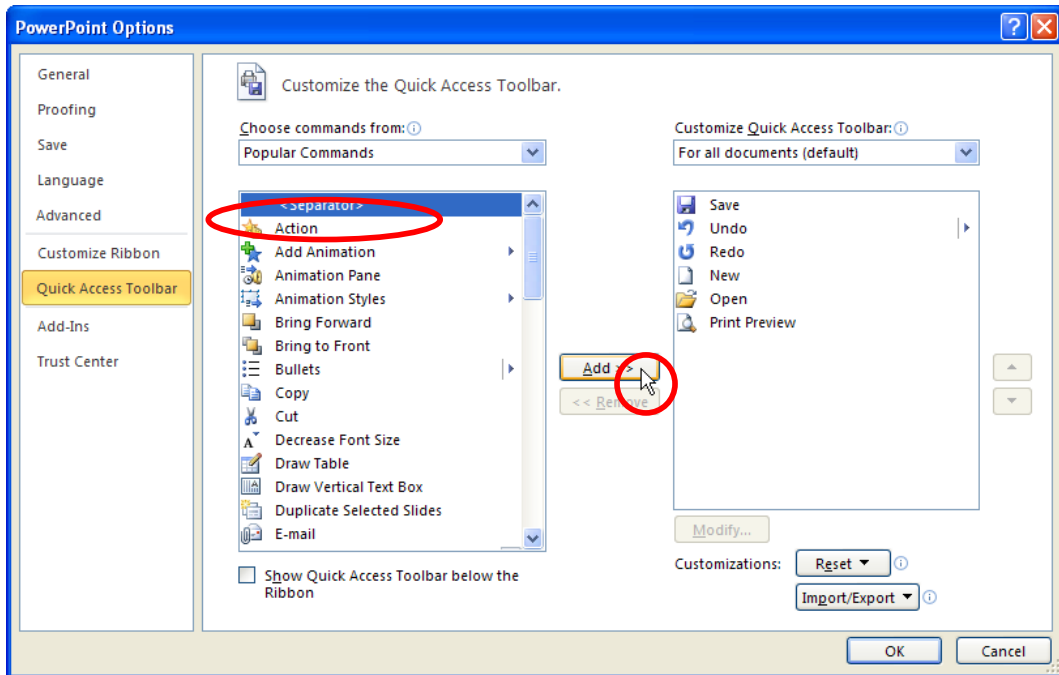


Hình 53. Cửa sổ phần trợ giúp của PowerPoint  
Hình 54.

Bảng 1. Thanh thực đơn của cửa sổ Help

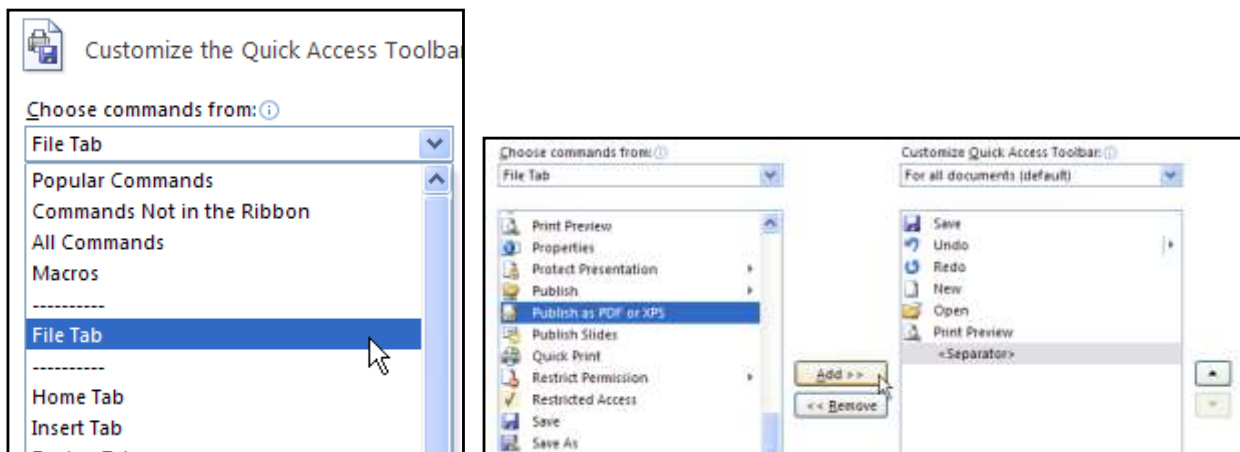
Nút	Tên nút	Mô tả
	Back and Forward	Đi tới và lùi trong các bài hướng dẫn mà bạn đã xem giống như trình duyệt
	Stop	Dừng tải nội dung muốn xem, rất hữu ích khi việc tải quá chậm và bạn muốn hủy lệnh tải (thông thường là nội dung từ Internet).
	Refresh	Tải lại nội dung từ Internet
	Home	Trở về danh mục chủ đề mặc định của trình trợ giúp.
	Print	In nội dung bài hướng dẫn hiện hành.
	Change Font Size	Mở danh mục các lựa chọn kích thước chữ trong bài hướng.
	Show Table of Contents	Tắt/ mở khung mục lục các bài hướng dẫn bên trái cửa sổ Help.
	Keep on Top	Giữ cửa sổ Help luôn nằm trên tất cả các cửa sổ khác.

- Thực hiện lại bước 4 để thêm nút Paste vào QAT. Tuy nhiên để thêm separator và nút Publish as PDF or XPS thì không thể thêm vào QAT theo các cách trên được. Bạn hãy vào **File**, chọn **Options**. Hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện.



Hình 57. Hộp thoại PowerPoint Options

- Chọn nhóm **Quick Access Toolbar**, từ khung **Choose commands from** bên trái, chọn **<Separator>** và nhấn nút **Add** để thêm vào khung **Customize Quick Access Toolbar** bên phải.
- Bạn thấy nút lệnh **Publish as PDF or XPS** nằm trong ngăn **File** trên Ribbon. Do vậy, bạn chọn **File Tab** từ hộp **Choose commands from** để các nút lệnh trong nhóm này được liệt kê trong hộp bên dưới.

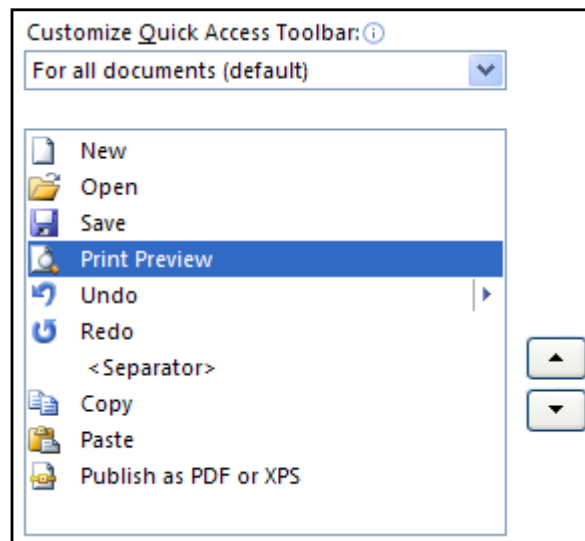


Hình 58. Các lệnh trong File Tab

- Bạn chọn nút **Publish as PDF or XPS** và nhấn nút **Add** để thêm vào QAT.
- Tại khung **Customize Quick Access Toolbar**:
  - Chọn **For all documents (default)** thì thanh QAT tùy biến này sẽ có tác dụng cho tất cả chương trình PowerPoint.



- Chọn “Tên tập tin thuyết trình.pptx” thì QAT chỉ có tác dụng cho tập tin này.
- Bạn chọn các nút lệnh trong khung và nhấn các nút **Move Up** hoặc **Move Down** để sắp xếp theo thứ tự yêu cầu.



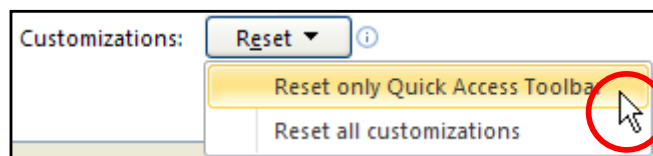
Hình 59. Sắp xếp các nút lệnh

10. Nhấn nút **OK** để hoàn tất các tùy chỉnh QAT. Kết quả QAT như sau:



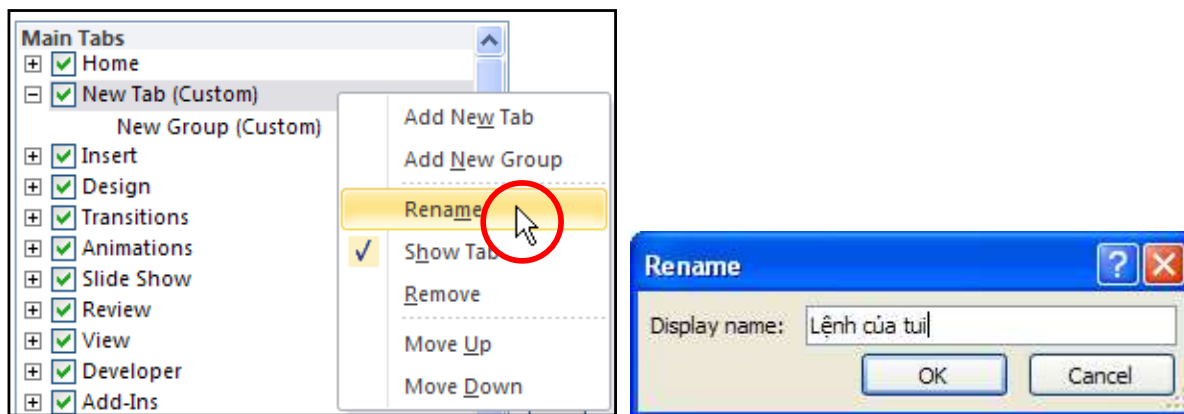
Hình 60. QAT sau khi tùy biến

11. Muốn phục hồi QAT về trạng thái mặc định giống như khi mới cài đặt thì bạn vào **PowerPoint Options**, chọn **Quick Access Toolbar**, chọn nút **Reset** tại **Customizations** và chọn:



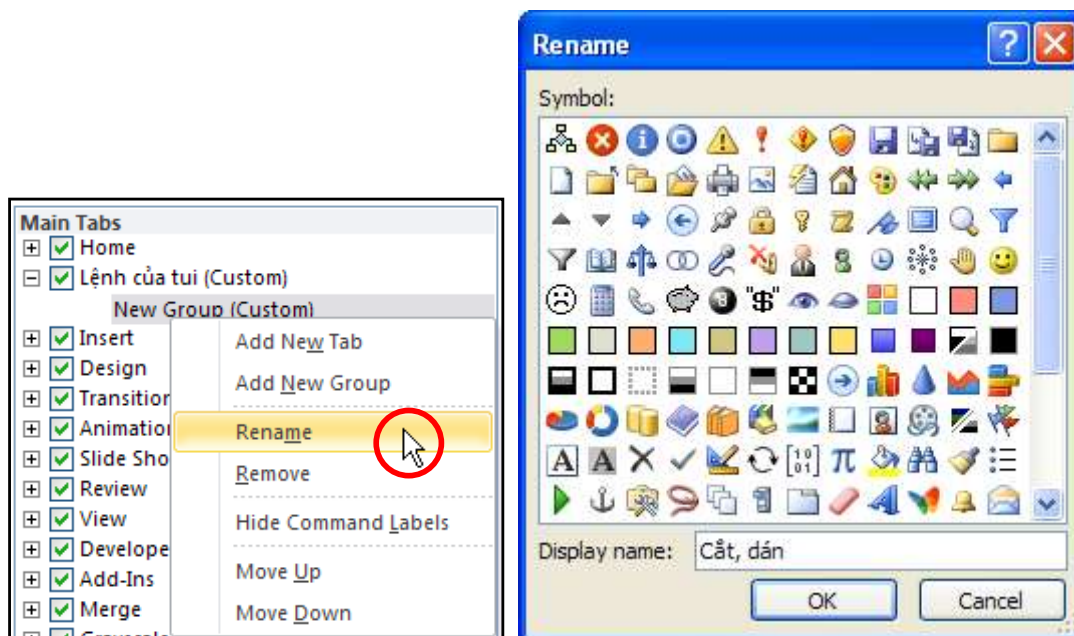
Hình 61. Hủy bỏ các tùy biến trong QAT

- **Reset only Quick Access Toolbar**: chọn sẽ trả QAT về trạng thái mặc định
- **Reset all customizations**: chọn sẽ hủy bỏ tất cả các tùy biến trong PowerPoint kể cả tùy biến Ribbon.



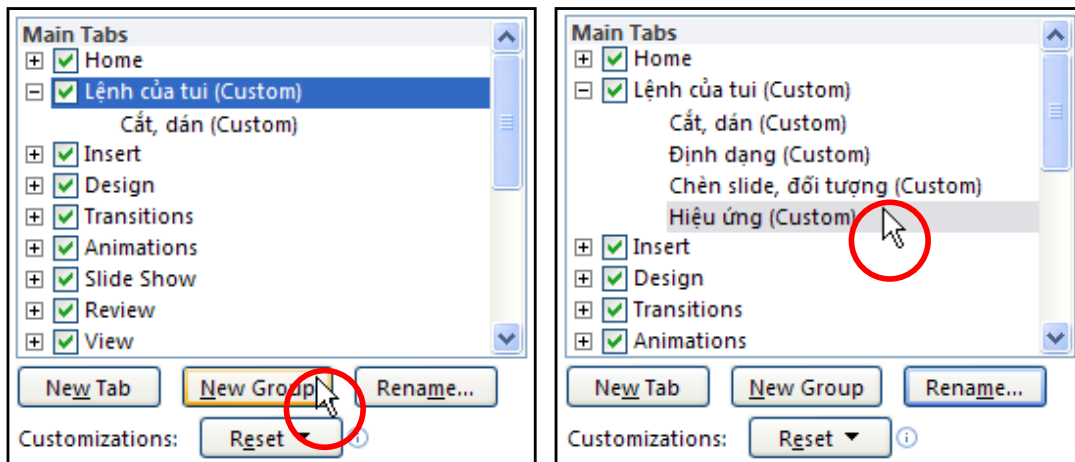
Hình 64. Đặt tên lại cho Tab

4. Nhấp phải chuột lên **New Group (Custom)** và chọn **Rename** để đặt tên lại là “Cắt, dán” và nhấp **OK** để đóng hộp **Rename**.



Hình 65. Đổi tên cho Group

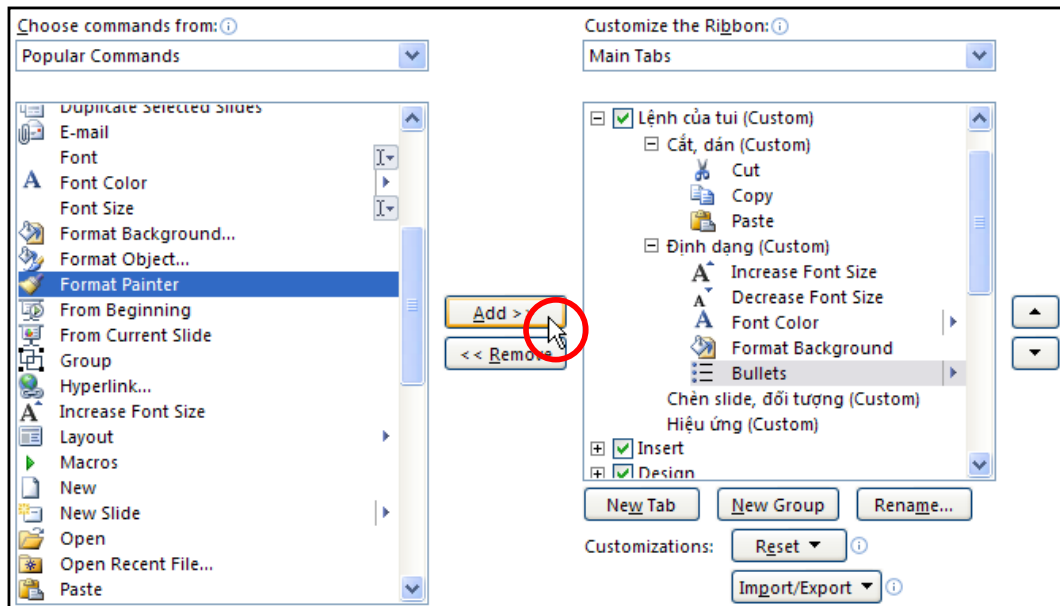
5. Chọn lại ngăn “Lệnh của tui” và nhấp chuột 3 lần nút **New Group** ở bên dưới để thêm vào 3 nhóm lệnh nữa. Sau đó làm theo bước 4 để lần lượt đổi tên là “Định dạng”, “Chèn slide, đối tượng”, “Hiệu ứng”.



Hình 66. Chèn các nhóm vào Tab mới

6. Để thêm các nút lệnh vào các nhóm lệnh vừa tạo làm theo trình tự sau:

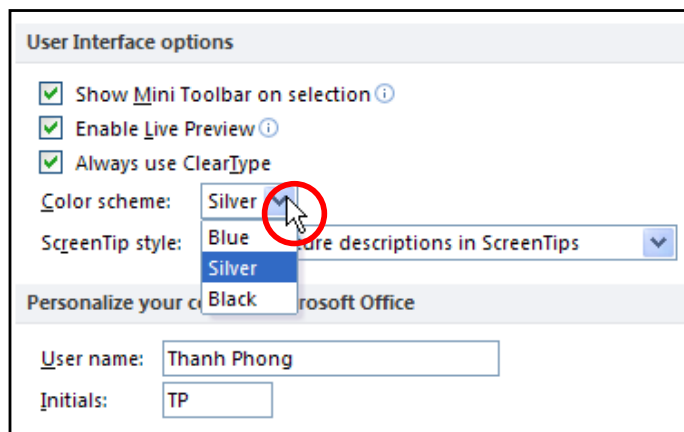
- Chọn **Choose commands from** bên khung bên trái để liệt kê các lệnh thông dụng
- Chọn nút lệnh cần đưa vào “Lệnh của tôi”
- Chọn nhóm lệnh chứa nút lệnh đang chọn từ khung **Customize the Ribbon** bên phải.
- Nhấn nút **Add** để thêm các lệnh vào các nhóm hoặc nhấn nút **Remove** để loại bỏ nút không cần khỏi các nhóm.
- Thực hiện lại qui trình này để thêm tất cả các nút lệnh vào các nhóm theo yêu cầu câu hỏi.
- Nhấn nút **Move Up** và **Move Down** để sắp xếp các nút lệnh theo trình tự yêu cầu.



Hình 67. Thêm các nút lệnh vào các nhóm tương ứng

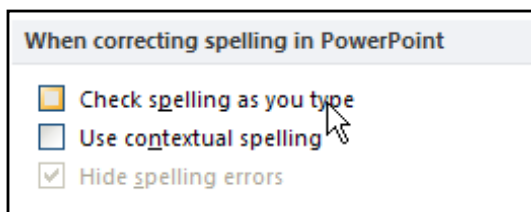
7. Chọn ngăn “Lệnh của tôi” và nhấn các nút **Move Up** hoặc **Move Down** để đưa ngăn này lên trước ngăn **Home**.





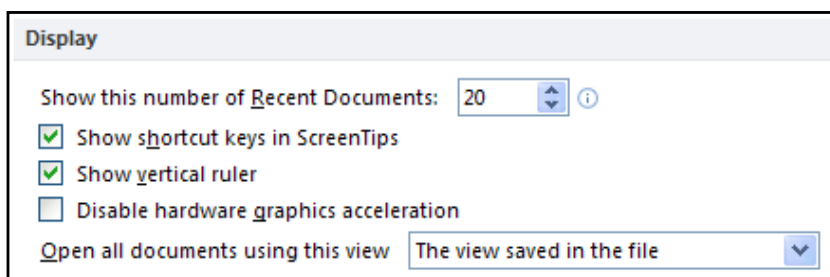
Hình 71. Chọn Color scheme

4. Chọn nhóm **Proofing**, tại **When correcting spelling in PowerPoint**, bỏ chọn **Check spelling as you type**.



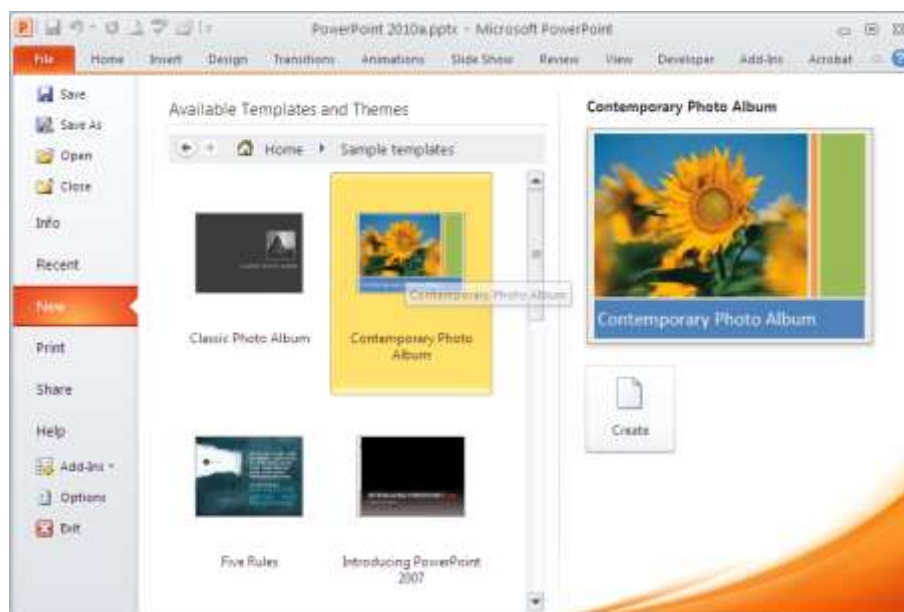
Hình 72. Bỏ tùy chọn kiểm tra chính tả

5. Vào nhóm **Advanced**, nhóm **Display** và điều chỉnh tại hộp **Show this number of Recent Documents** thành 10.



Hình 73. Tùy chọn Recent Documents

6. Nhấn **OK** hoàn tất.



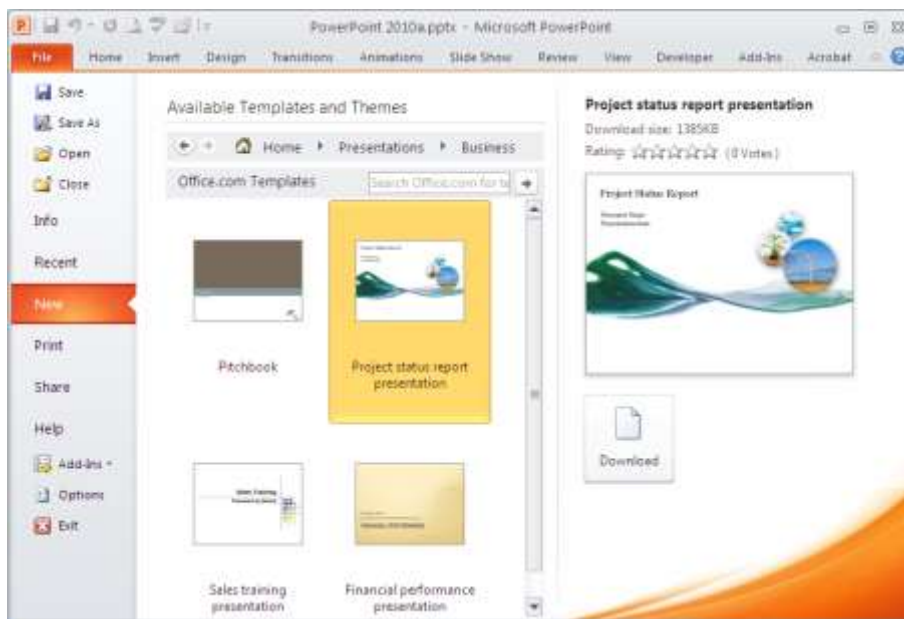
Hình 76. Một số Sample templates

### 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.



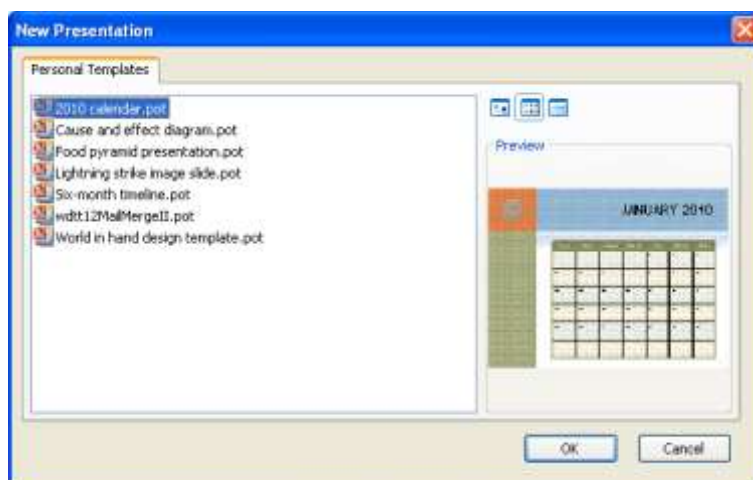
Hình 77. Chọn mẫu từ trang office.com

### 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

Bảng 2. Các kiểu định dạng của tập tin mà PowerPoint 2010 hỗ trợ

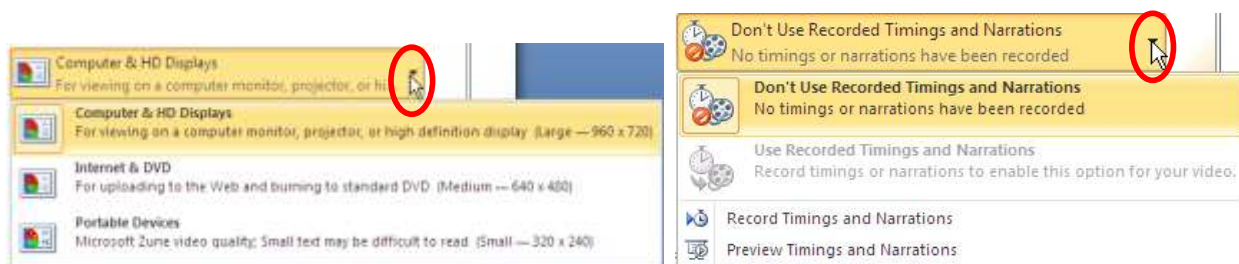
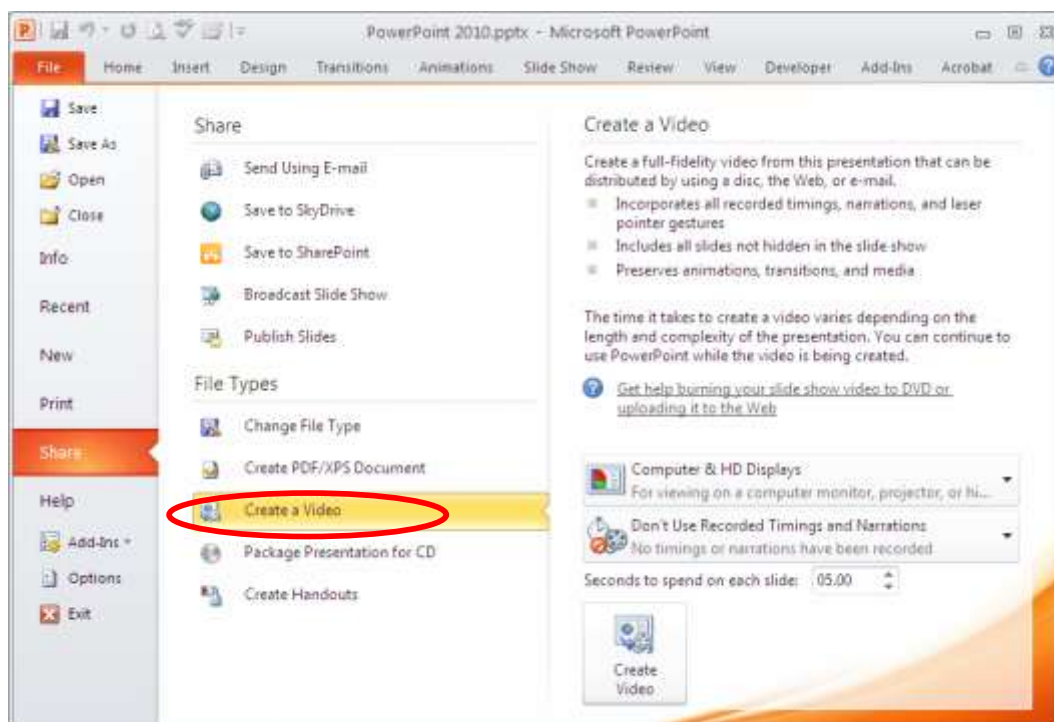
Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
<b>PowerPoint Presentation</b>	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint 2007 và 2010 (hoặc phải cài thêm phần bổ sung cho các phiên bản cũ thì mới mở được). Định dạng tập tin theo chuẩn XML.
<b>PowerPoint Macro-Enabled Presentation</b>	.pptm	Như trên nhưng có cho phép lưu mã Macro và VBA
<b>PowerPoint 97-2003 Presentation</b>	.ppt	Định dạng tương thích ngược với các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
<b>PDF</b>	.pdf	Lưu dưới định dạng PDF, bạn phải cài thêm PDF and XPS từ trang web Office Online.
<b>XPS</b>	.xps	Tương tự PDF nhưng đây là định dạng của Microsoft. Windows Vista có sẵn trình xem tập tin XPS.
<b>PowerPoint Template</b>	.potx	Tập tin mẫu định dạng (template) của PowerPoint 2007
<b>PowerPoint Macro-Enabled Template</b>	.potm	Như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
<b>PowerPoint 97-2003 Template</b>	.pot	Tập tin mẫu định dạng (template) của các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
<b>Office Theme</b>	.thmx	Giống như template, nhưng nó chỉ chứa các thiết lập định dạng (theme) như (fonts, màu sắc, và các hiệu ứng).
<b>PowerPoint Show</b>	.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.
<b>PowerPoint Macro-Enabled Show</b>	.ppsm	Giống như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
<b>PowerPoint 97-2003 Show</b>	.ppt	Định dạng có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003
<b>PowerPoint Add-In</b>	.ppam	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA.
<b>PowerPoint 97-2003 Add-In</b>	.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.
<b>Single File Web Page</b>	.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
<b>Web Page</b>	.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.

<b>PowerPoint XML Presentation</b>	.xml	Lưu tập tin dưới định dạng XML
<b>Windows Media Video</b>	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.
<b>GIF (Graphics Interchange Format)</b>	.gif	Hình động, giới hạn trong 256 màu
<b>JPEG (Joint Photographic Experts Group) File Format</b>	.jpg	Hình tĩnh, chất lượng tốt cho web
<b>PNG (Portable Network Graphics) Format</b>	.png	Hình tĩnh, độ phân giải cao, nó bao gồm các ưu điểm của hình GIF và JPG.
<b>TIFF (Tagged Image File Format)</b>	.tif	Hình tĩnh, chất lượng và độ phân giải rất cao
<b>Device Independent Bitmap</b>	.bmp	Hình tĩnh, dùng nhiều trong Windows
<b>Windows Metafile</b>	.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).
<b>Enhanced Windows Metafile</b>	.emf	Phiên bản cải tiến của WMF.
<b>Outline/RTF</b>	.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.
<b>PowerPoint Picture Presentation</b>	.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.
<b>OpenDocument Presentation</b>	.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.



Hình 84. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Các bước thực hiện như sau:

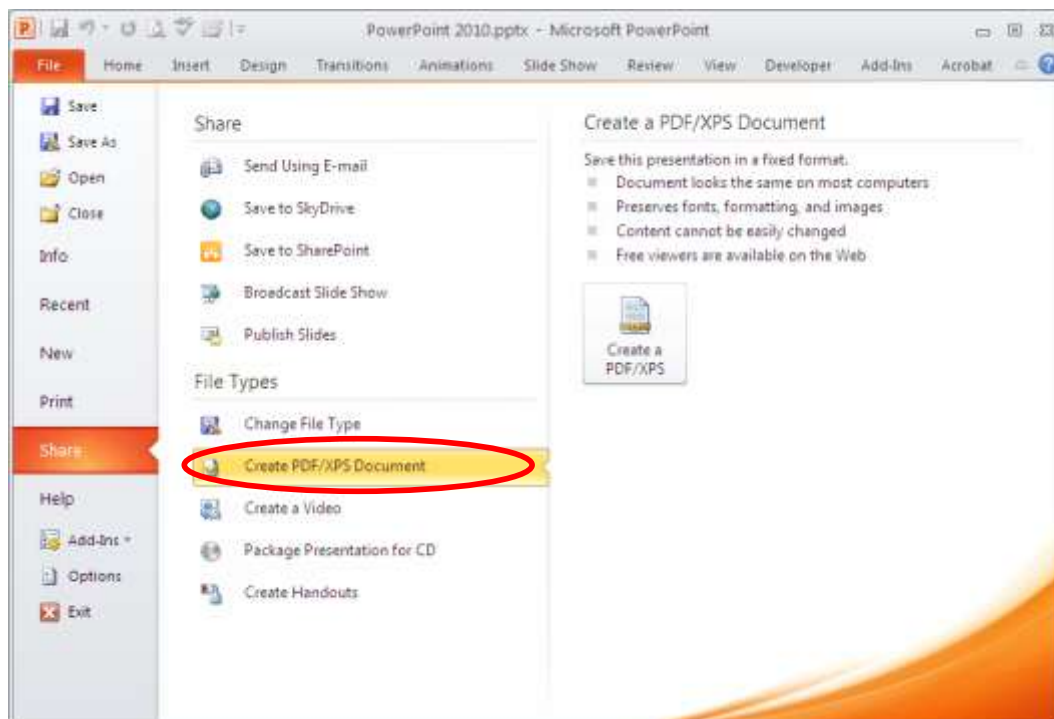


1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm File Types, chọn **Create a Video**
5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của số **Share**. Có 3 lựa chọn cho bạn:
  - **Computer & HD Displays**: Để tạo video với chất lượng 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



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:

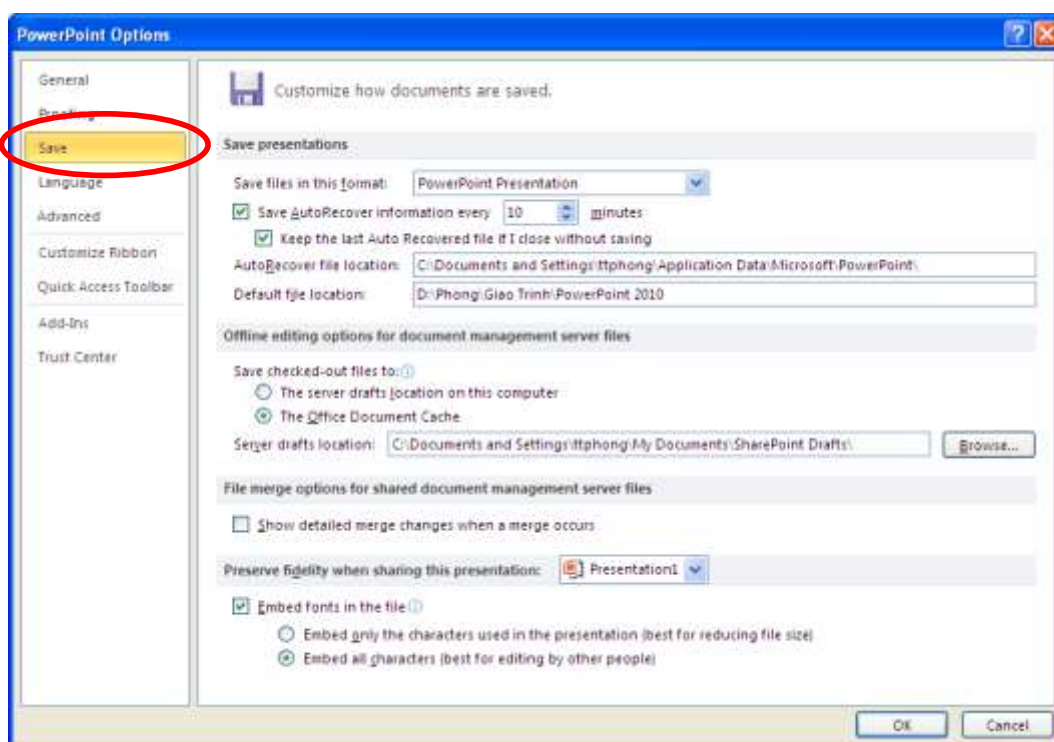


1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào **File**
3. Chọn **Share**
4. Tại nhóm **File Types** chọn **Create PDF/XPS Document**
5. Nhấn nút **Create a PDF/XPS**, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp **File name**
  - Nếu chọn **Open file 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

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**

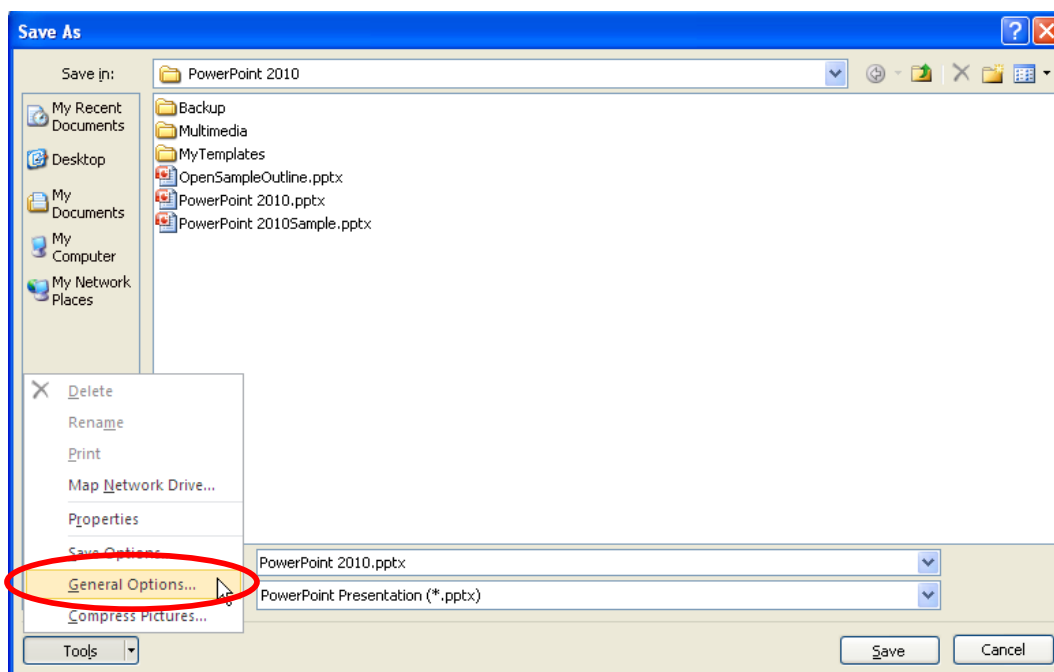


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Save AutoRecover information every <10> minutes** và thiết lập lại khoảng thời gian mà PowerPoint sẽ thực hiện lệnh lưu trữ.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

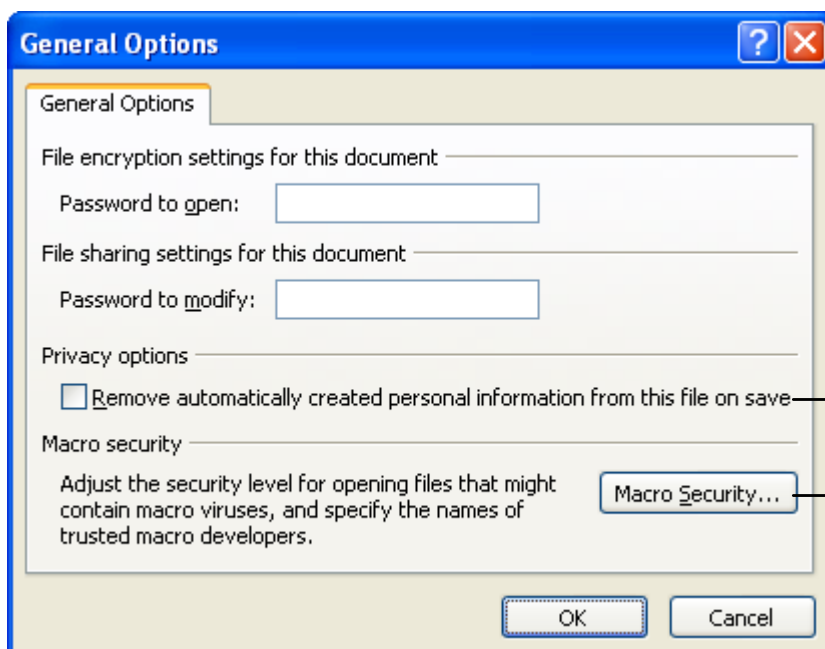


thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password to modify**

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...



Nếu chọn sẽ loại bỏ các thông tin cá nhân của người dùng trong tập tin.

Thiết lập các tùy chọn đối với mã Macro và VBA

Hình 90. Hộp thoại General Options...



Hình 91. Hộp thoại xác nhận mật mã

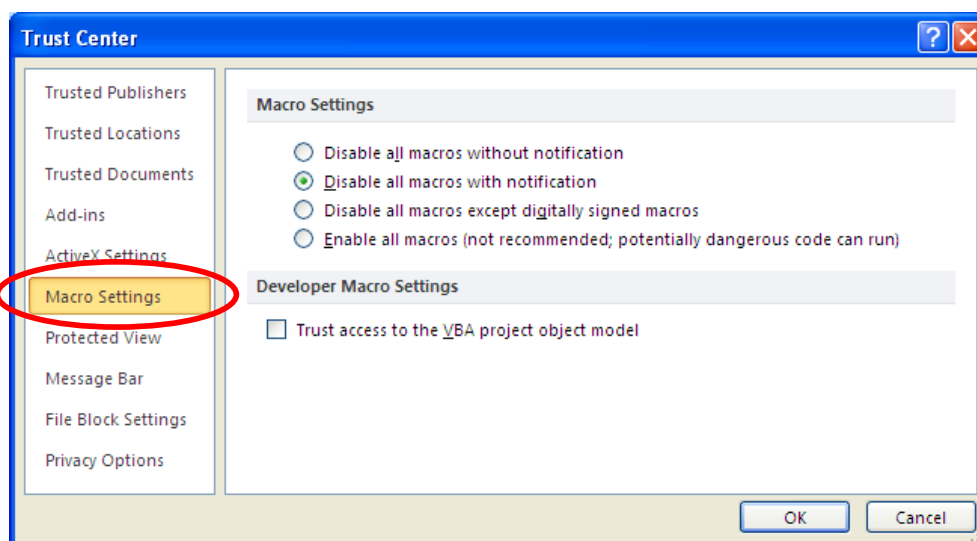


### Thiết lập Macro Security:

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

Bạn có thể tìm thấy danh mục các bài thuyết trình mới mở gần đây theo hướng dẫn sau:

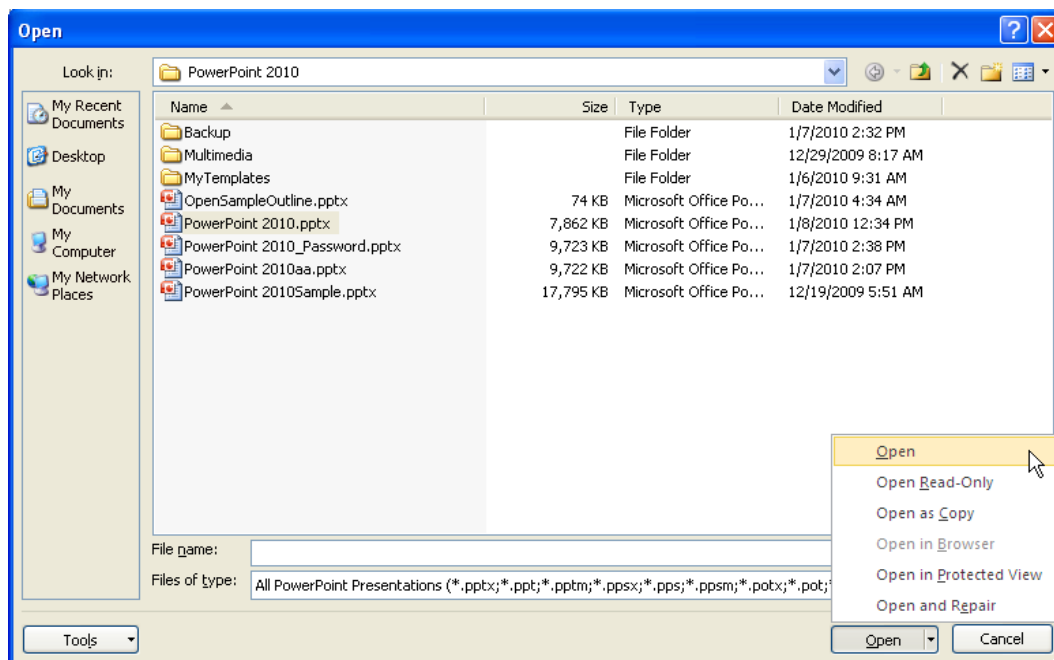


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Recent**, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

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**

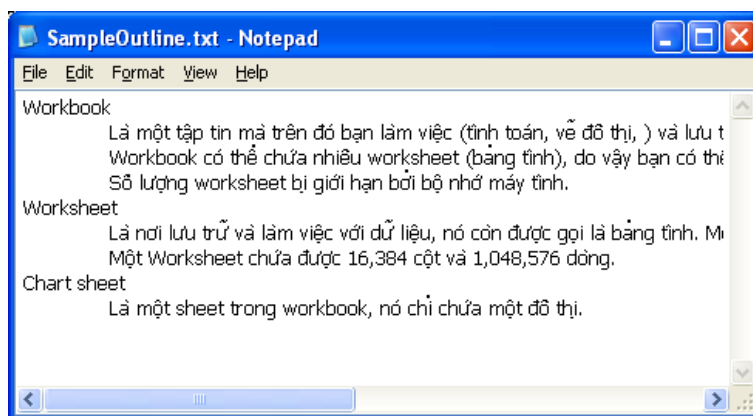


Hình 107. Hộp thoại Open



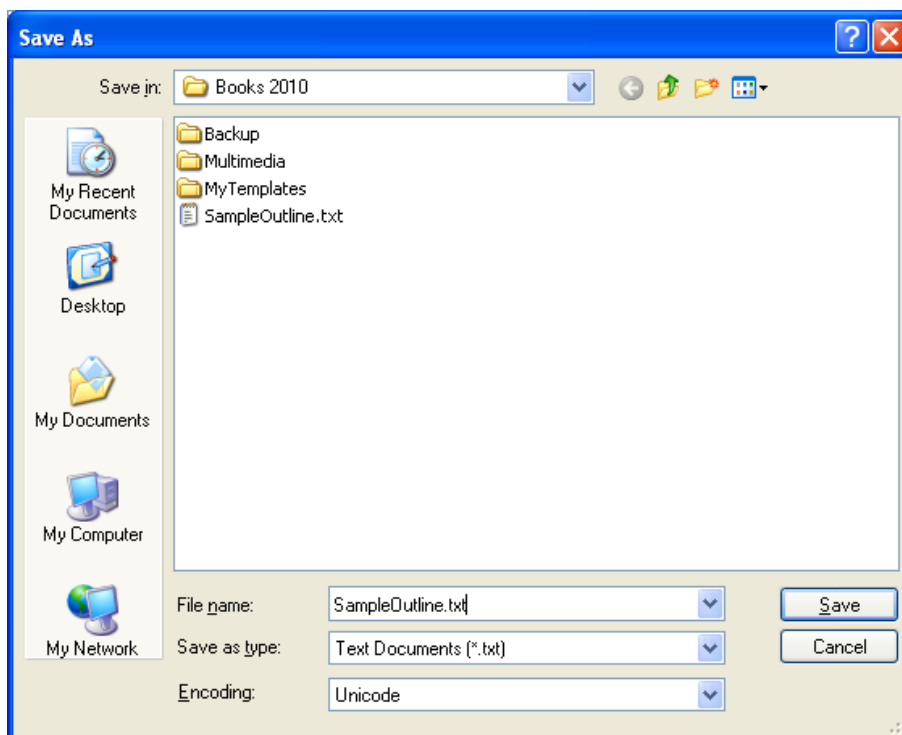
**Tổ hợp phím tắt:**

Để mở nhanh hộp thoại Open bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+O>**.



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**.

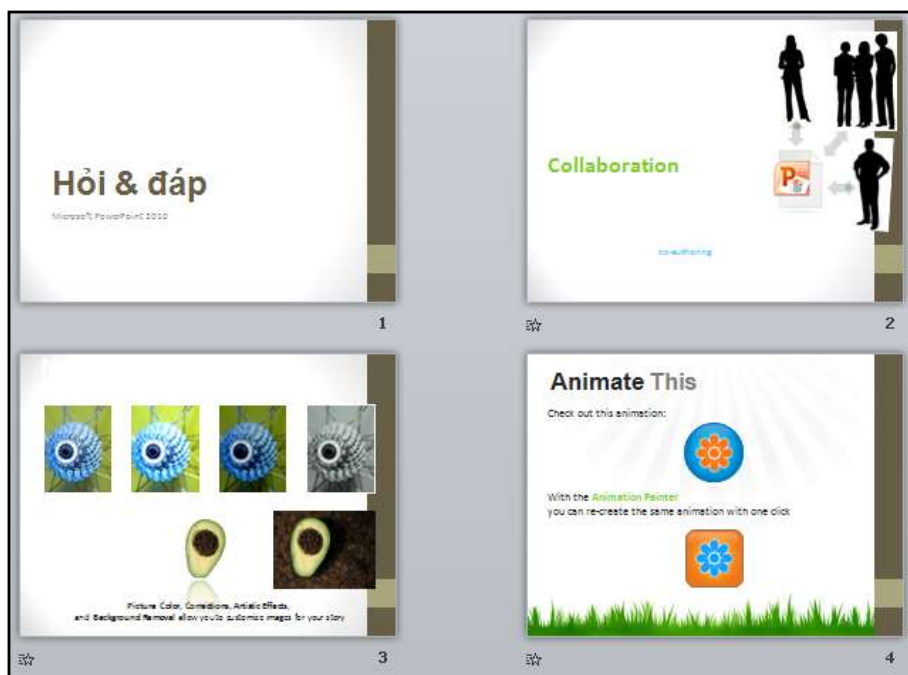


Hình 111. Lưu Outline

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.

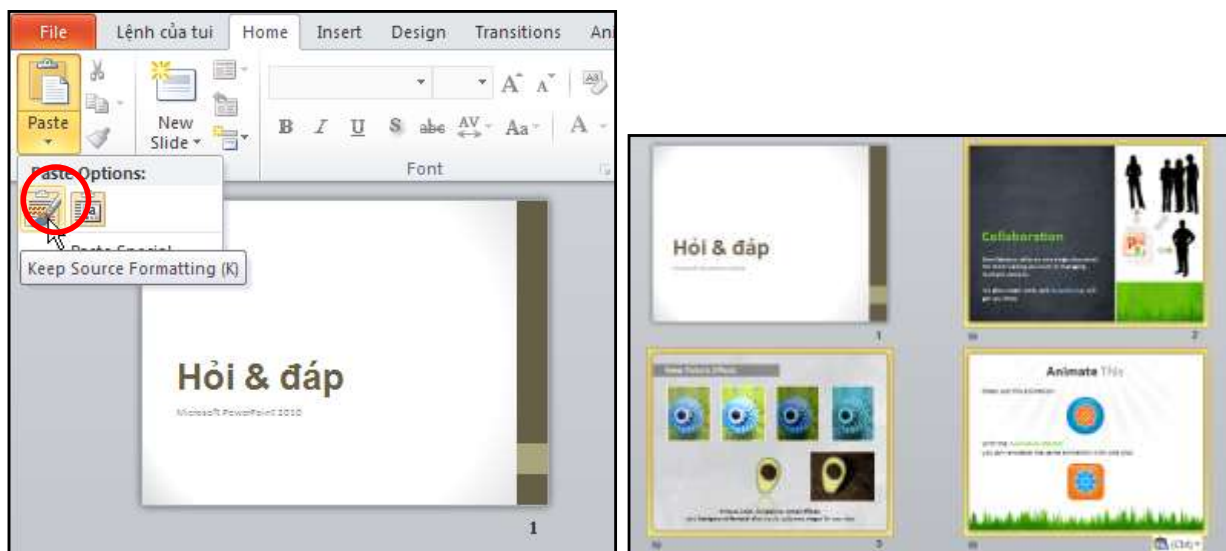
Hình 113. Sao chép slide

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)**.



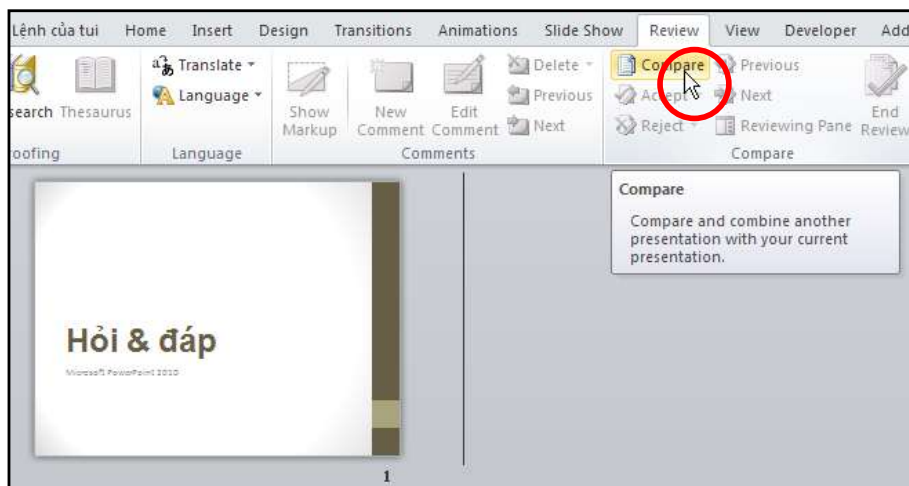
Hình 115. Sao chép giữ nguyên định dạng của slide nguồn

## Cách 2. Tận dụng chức năng Compare của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

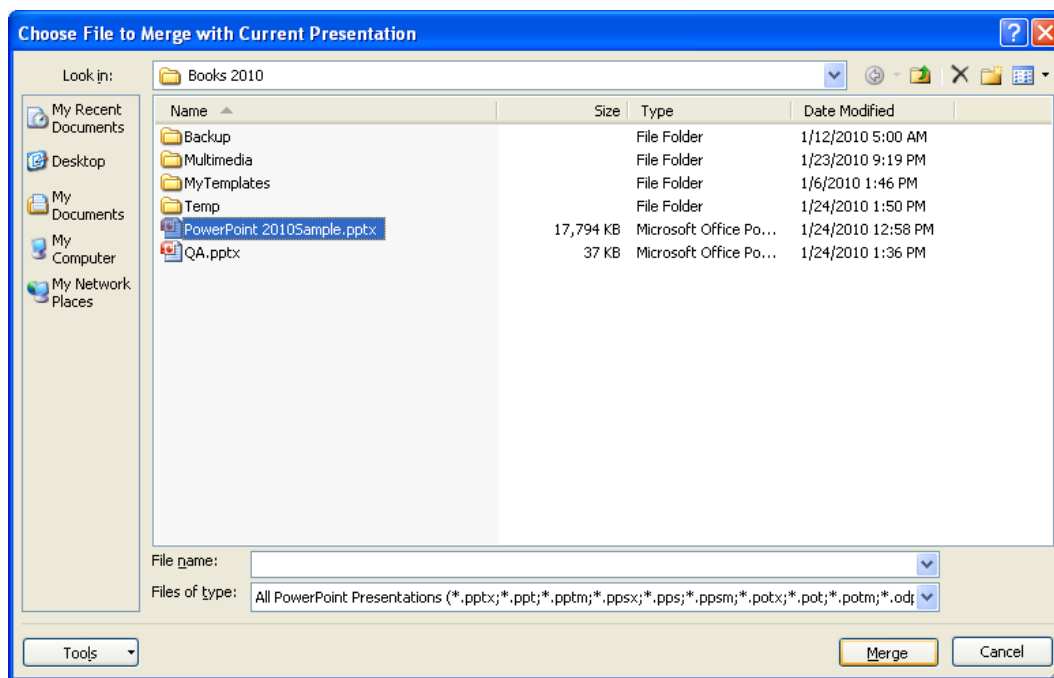
1. Mở tập tin đích QA.pptx.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Compare** và chọn lệnh **Compare**



Hình 116. Lệnh Compare

3. Trong hộp thoại **Choose File to Merge with Current Presentation**

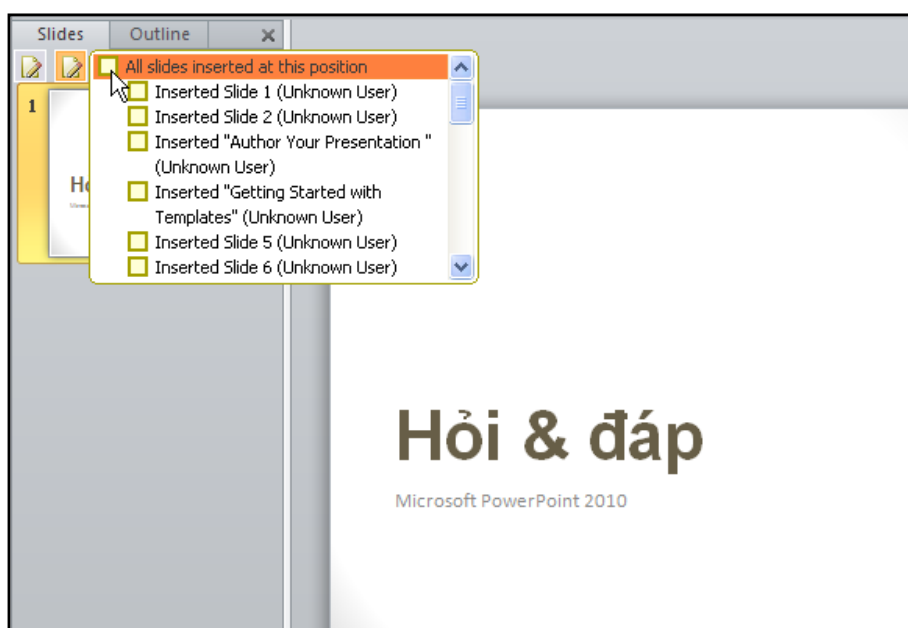
- Look in: tìm đến thư mục chứa tập tin **PowerPoint 2010Sample.pptx**
- Chọn tập tin và nhấn nút **Merge**



Hình 117. Chọn tập tin cần Merge

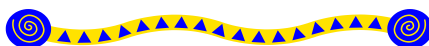
4. Trong cửa sổ tập tin QA.pptx

- 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

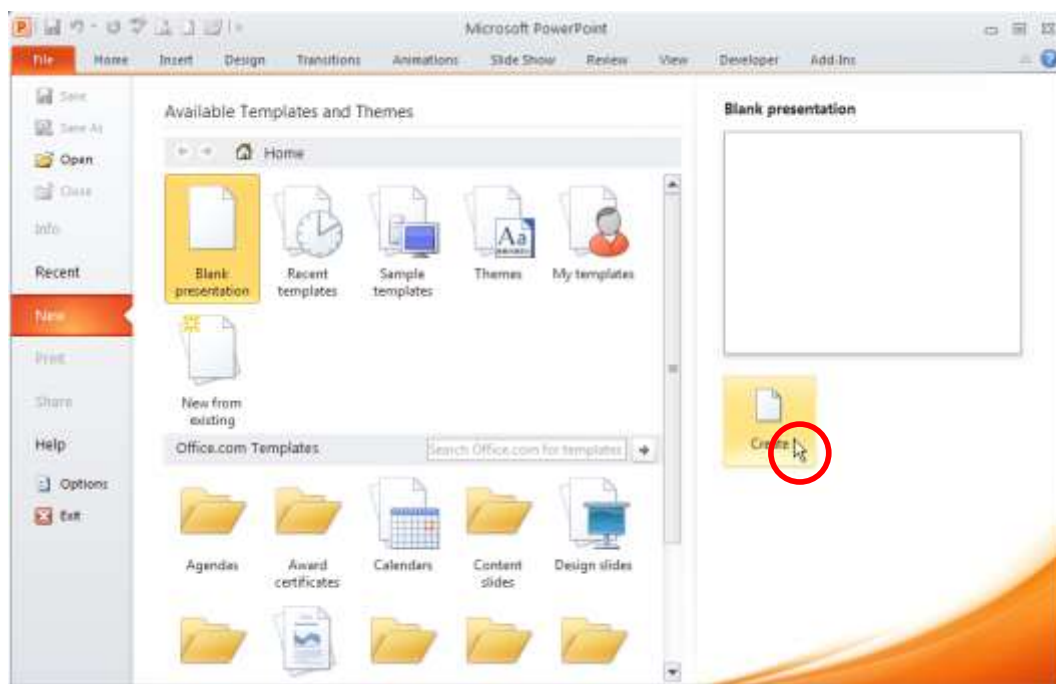


Hình 118. Danh mục các slide khác nhau giữa 2 tập tin

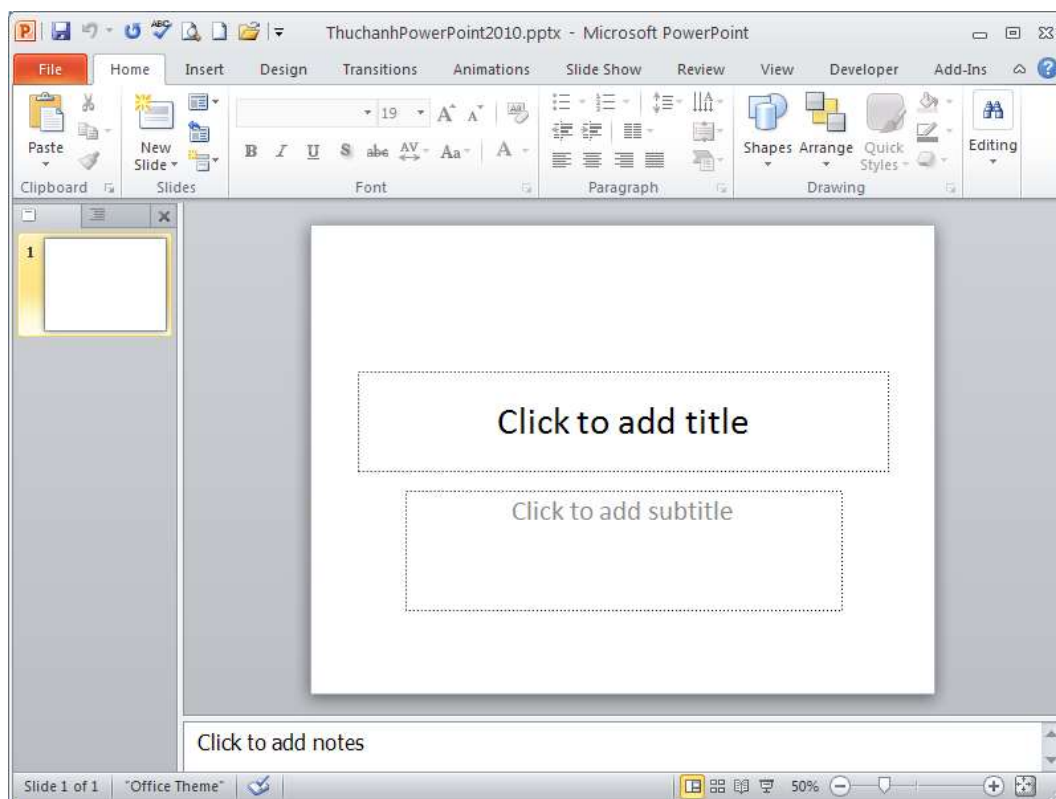
5. Khi đó, tất cả các slide của tập tin A đã được chèn vào tập tin B. Bạn chọn và xóa đi những slide không cần thiết.



Chương 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

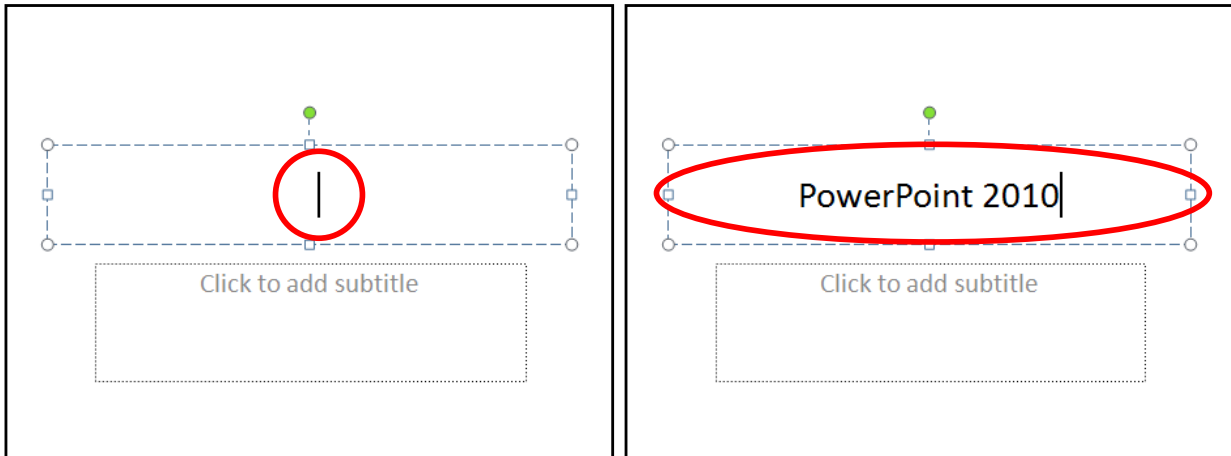


Hình 119. Tạo bài thuyết trình mới



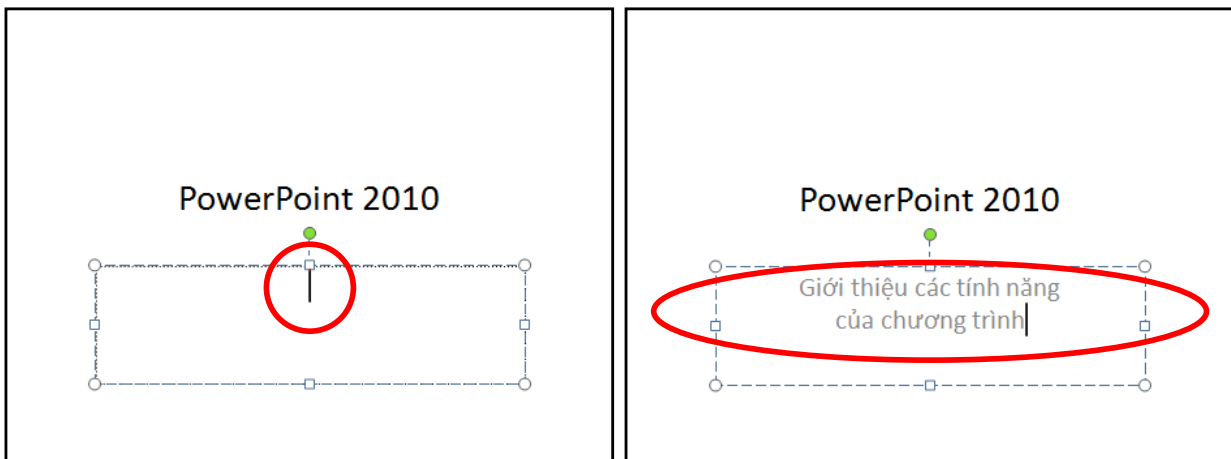
Hình 120. Slide đầu tiên của bài thuyết trình mới vừa tạo





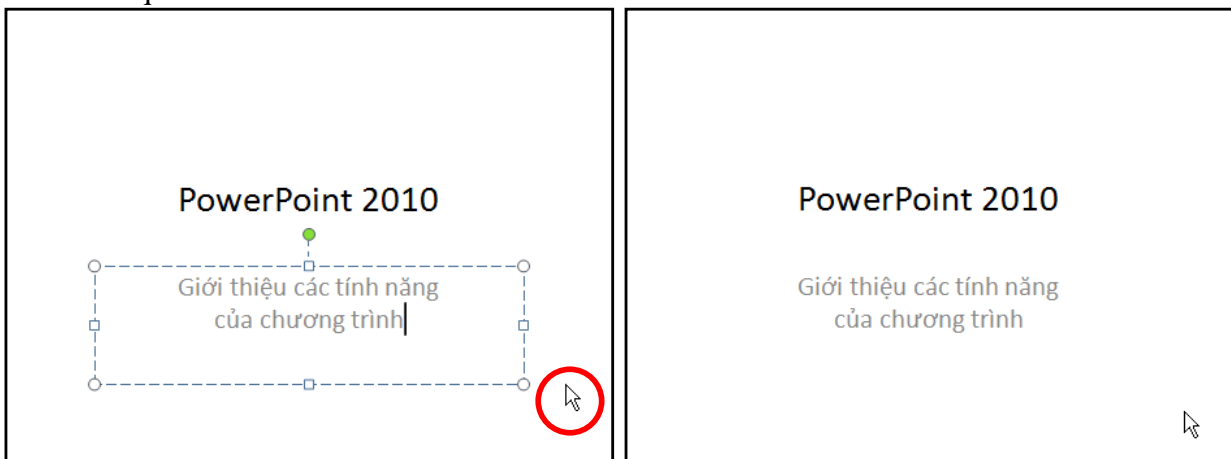
Hình 123. Dấu nhắc tại placeholder

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”.

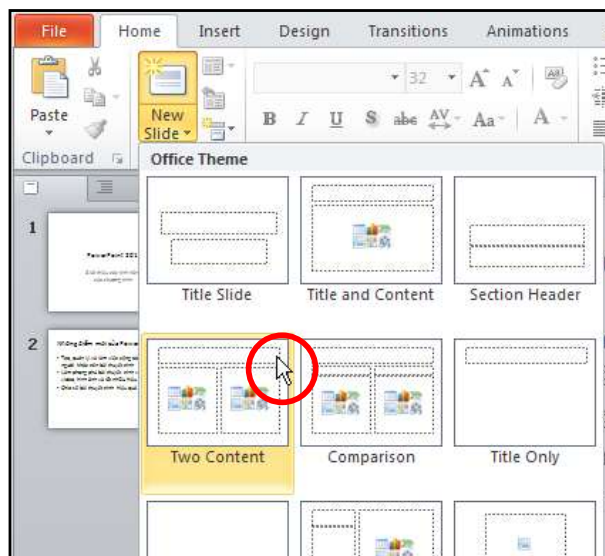


Hình 124. Nhập tựa đề phụ

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



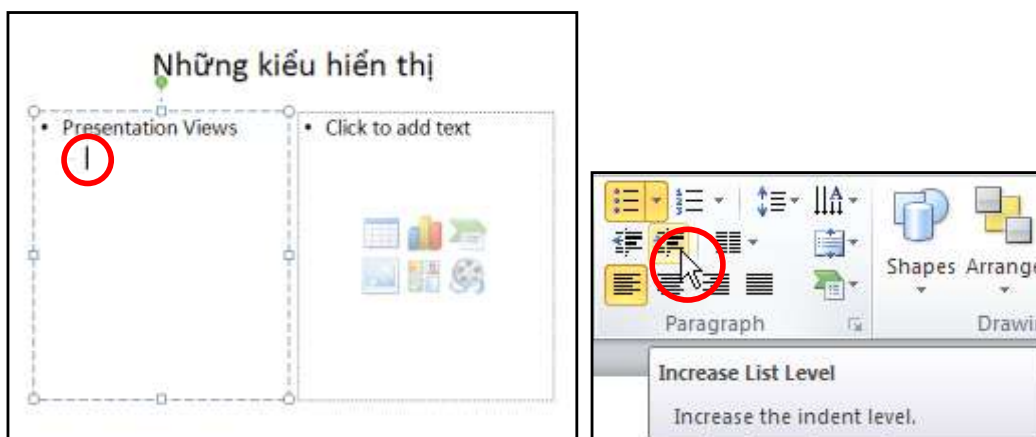
Hình 130. Slide có hai cột nội dung

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.



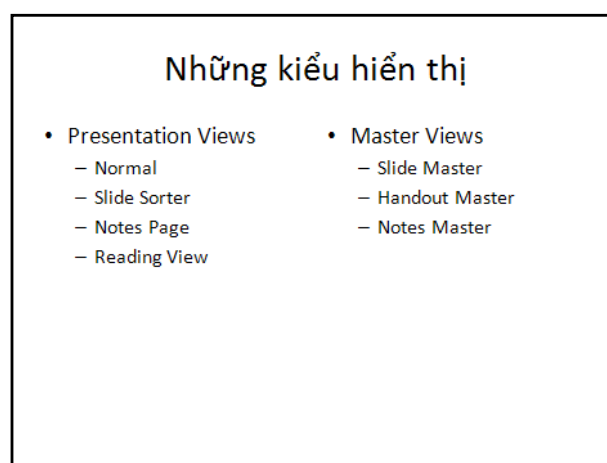
Hình 132. Nhập nội dung cho cột bên trái của slide

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:



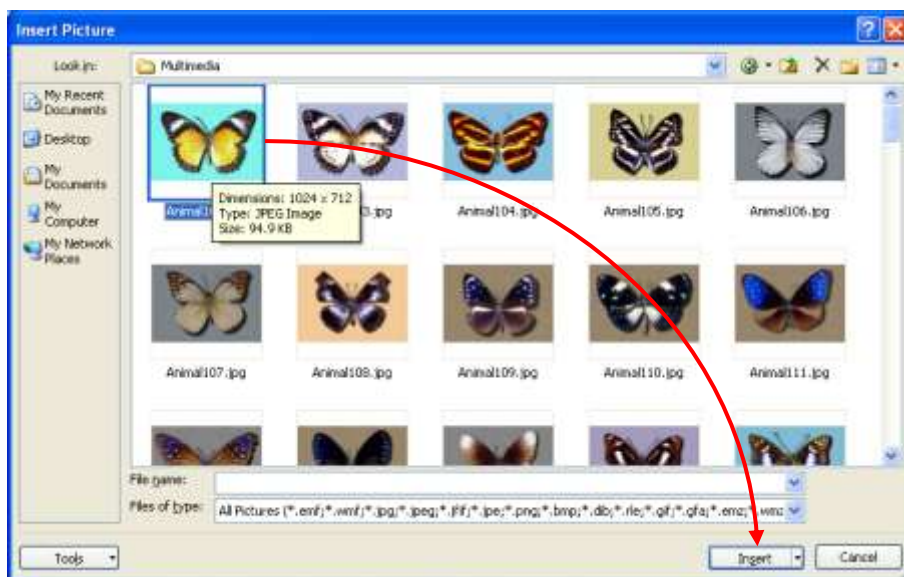
Hình 133. Nhập các kiểu hiển thị của nhóm Presentation Views

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

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.



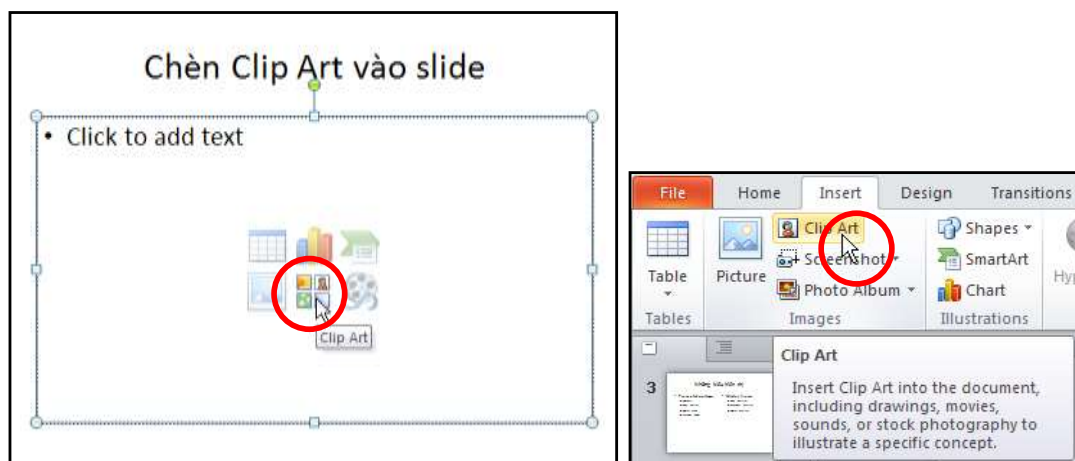
Hình 137. Chọn hình chèn vào slide

5. Tương tự, nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên phải và chèn một hình khác.



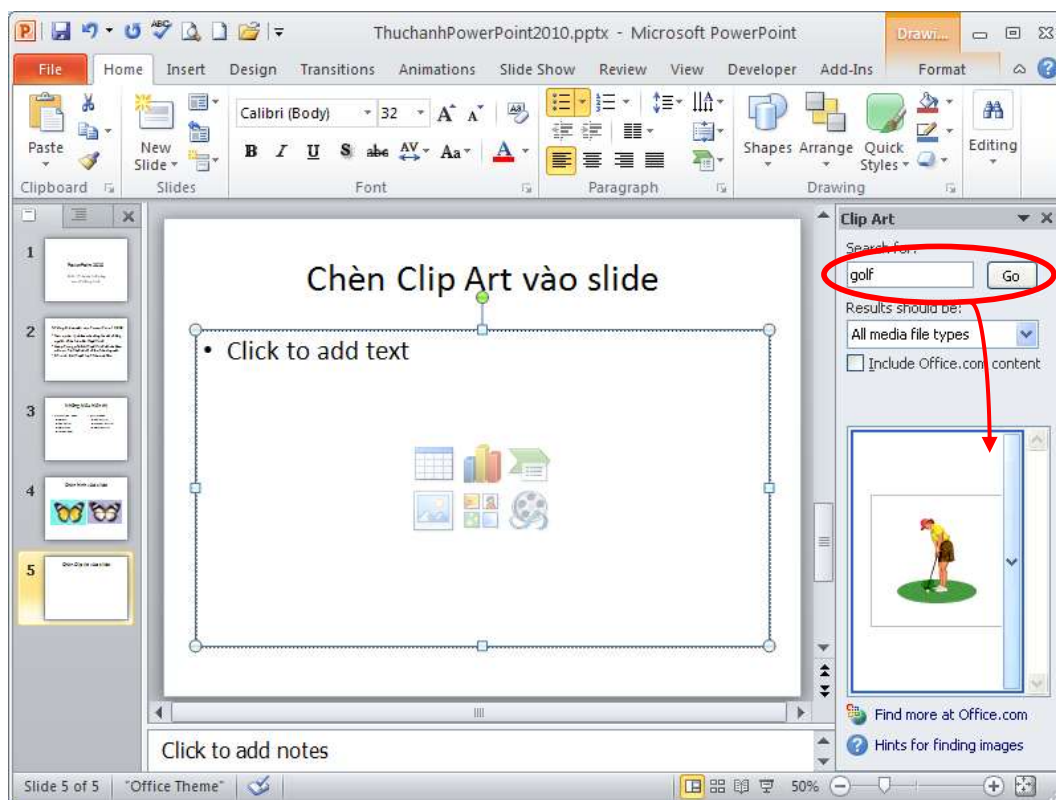
Hình 138. Chèn hình vào slide

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 141. Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

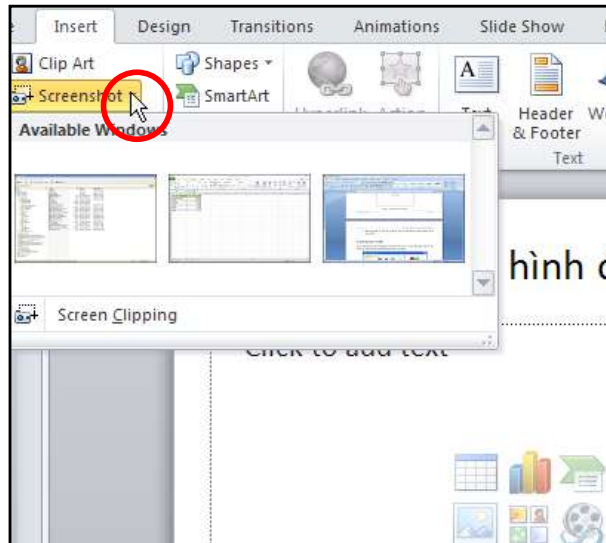
4. Một ngăn **Clip Art** xuất hiện bên phải của sổ Normal View. Tại ô **Search for** bạn nhập vào từ khóa là golf và nhấn nút **Go** để tìm hình trong thư viện Clip Art.



Hình 142. Tìm hình trong Clip Art và chèn vào Slide

5. Kích chuột vào hình trong khung Clip Art để chèn vào slide. Sắp xếp hình và chỉnh độ lớn nhỏ của hình nếu cần.

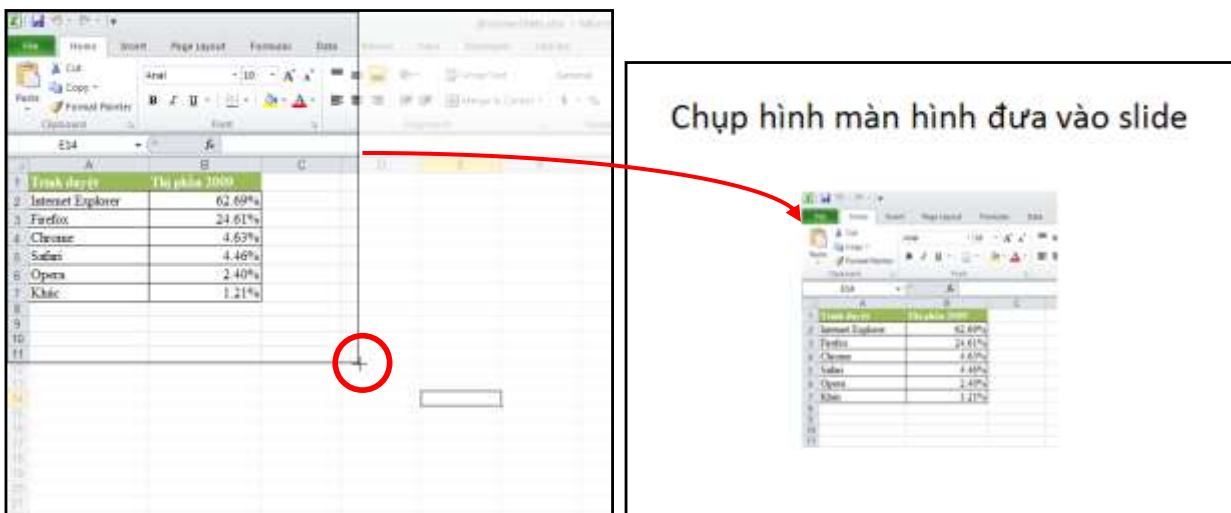
3. Để chụp hình cửa sổ ứng dụng và chèn vào slide, bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**.



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

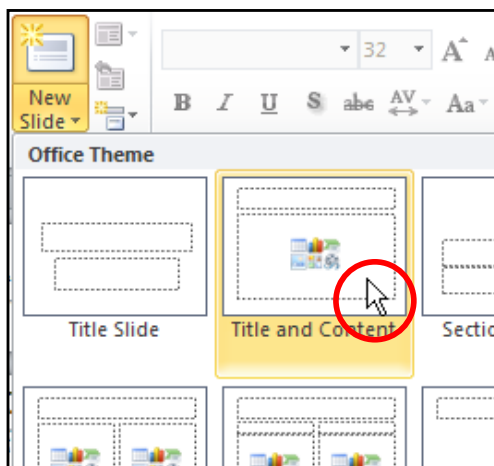


Bài này, chúng ta sẽ thực hành chèn một Smart Art thuộc nhóm Picture mới được bổ sung vào PowerPoint 2010.



Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



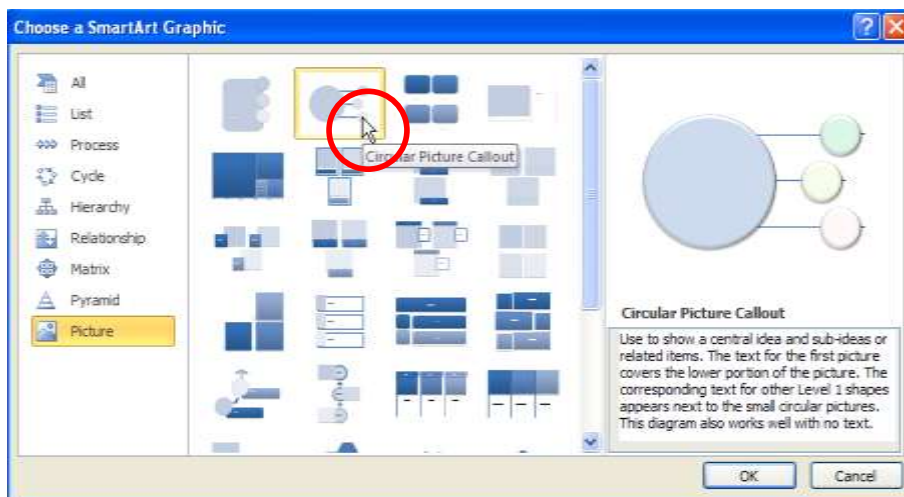
Hình 153. Chèn slide mới kiểu Title and Content

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**.



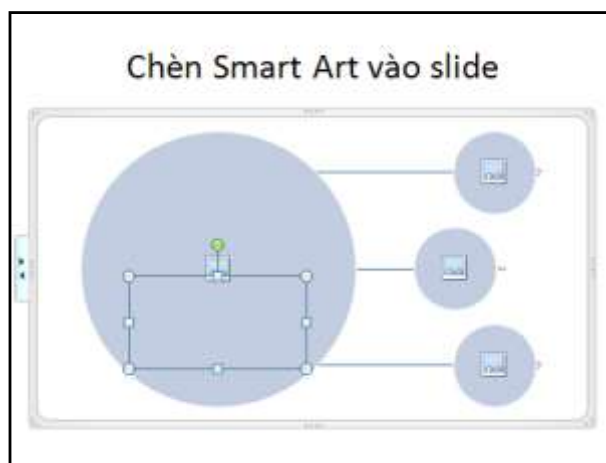
Hình 154. Nhập tựa đề cho slide và thực hiện lệnh chèn Smart Art

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.



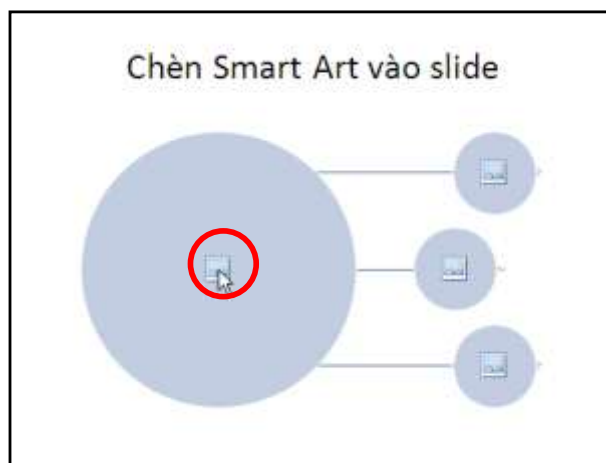
Hình 155. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

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

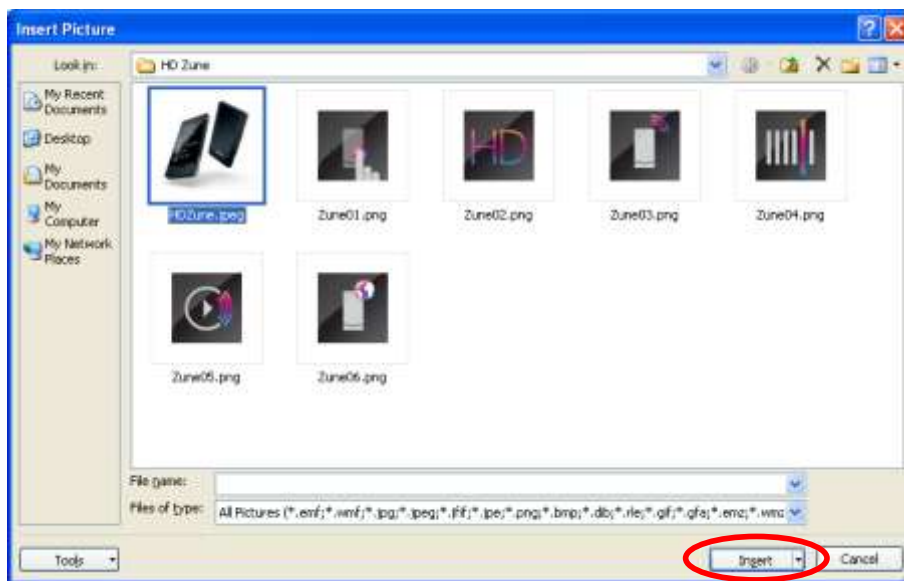
6. Chọn biểu tượng **Insert Picture from File** trong Shape lớn nhất để chèn hình sản phẩm HD Zune vào.



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



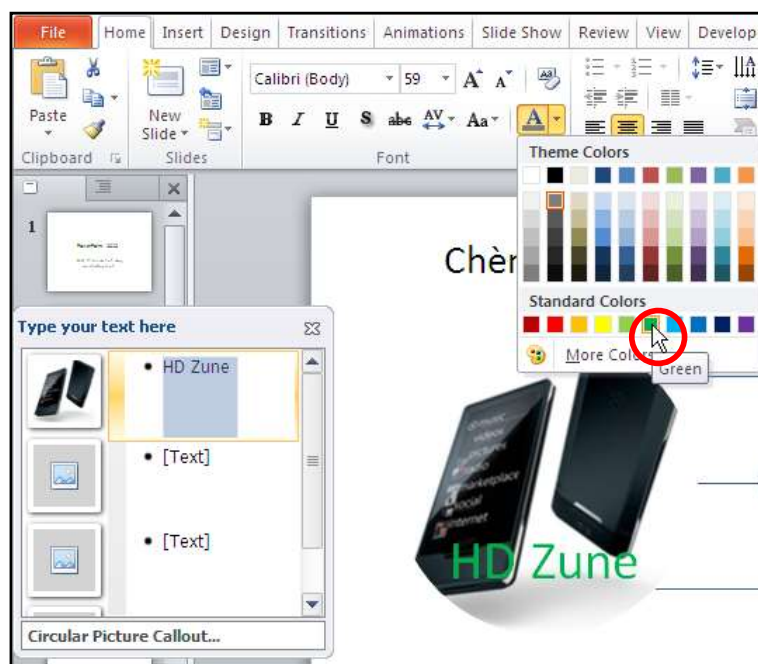
Hình 159. Hình HD Zune sau khi chèn vào slide

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).



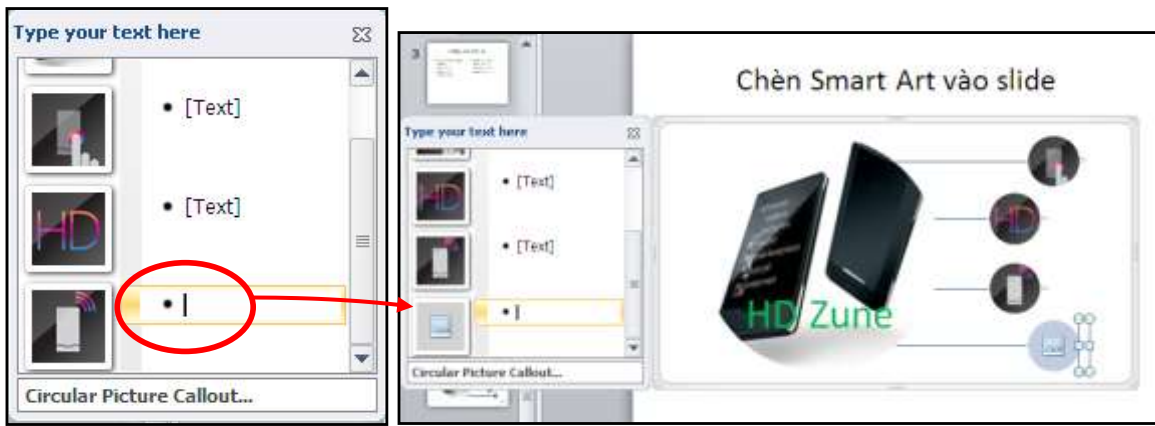
Hình 161. Đổi màu font chữ

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:



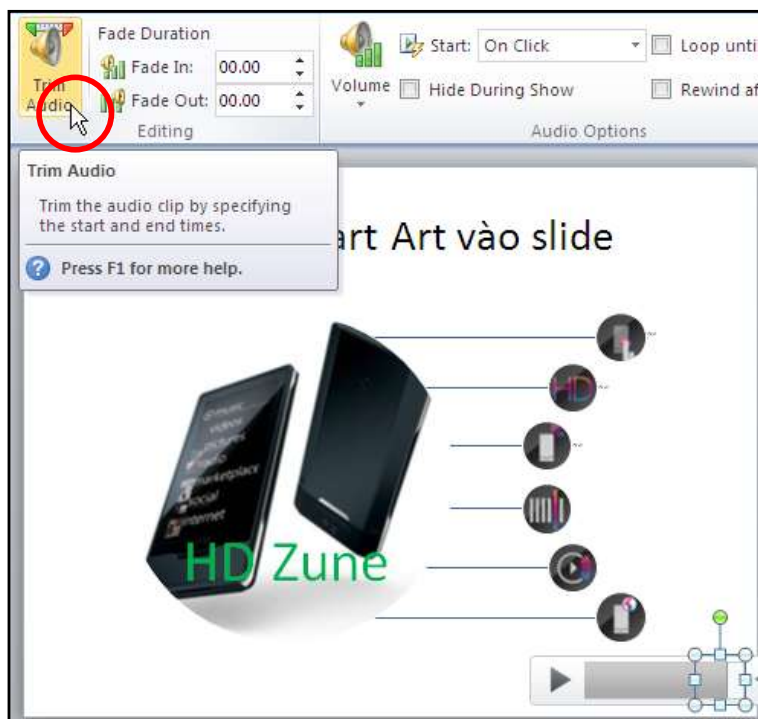
Hình 165. Slide giới thiệu sản phẩm HD Zune sử dụng Smart Art

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.



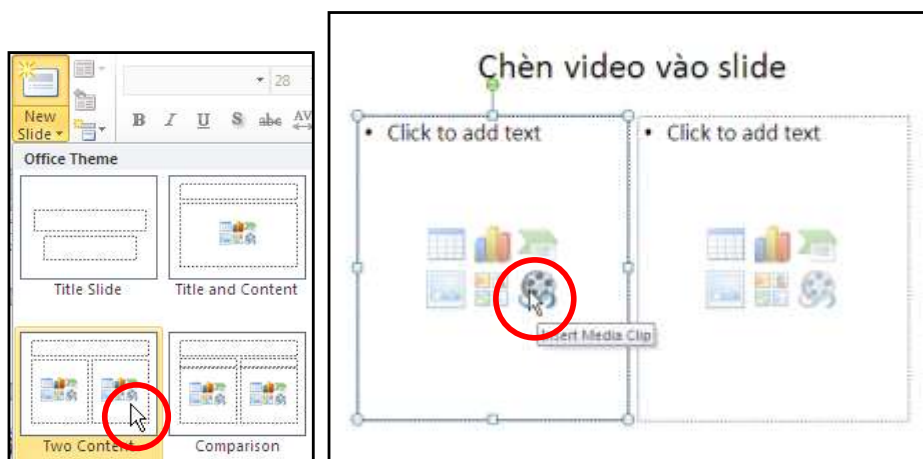
Hình 167. Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

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**.



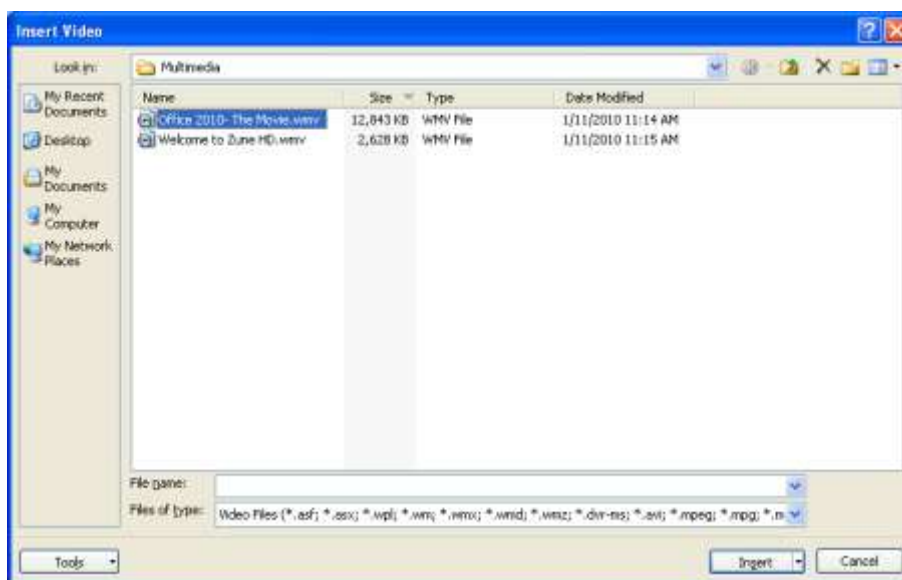
Hình 168. Chọn lệnh Trim Audio

7. Thiết lập đoạn âm thanh cần lấy tại **Start Time** và **End Time** và nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.



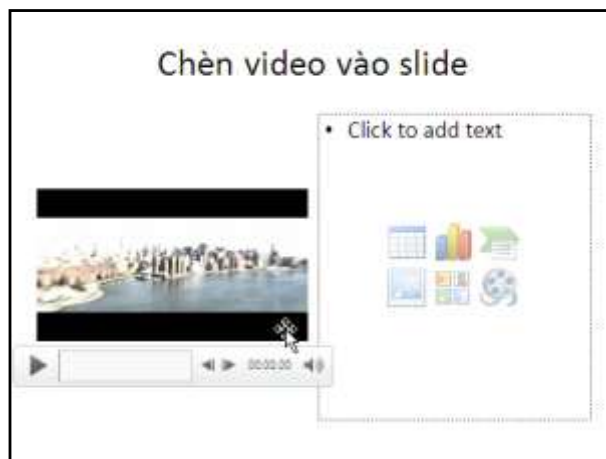
Hình 170. Chèn slide mới kiểu Two Content

3. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên trái. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



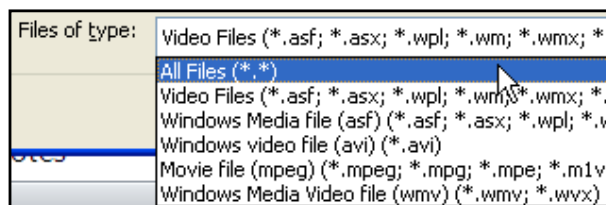
Hình 171. Hộp thoại Insert Video

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.



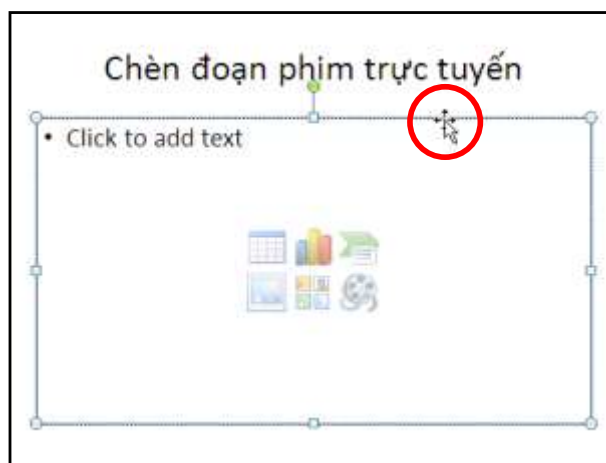
Hình 173. Chọn kiểu tập tin video

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.



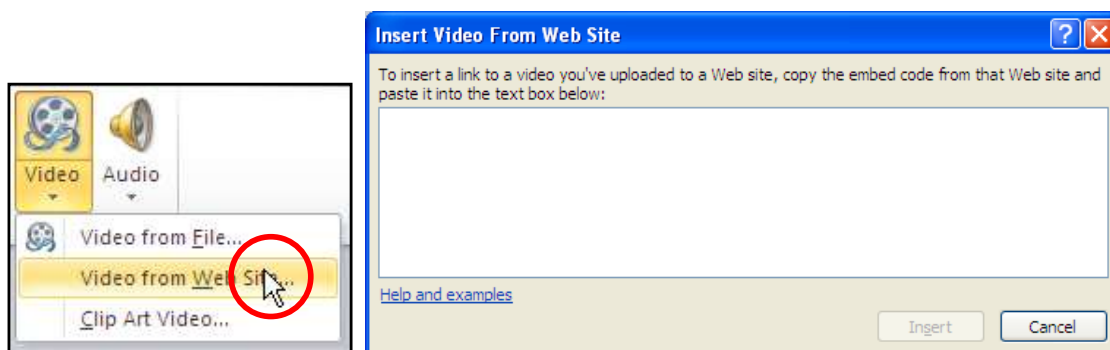
Hình 174. Chèn FLV vào slide





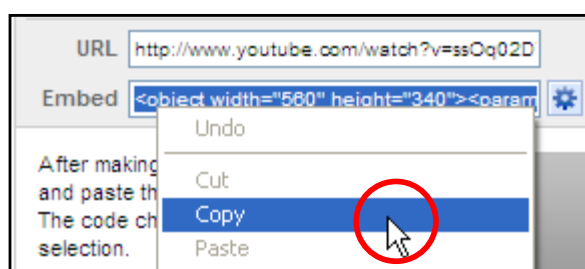
Hình 176. Slide chèn đoạn phim trực tuyến

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

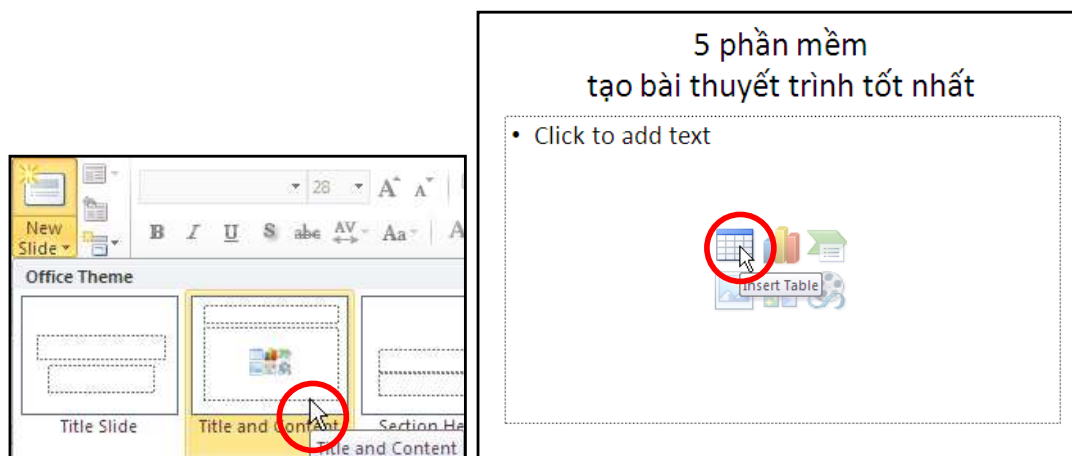
4. Chuyển qua trang **YouTube**, bạn tìm đến hộp Embed của đoạn video trên trang YouTube và chép các thông số trong hộp này vào bộ nhớ máy tính bằng cách nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>**.



Hình 178. Sao chép thông tin embed của đoạn video

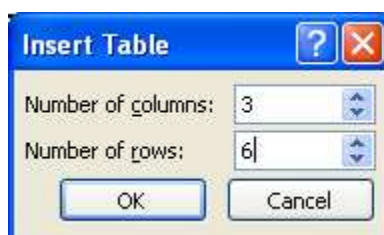
5. Sau đó, chuyển sang hộp **Insert Video From Web Site** trong cửa sổ PowerPoint và dán nội dung Embed vào bằng tổ hợp phím **<Ctrl+V>**.

2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất”



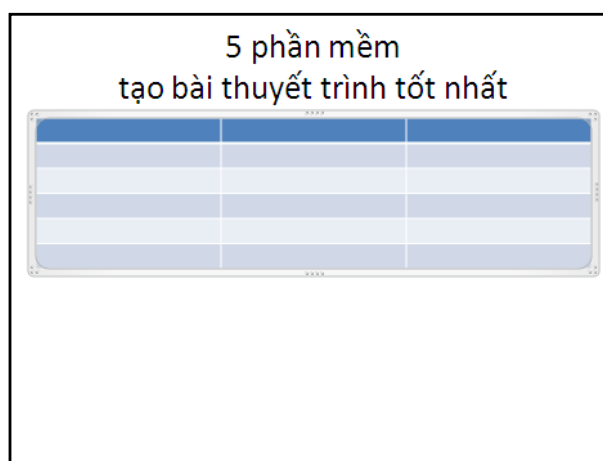
Hình 181. Chèn slide và nhập tựa đề

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.”





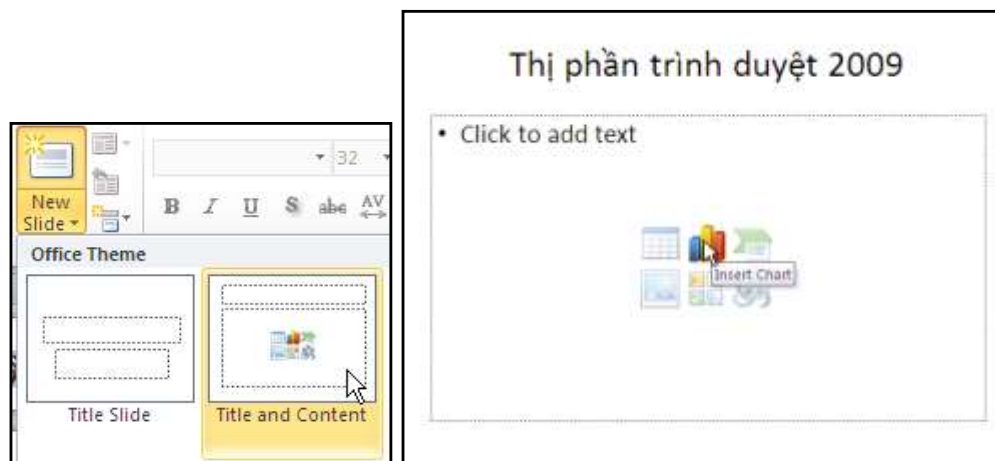
Hình 184. Nhập nhãn cho các cột và đánh số thứ tự

- 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 (  $\left| \right| \rightleftarrows$  ) 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.



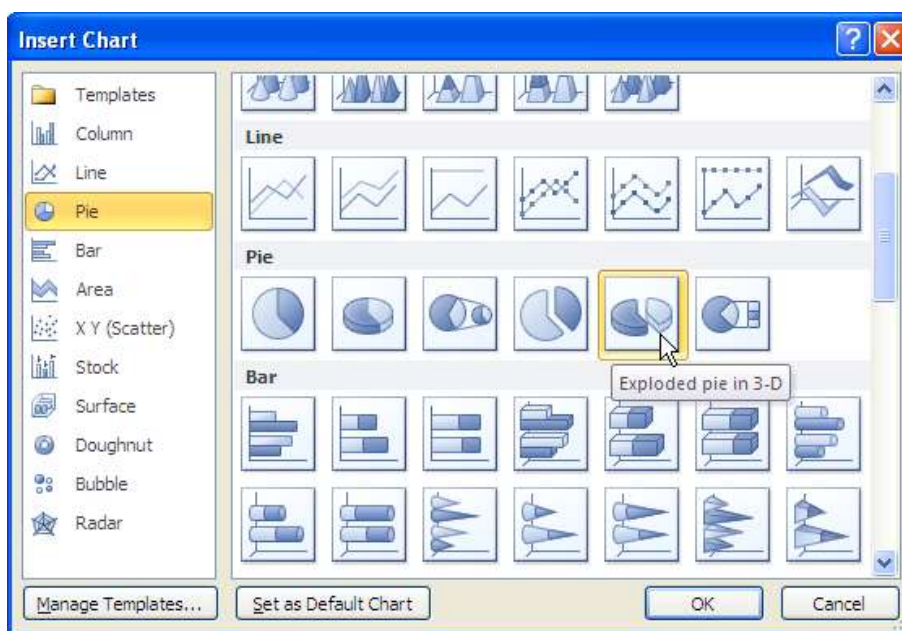
Hình 185. Nhập nội dung cho cột thứ hai

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.



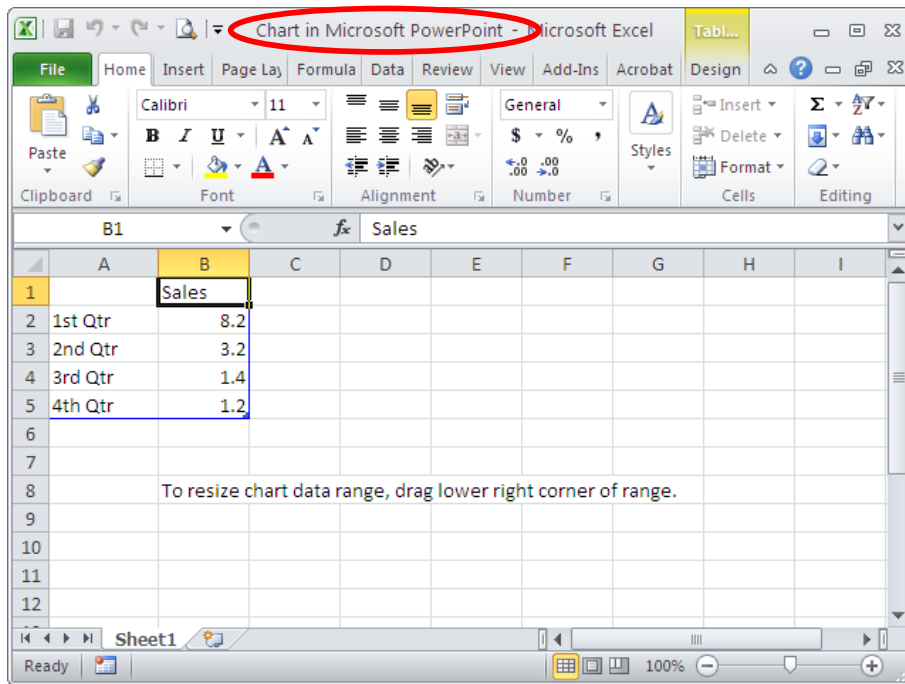
Hình 187. Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

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.



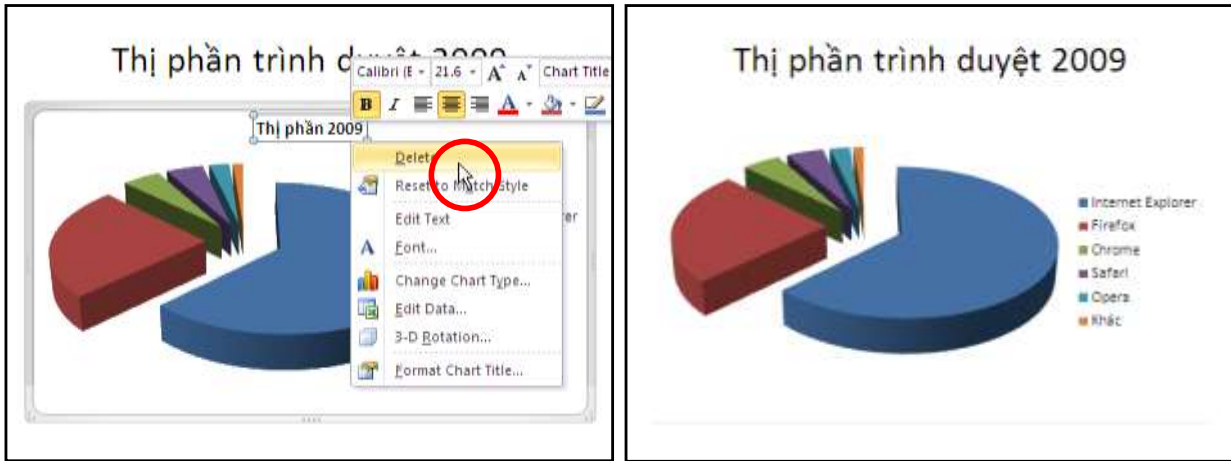
Hình 189. Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

6. 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%

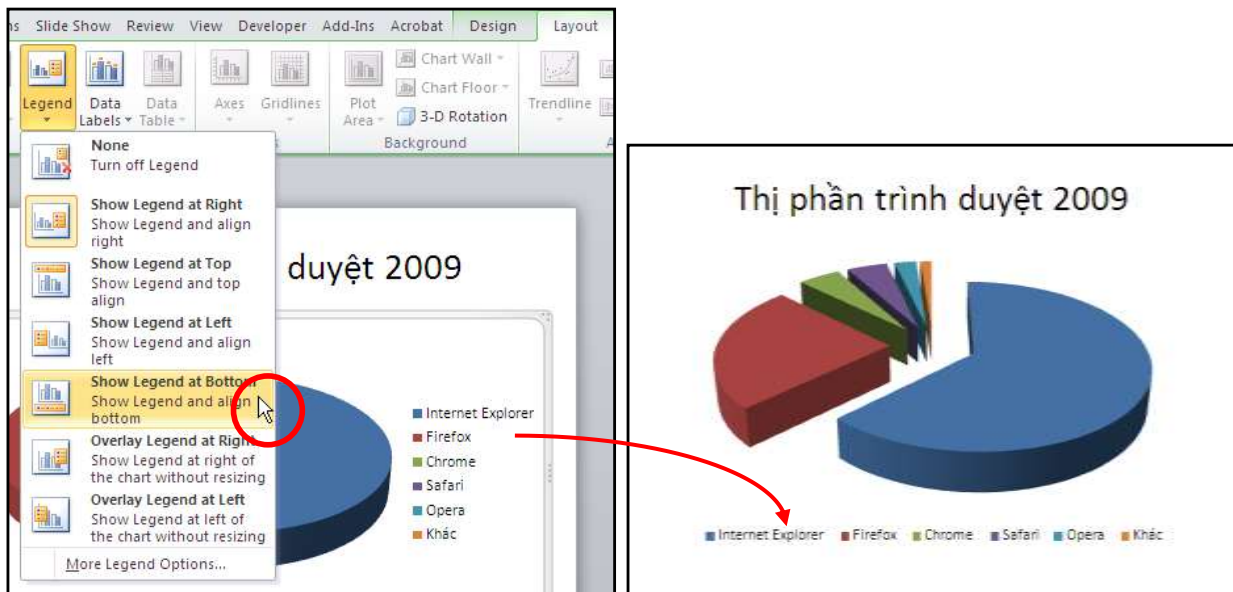


7. Chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.



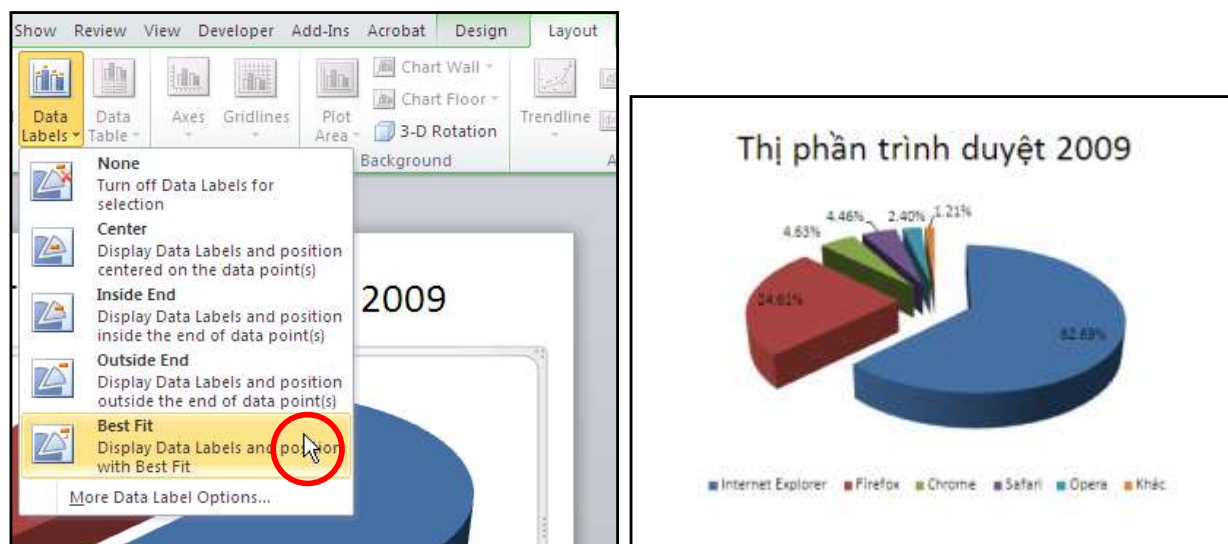
Hình 190. Xóa tựa đề không cần thiết trong đồ thị

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**.

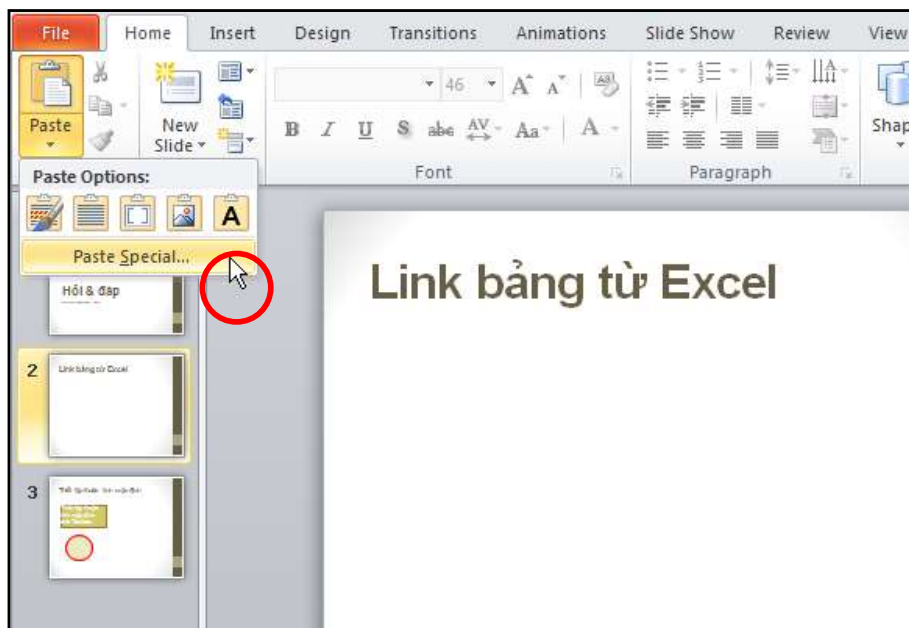


Hình 191. Dời vị trí đặt chú thích của đồ thị

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**.

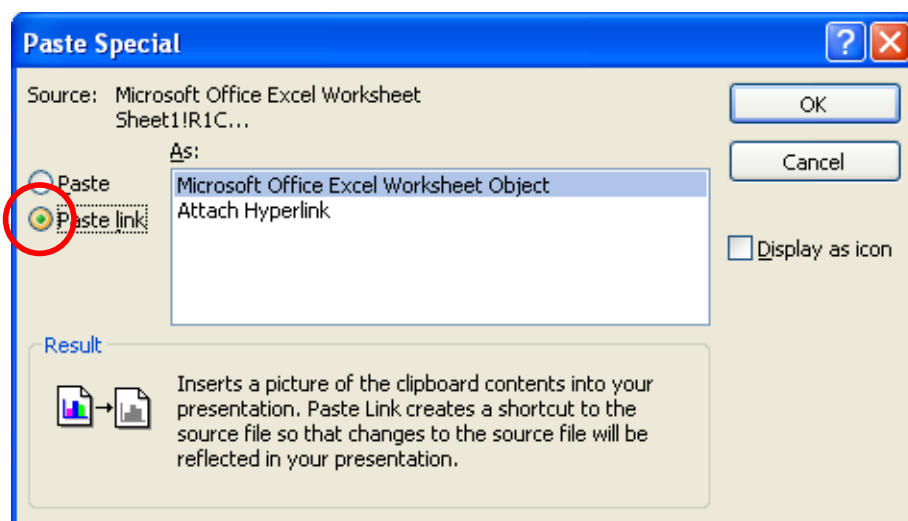


Hình 192. Thêm nhãn cho các mẫu bánh trên đồ thị



Hình 194. Chọn lệnh Paste Special

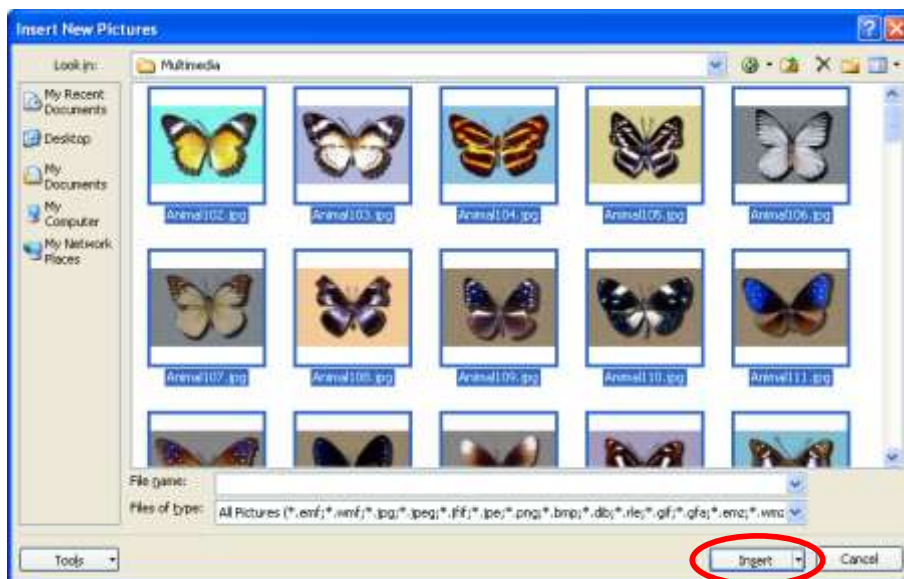
5. Trong hộp thoại **Paste Special**, bạn chọn **Paste link**, chọn kiểu **Microsoft Office Excel Worksheet Object** tại khung **As** và nhấn nút **OK**.



Hình 195. Chọn kiểu Paste link

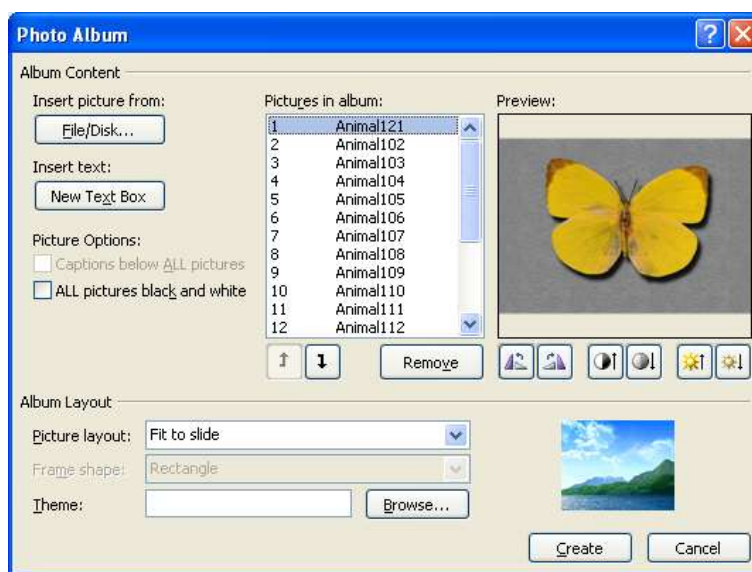
6. Khi muốn định dạng lại bảng biểu (màu sắc, font chữ, kẻ khung cho bảng,...) hoặc cập nhật số liệu thì bạn phải thực hiện bên cửa sổ của chương trình Excel.





Hình 198. Chọn hình đưa vào Album

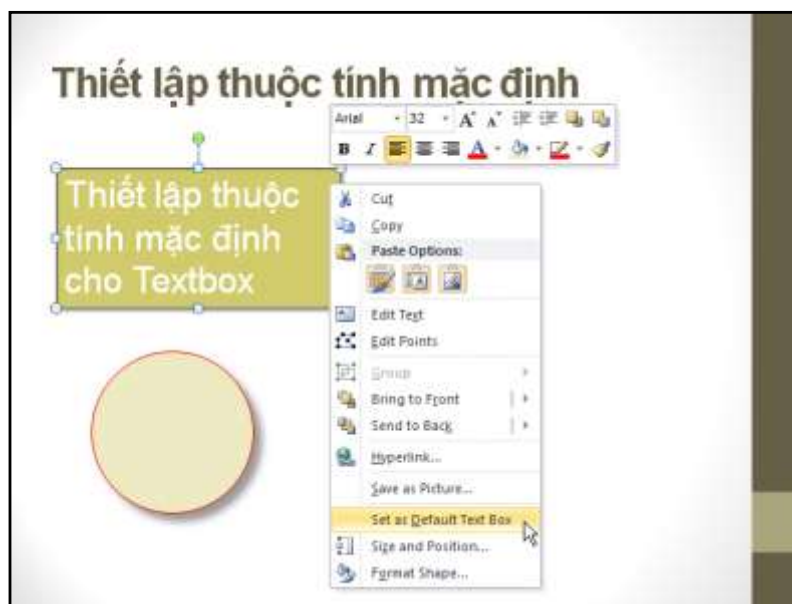
- Chúng ta có thể chỉnh sửa độ sáng tối, xoay hình và biến đổi màu sắc hình trong hộp thoại Photo Album.



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.

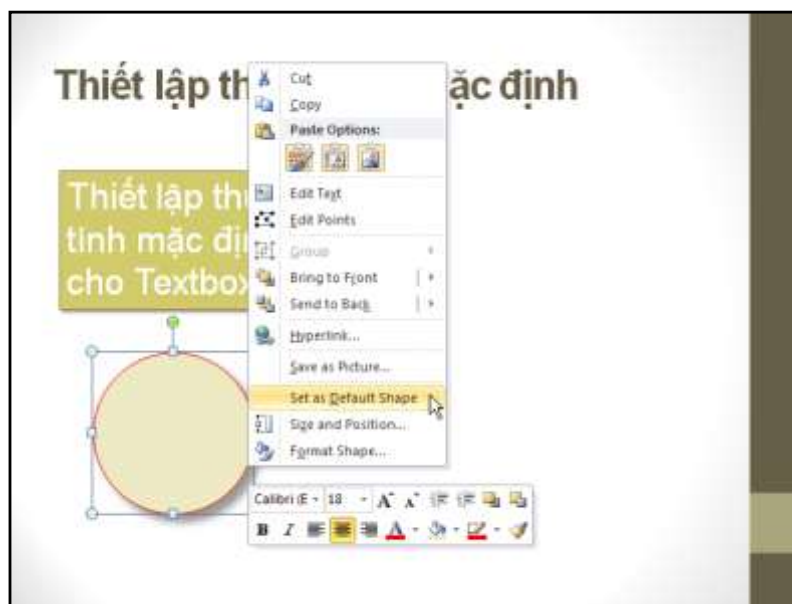
## Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản



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**

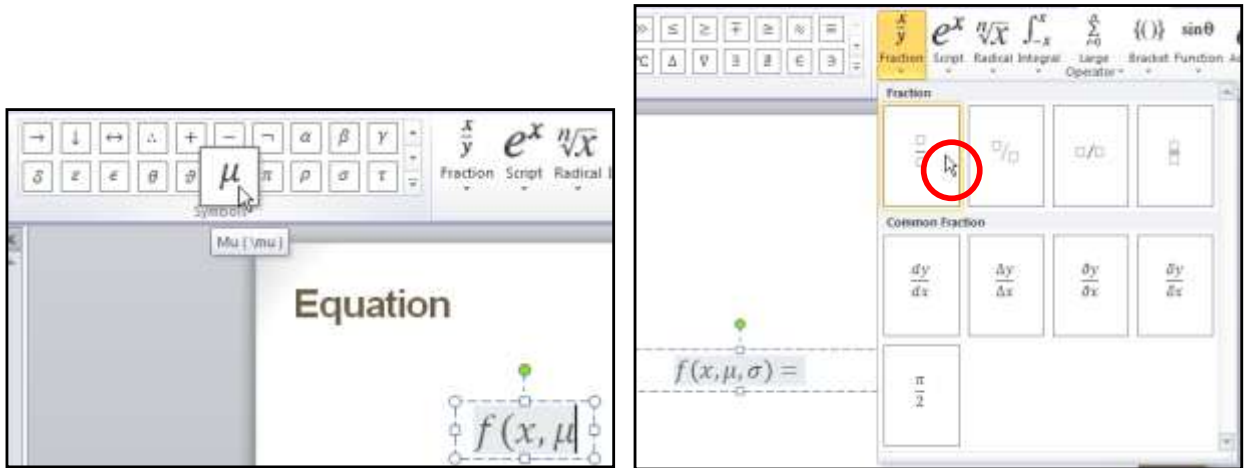
## Thiết lập thuộc tính mặc định cho hình vẽ



Hình 203. Đặt thuộc tính mặc định cho Shape

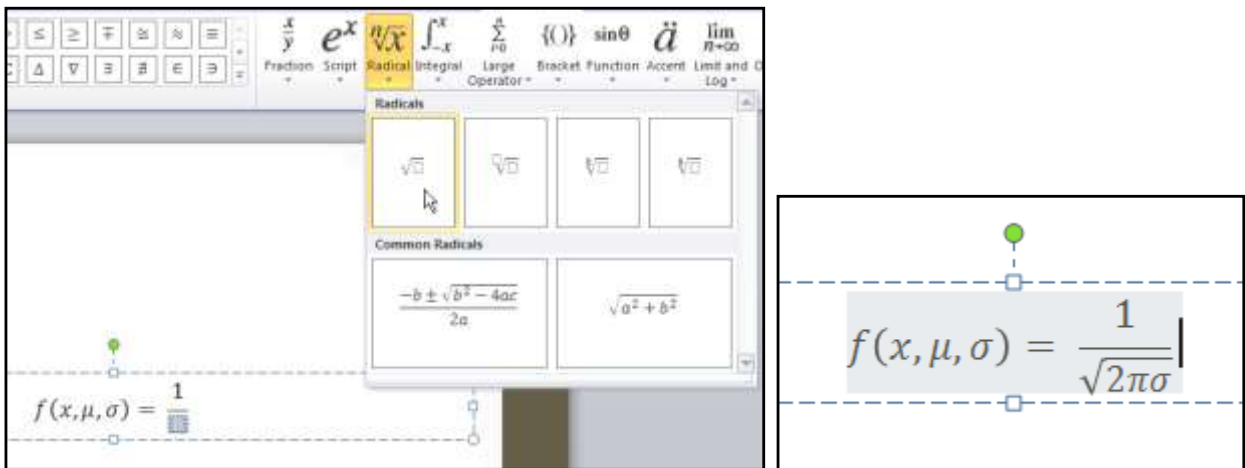
- Vẽ một hình vẽ trên slide
- Thay đổi các thuộc tính theo mong muốn như màu sắc, hiệu ứng, kiểu nét vẽ, font chữ, màu chữ, kiểu chữ, kích thước chữ ....
- Chọn hình vẽ và nhấp phải chuột, sau đó chọn **Set as Default Shape**





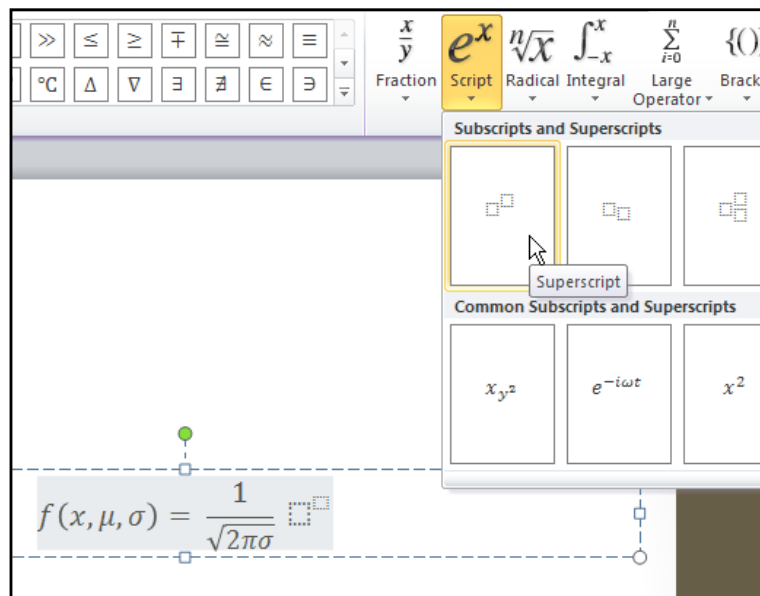
Hình 205. Chọn các ký tự đặc biệt

4. Vào nhóm **Structures**, chọn nút **Radical** và chọn kiểu căn bậc 2



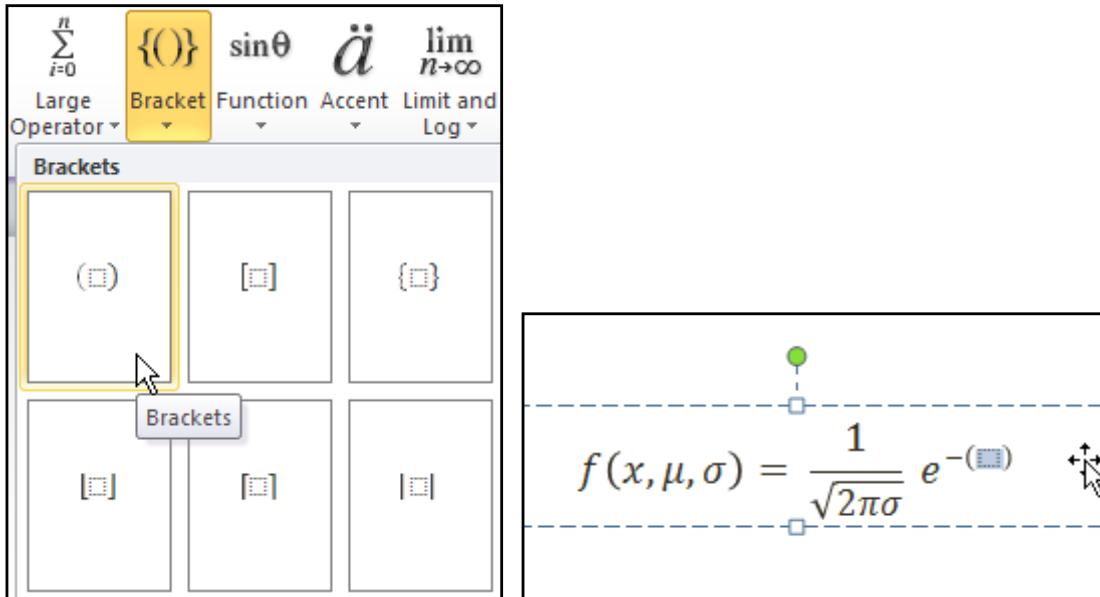
Hình 206. Thêm căn trong công thức

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**.



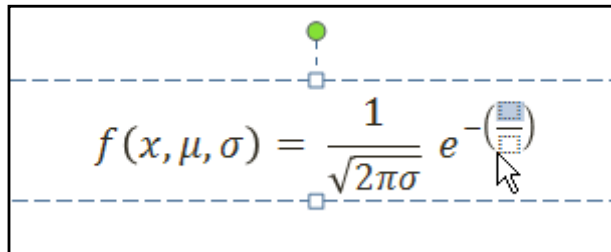
Hình 207. Thêm chỉ số trên

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



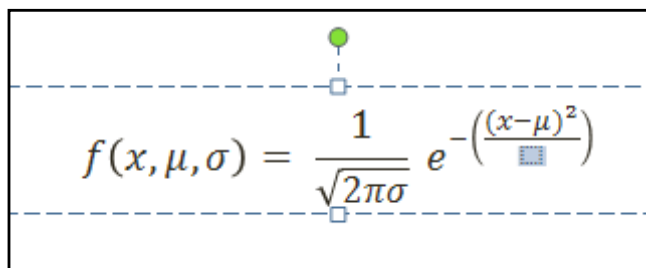
Hình 208. Thêm dấu ngoặc lớn

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

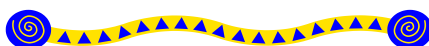
9. Chọn ô dưới mẫu số, vào **Structures**, chọn **Script** và chọn **Superscript**. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.

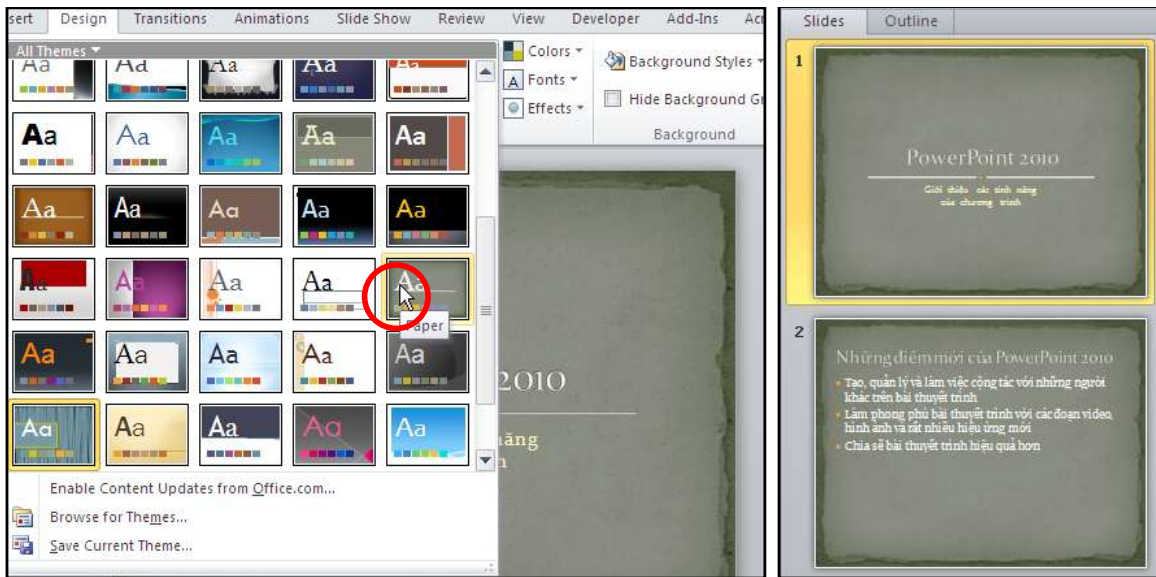
Equation

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

Hình 211. Công thức trên slide

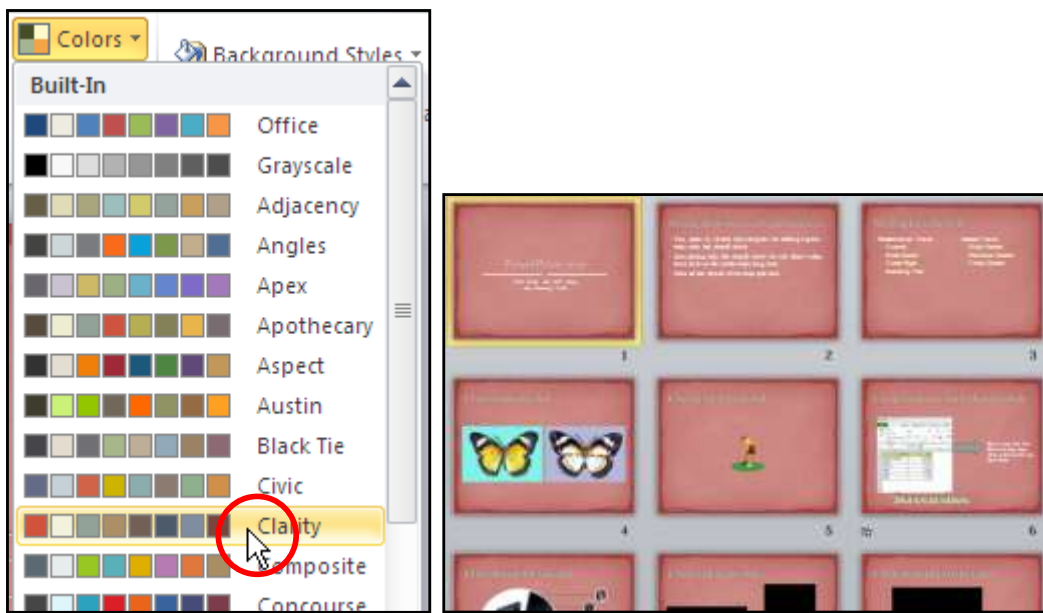
10. Nhấp chuột vào vùng trống trên slide.





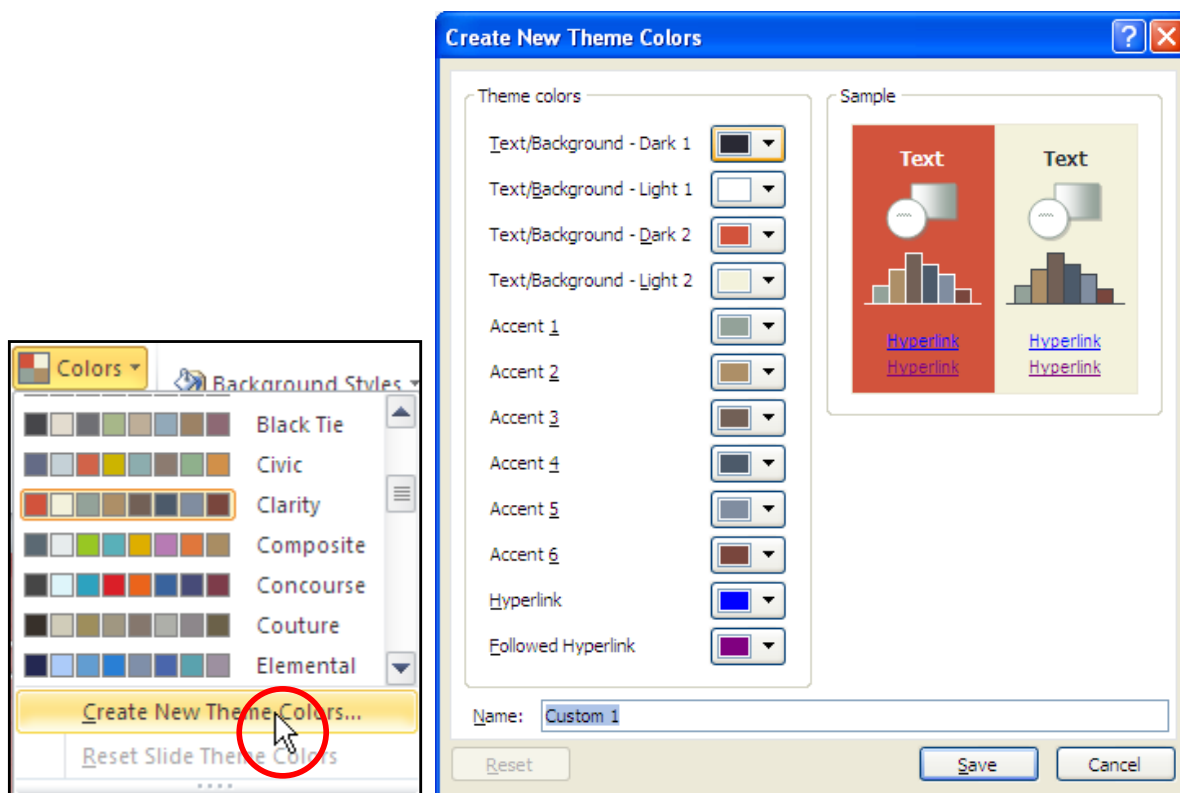
Hình 212. Áp dụng theme Paper cho bài thuyết trình

- 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**.



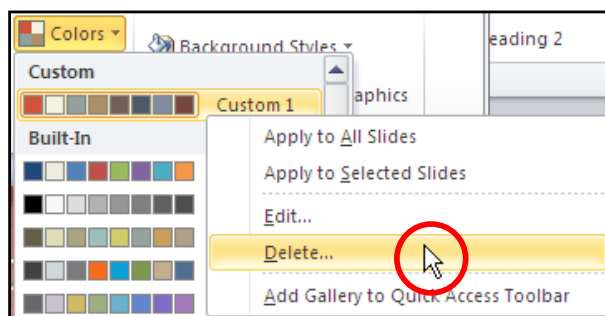
Hình 213. Áp dụng bộ màu Clarity cho bài thuyết trình

- 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 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

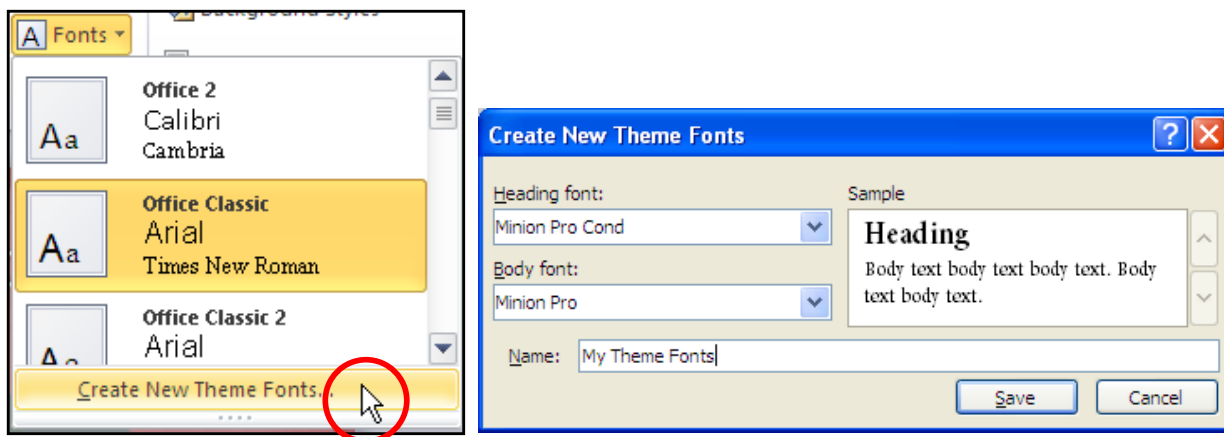
## Thêm Theme Fonts

Theme Fonts bao gồm font cho tựa đề (heading font) và font cho nội dung của slide.



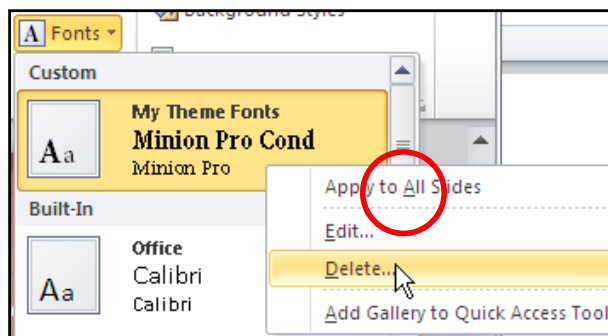
Các bước thực hành như sau:

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.

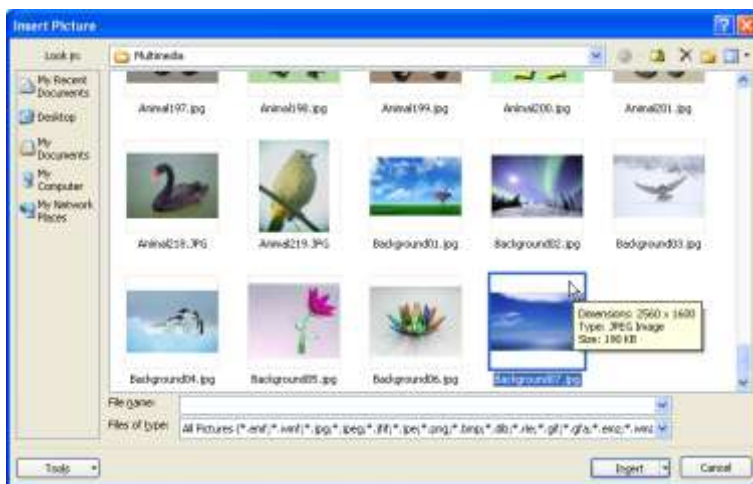


Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**

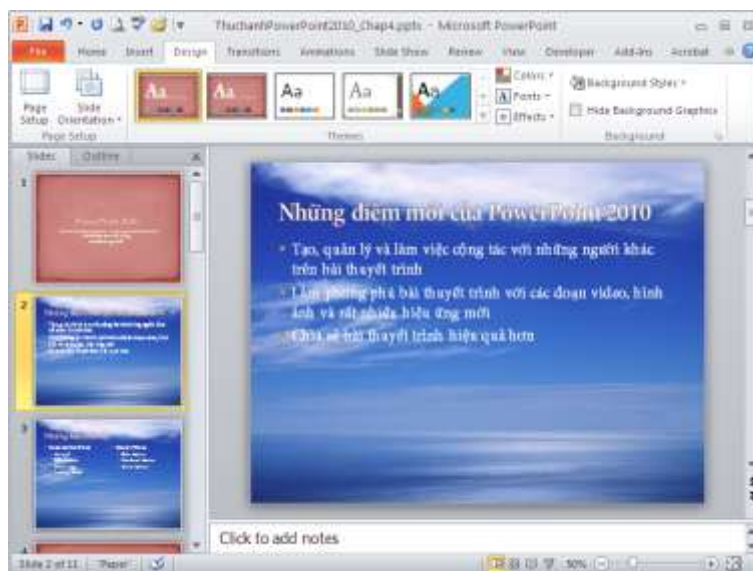
- Cách 1: Nhấp nút **File** để chèn hình từ tập tin hình. Bạn tìm đến thư mục chứa hình rồi nhấp chuột hai lần vào hình muốn chèn vào.
- Cách 2: Nhấp nút **Clipboard** để dán hình đang chứa trong bộ nhớ vào làm hình nền cho slide.
- Cách 3: Nhấp nút **Clip Art** để tìm và chèn hình từ trong thư viện 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

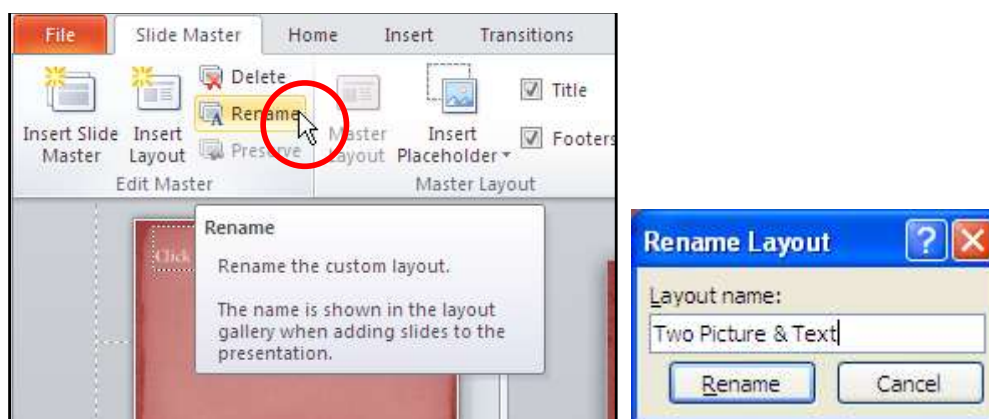


3. Tiến hành chèn các placeholder và sắp đặt chúng theo nhu cầu của mình. Ví dụ như bạn chèn vào 3 placeholder (2 Picture và 1 Text) và bố trí như sau.



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.

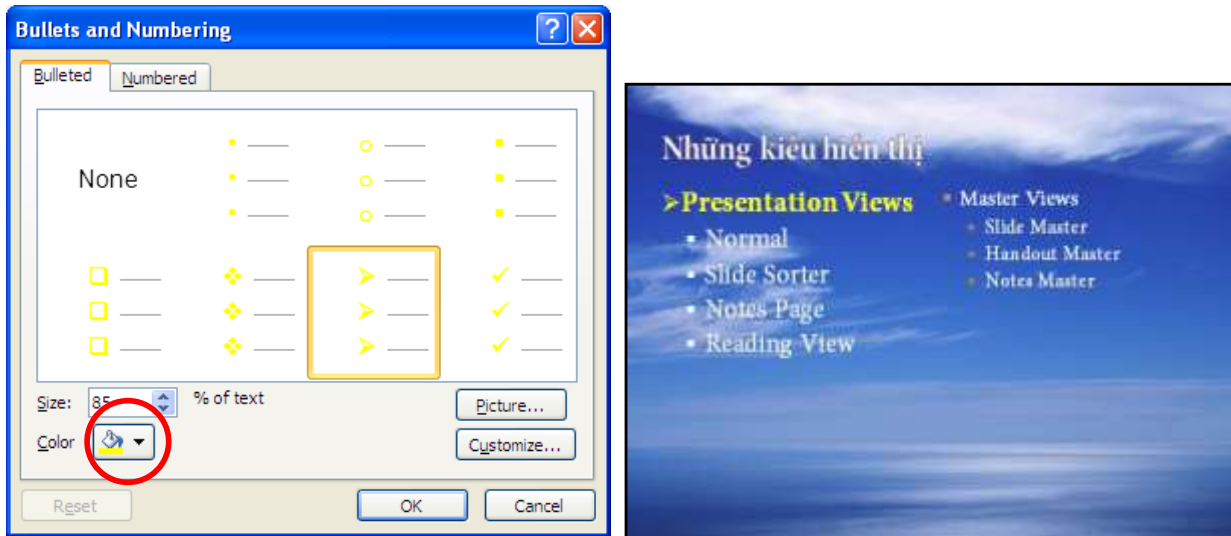


Hình 240. Đổi tên cho slide layout

5. Khi đó, trong chế độ soạn thảo Normal View bạn có thể chèn slide mới với kiểu layout vừa tạo.

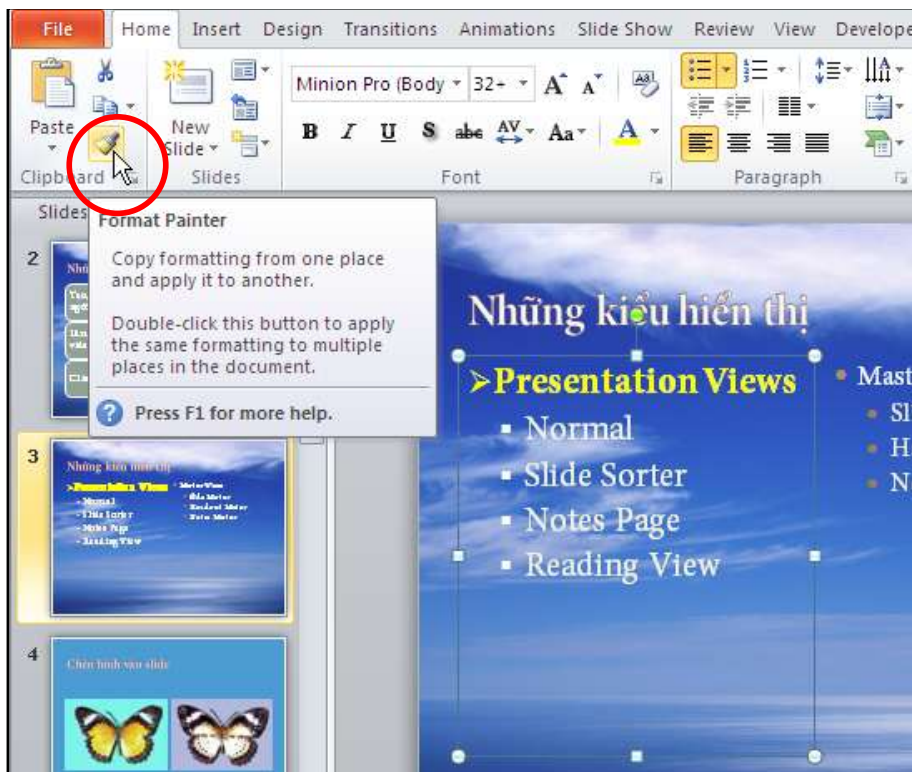


- Dòng đầu tiên chữ màu vàng, cỡ chữ 34, kiểu chữ in đậm và đổi kiểu bullet sang hình đầu mũi tên màu vàng (vào **Bullets and Numbering...** để chọn lại màu).
- Bốn dòng bên dưới chữ màu trắng, cỡ chữ 32 và đổi kiểu bullets sang hình ô vuông có màu trắng.

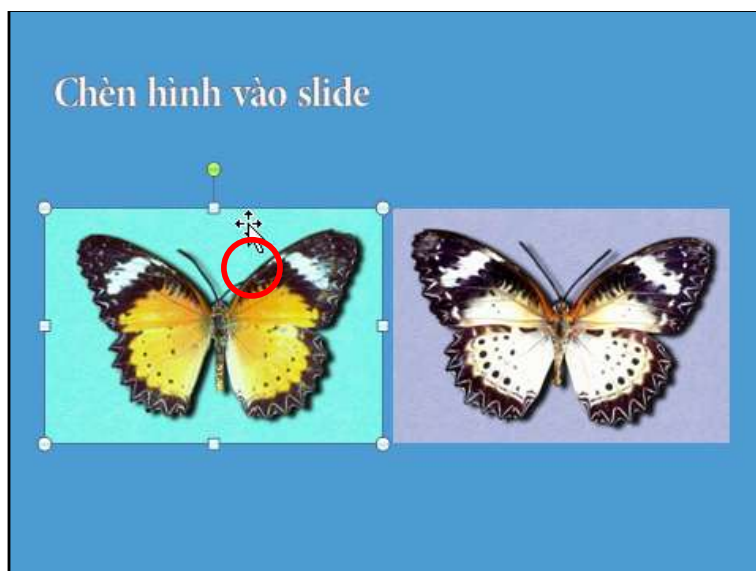


Hình 250. Định dạng hộp văn bản bên trái trên slide số 3

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.

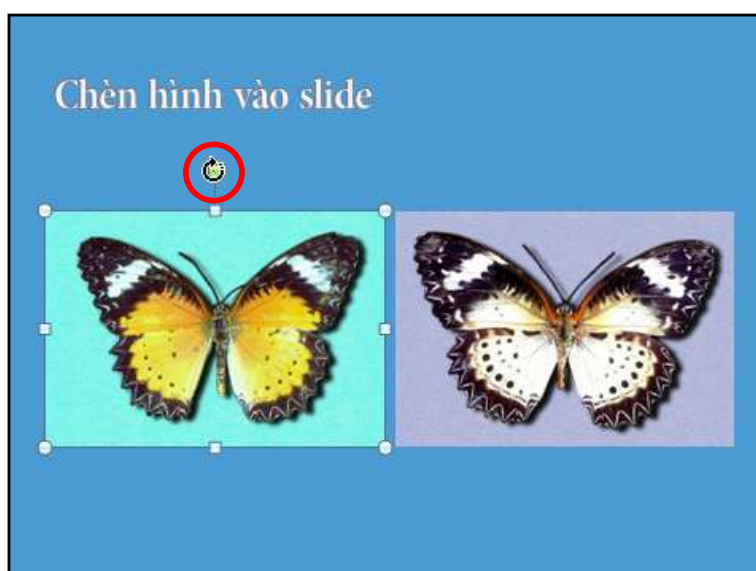


Hình 251. Sao chép định dạng bằng Format Painter



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 257. Chọn video bên trái để cắt tỉa

2. Vào **Video Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Size** và chọn nút **Crop**

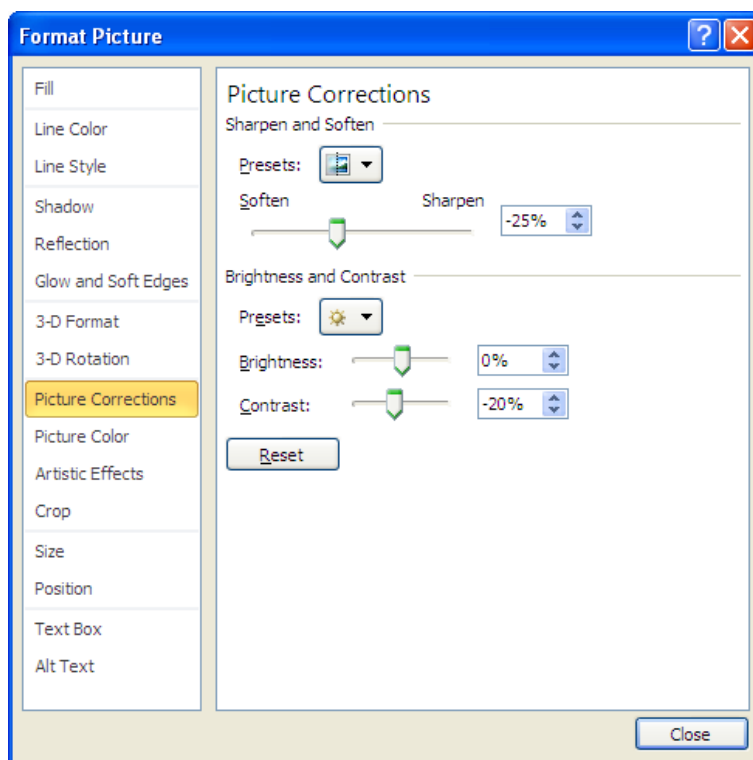


Hình 258. Chọn lệnh Crop

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



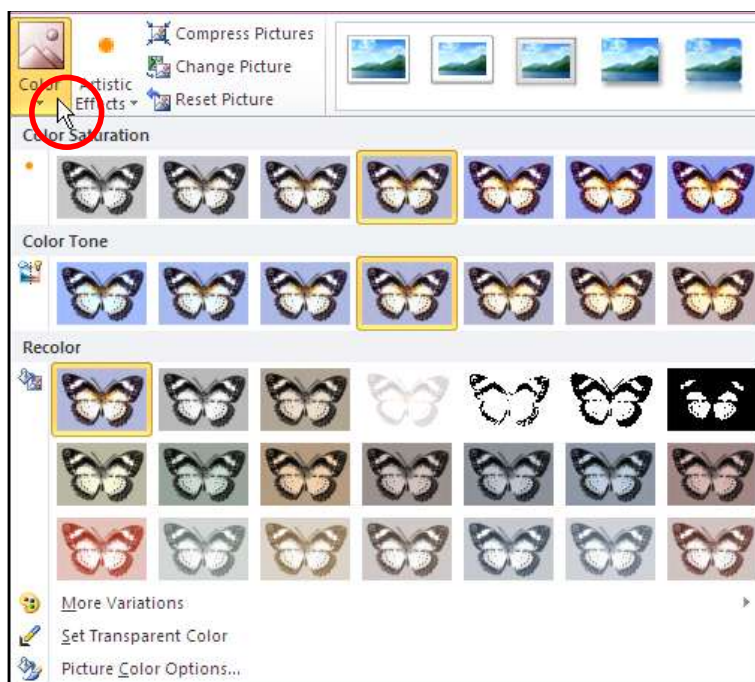
Hình 268. Picture Corrections trong hộp thoại Format Picture

### Thay đổi cường độ màu, tông màu, hiệu ứng chuyển màu cho hình ảnh



Các bước thực như sau:

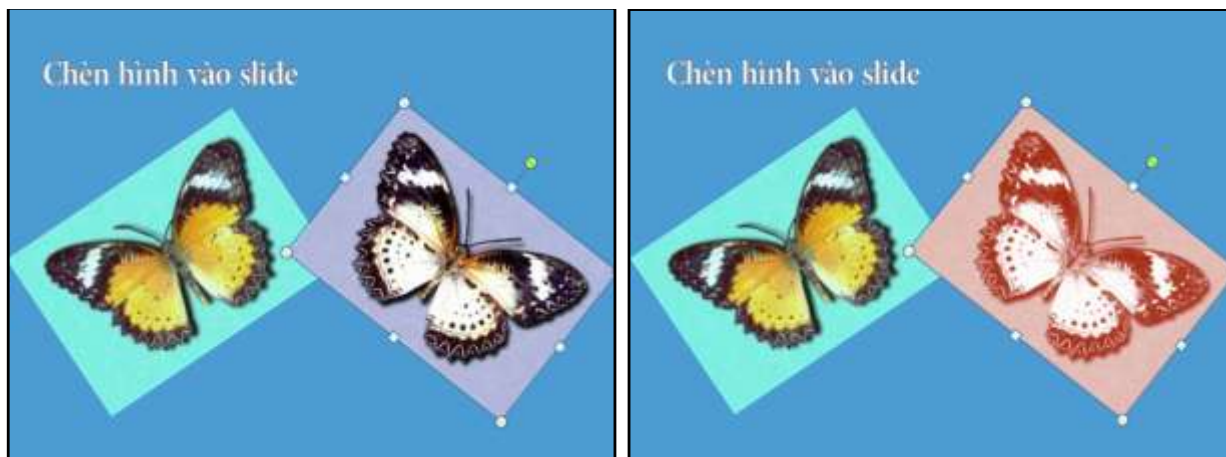
1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Color**.



Hình 269. Lệnh Color trong Picture Tools

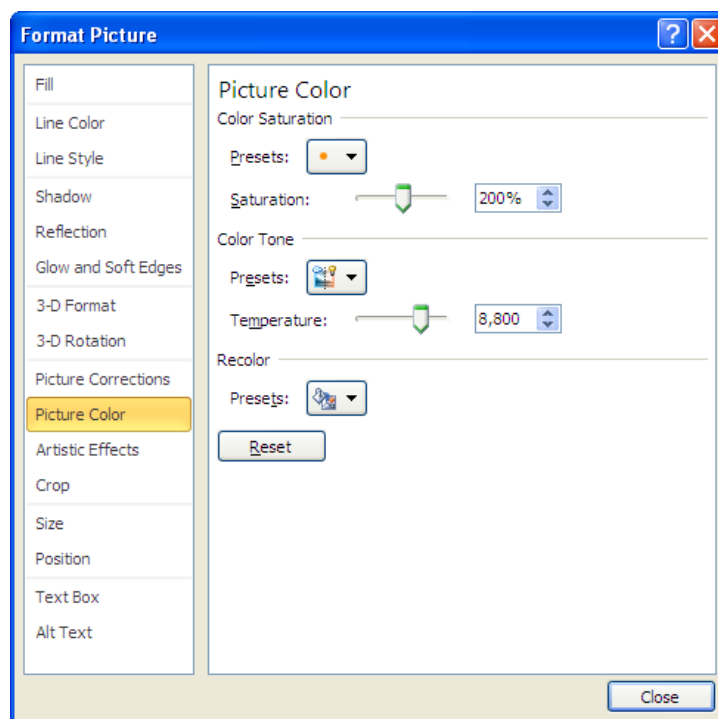
3. Trong cửa sổ vừa xuất hiện:

- 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.



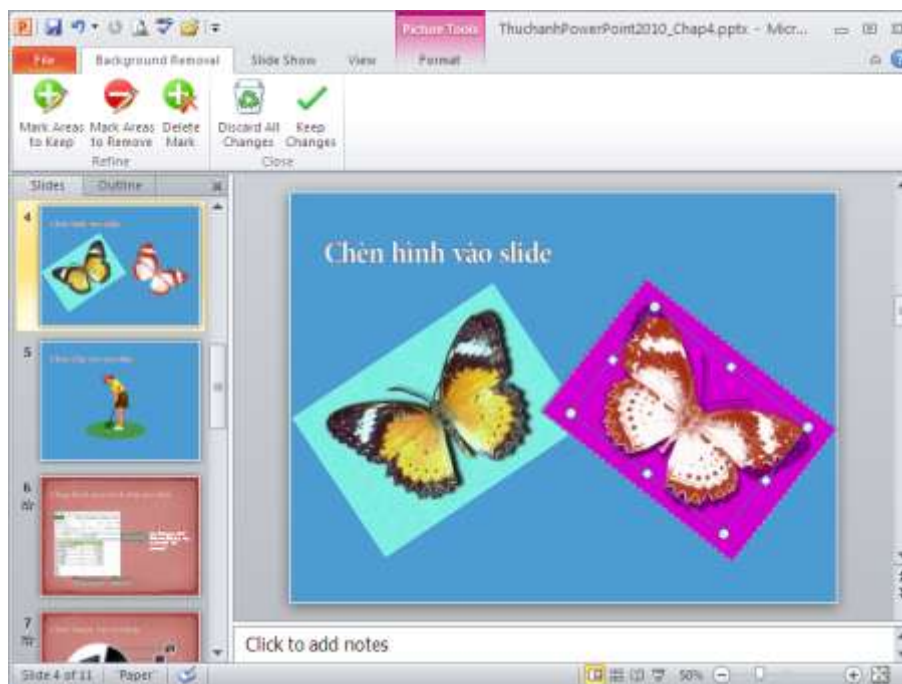
## Xóa các màu nền trong hình

Xóa các màu nền trong hình sẽ giúp nhấn mạnh hơn vào đối tượng chính của hình ảnh hơn.



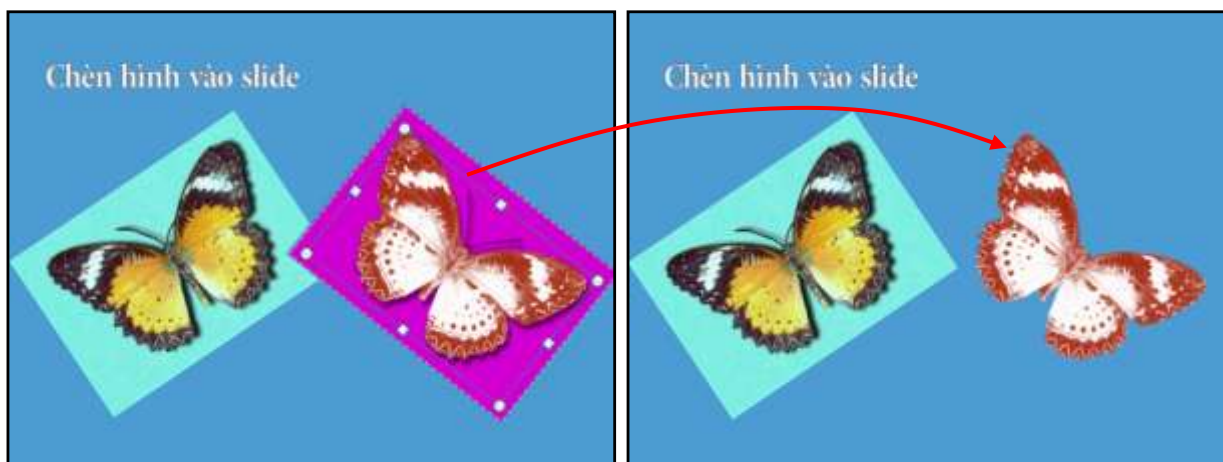
Các bước thực như sau:

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**.



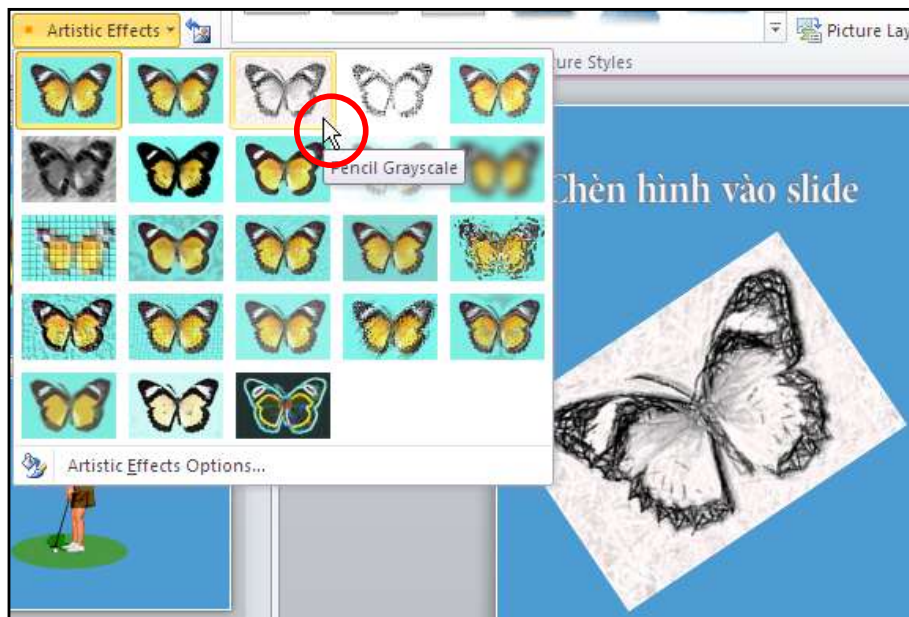
Hình 273. Chọn vùng hình cần giữ lại

## 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 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.

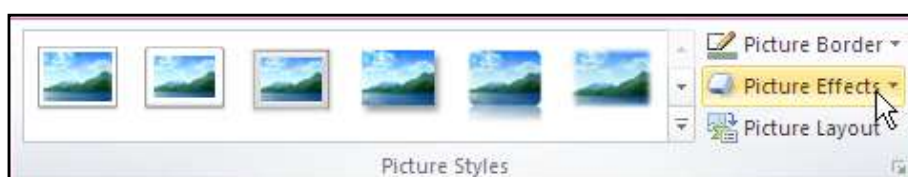
## Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền, ... cho hình

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, ...

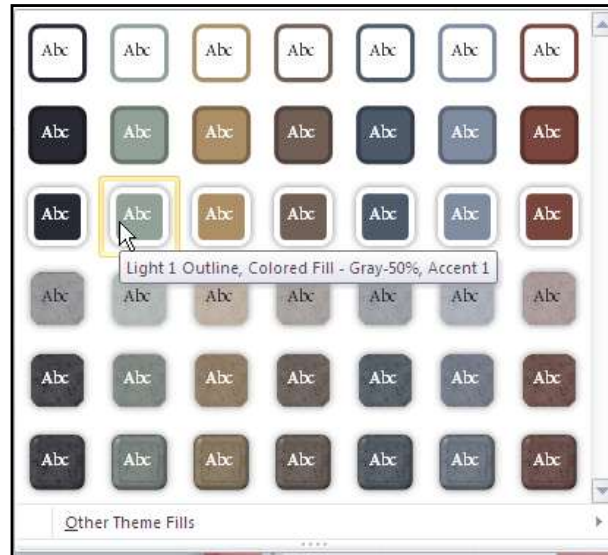


Các bước thực như sau:

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



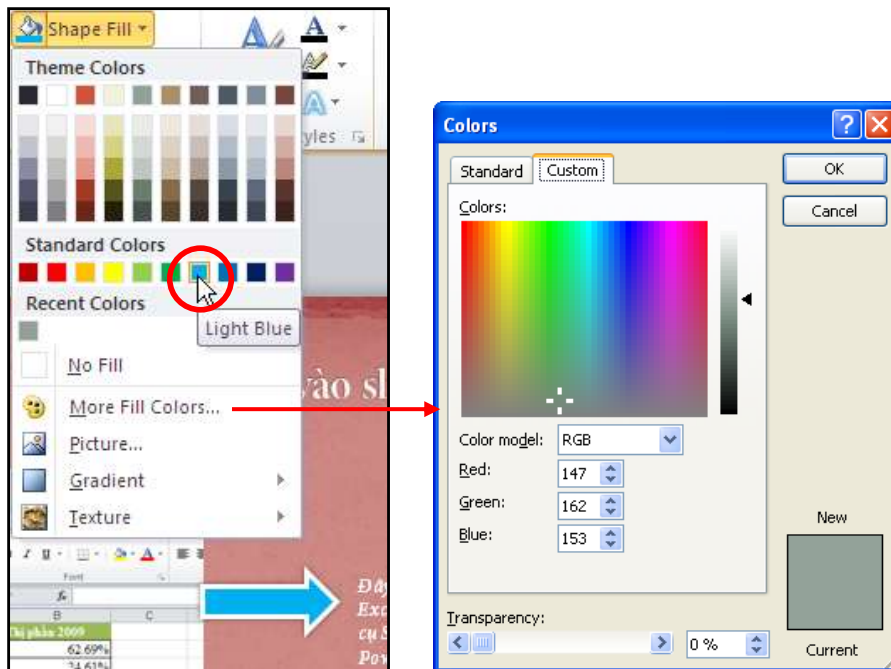
Hình 278. Chọn kiểu định dạng Shape

### Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền



Các bước thực như sau:

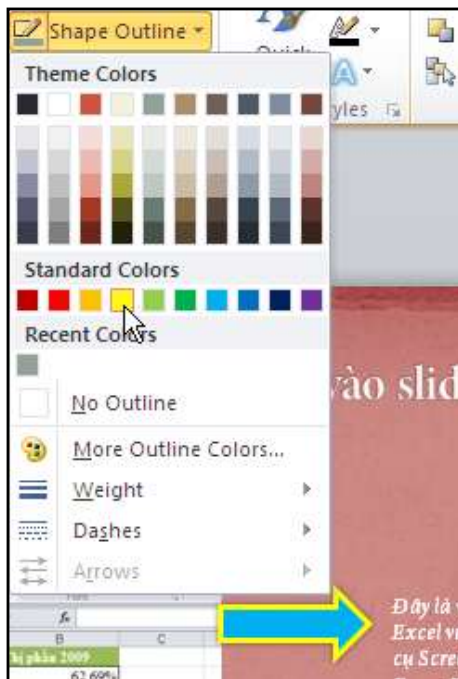
1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Fill**. Chọn một màu trong bảng màu, ví dụ như bạn chọn màu xanh. Nhấn vào nút **More Fill Colors...** để mở hộp thoại Colors 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



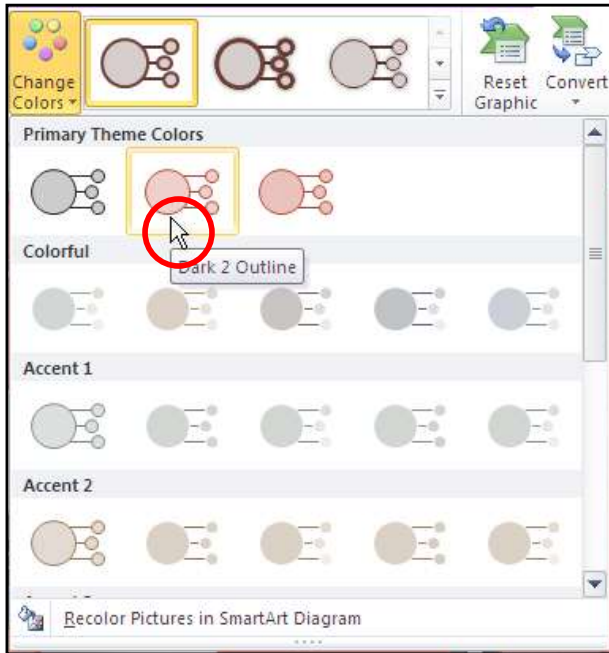
Các bước thực như sau:

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 **1<sup>1</sup>/<sub>2</sub> pt**.



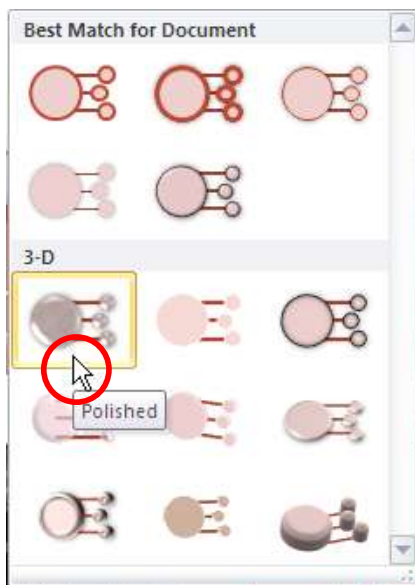
Hình 285. SmartArt Styles

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.

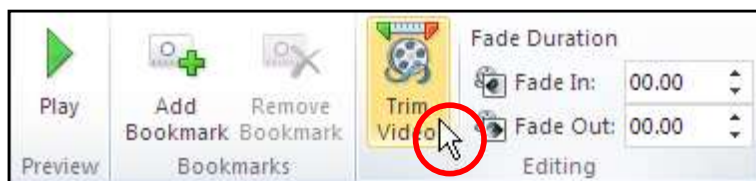


Hình 287. Chọn kiểu định dạng Polished



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.

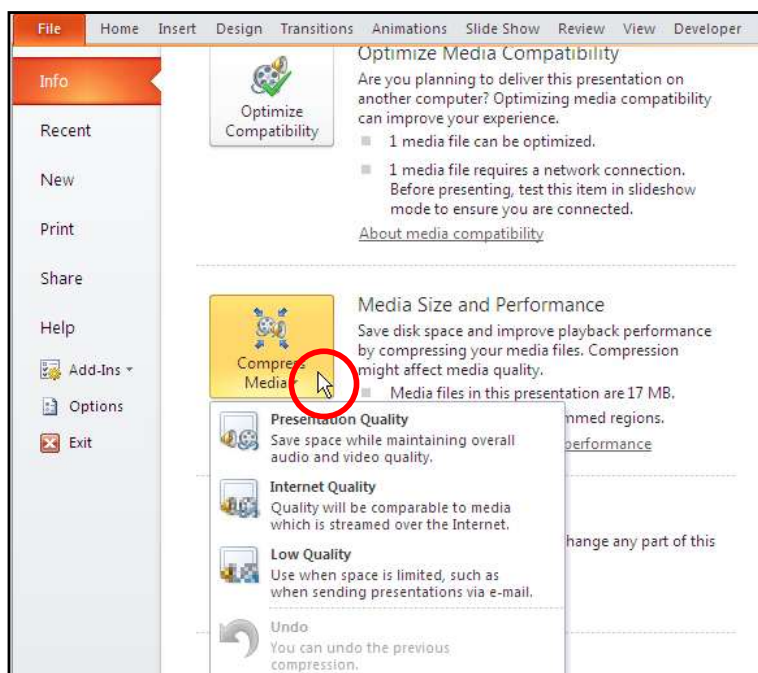
### Nén audio và video

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:

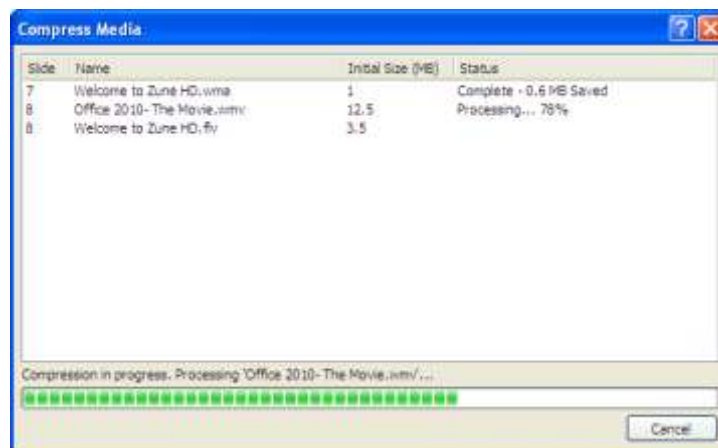
1. Mở bài thuyết trình có chứa audio và/ hoặc video
2. Vào ngăn **File**, chọn **Info**, chọn nhóm **Media Size and Performance** và nhấn nút lệnh **Compress Media**.



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.



Hình 303. Thay đổi kiểu đồ thị sang dạng cột

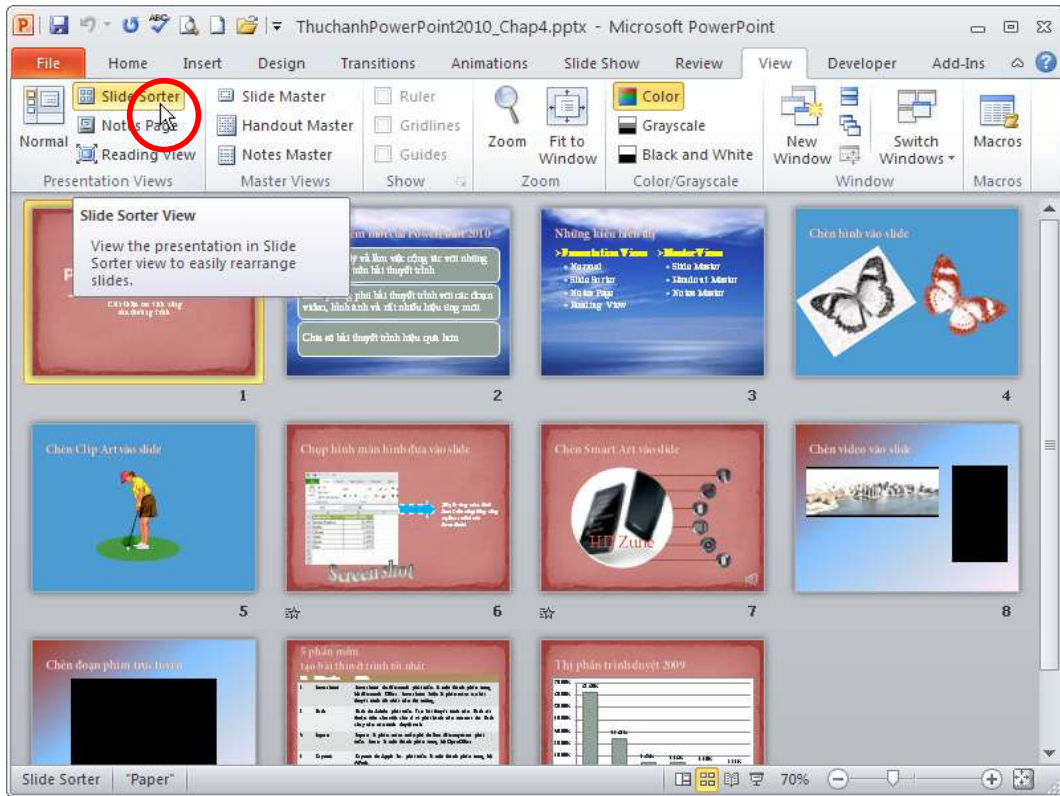
- Để thêm hoặc xóa các thành phần trên đồ thị, bạn vào ngăn **Layout** và chọn kiểu thành phần cần thêm hoặc xóa. Sau đây là danh mục các thành phần trên đồ thị:

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



Chương 4. Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

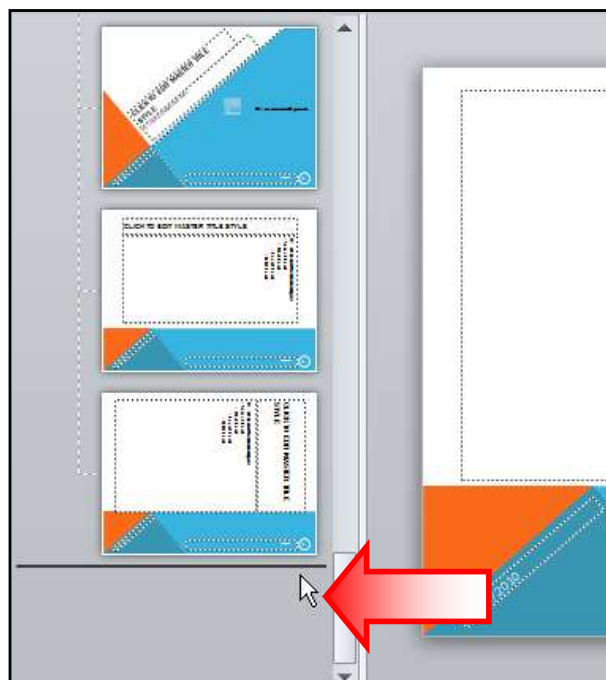


Hình 304. Slide Sorter

- 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.

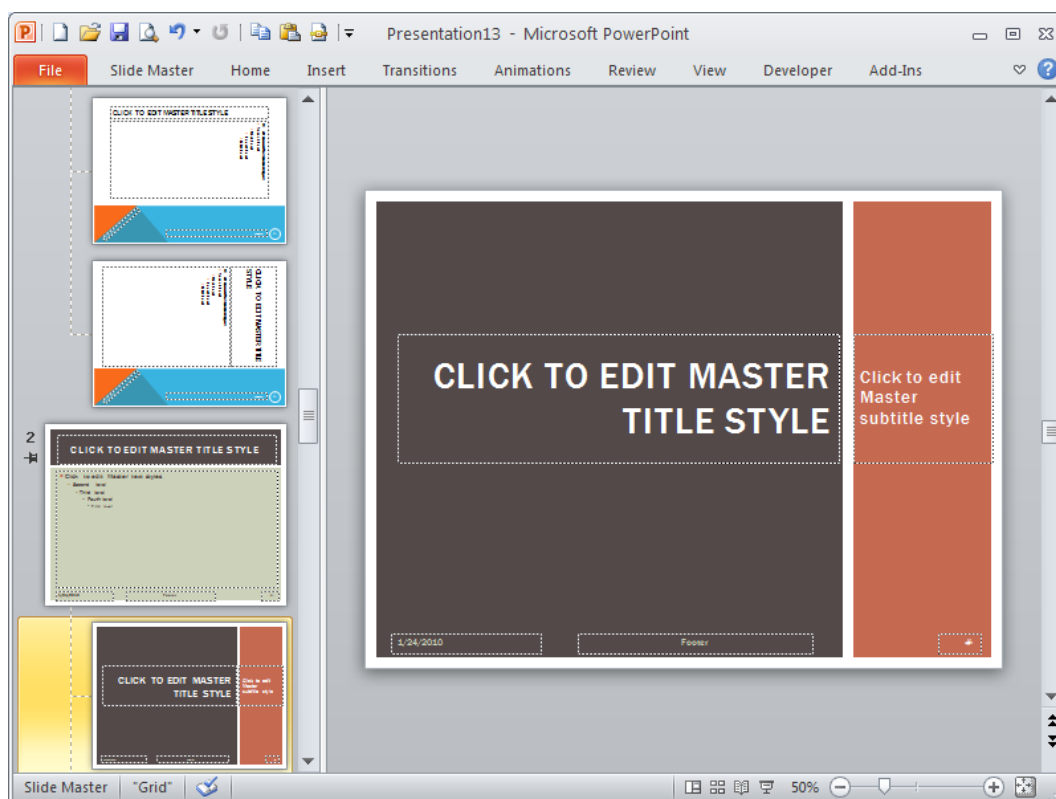


Hình 305. Sắp xếp trình tự các slide



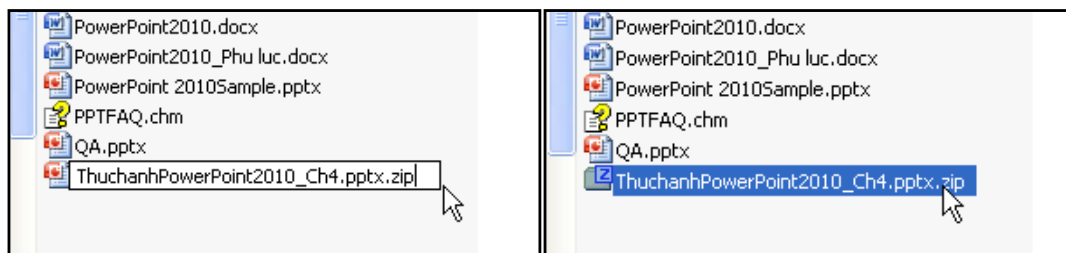
Hình 307. Chọn vị trí để áp dụng kiểu Theme thứ hai

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.



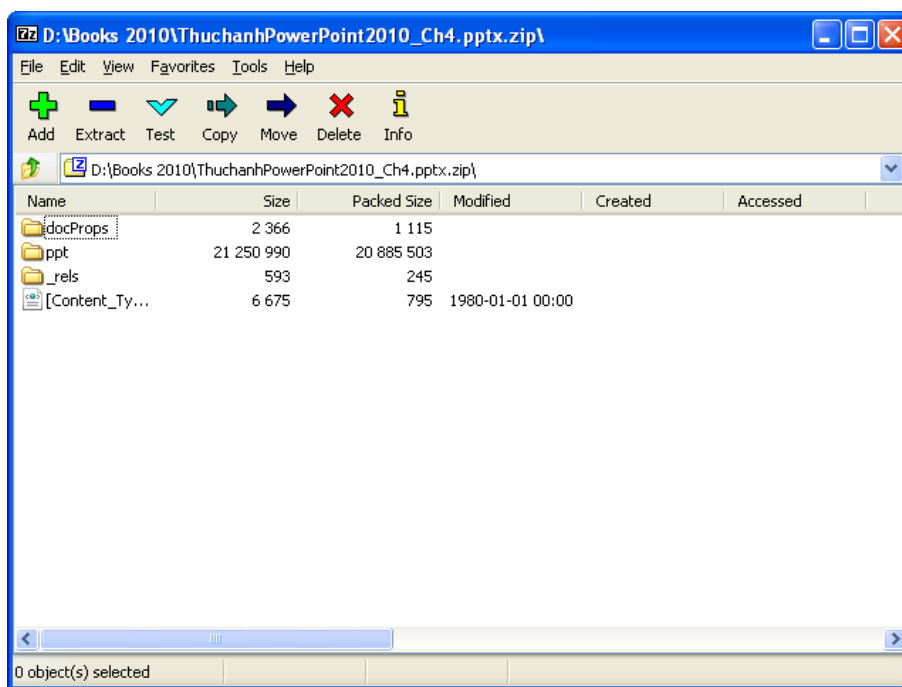
Hình 308. Hai Slide Master trong bài thuyết trình

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 311. Tập tin đã được thêm .zip vào

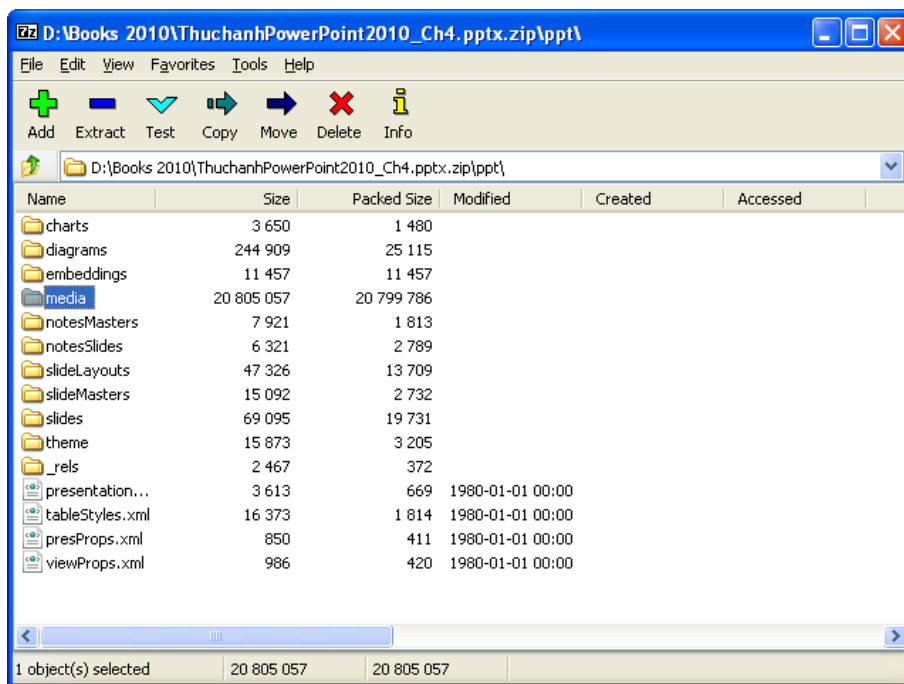
4. Nhấp trái chuột hai lần để mở tập tin .zip này bằng trình giải nén trong máy của bạn. Nếu máy bạn chưa có chương trình giải nén nào thì có thể tải một chương trình 7zip miễn phí tại địa chỉ <http://www.7zip.com>



Hình 312. Những nội dung chứa trong tập tin PowerPoint

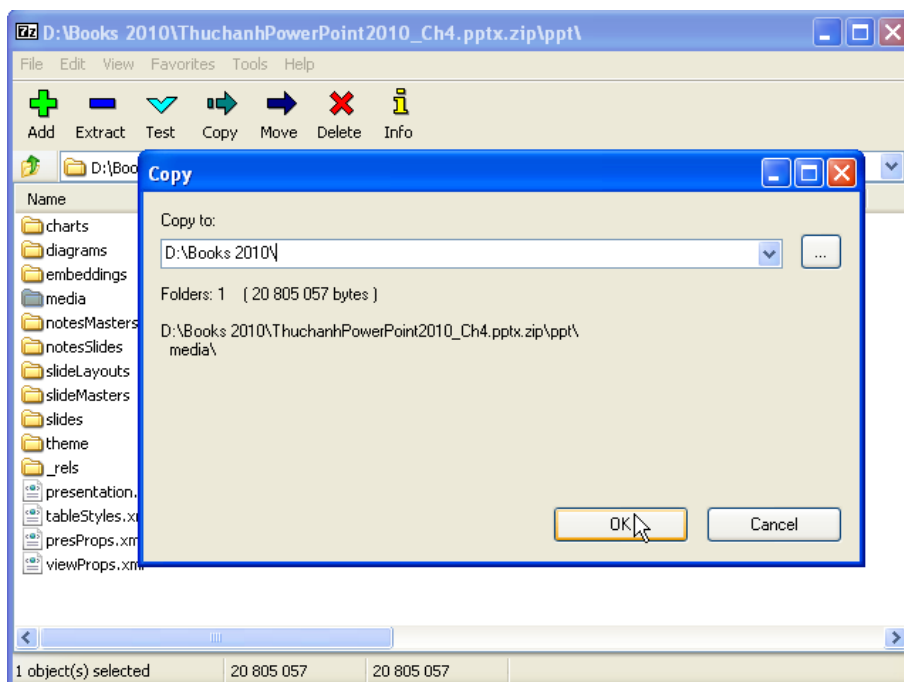
5. Bạn vào thư mục ppt trong cửa sổ chương trình giải nén 7zip. Trong thư mục **ppt** có chứa rất nhiều thư mục con bên trong và trong số đó có một thư mục tên là media dùng để chứa tất cả các hình ảnh, phim, âm thanh, ... mà bạn đã chèn vào trong bài thuyết trình.





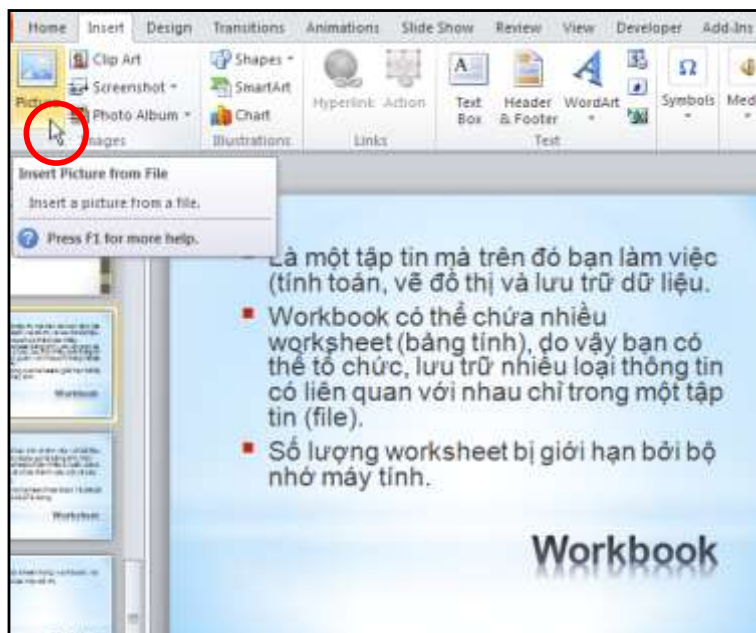
Hình 313. Thư mục media nằm trong thư mục ppt

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**.



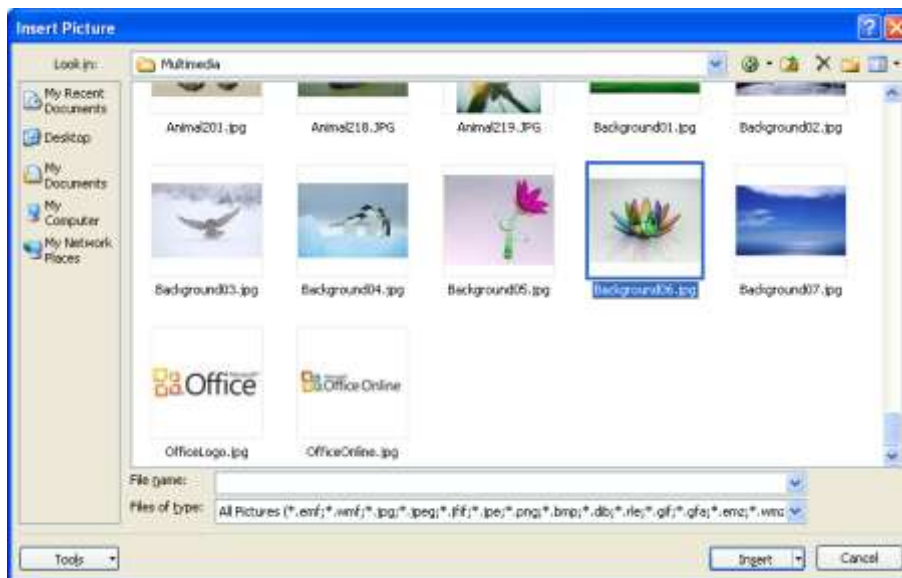
Hình 314. Chép thư mục media ra khỏi tập tin PowerPoint

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 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

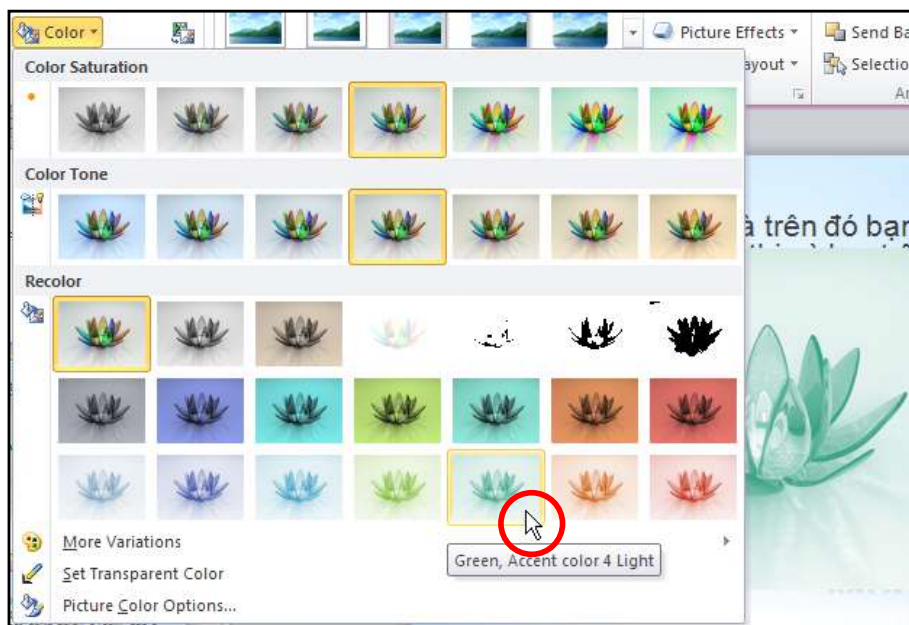
3. Điều chỉnh lại kích thước hình vừa chèn vào cũng như vị trí sẽ đặt hình trên slide.



Hình 318. Điều chỉnh kích thước và vị trí hình

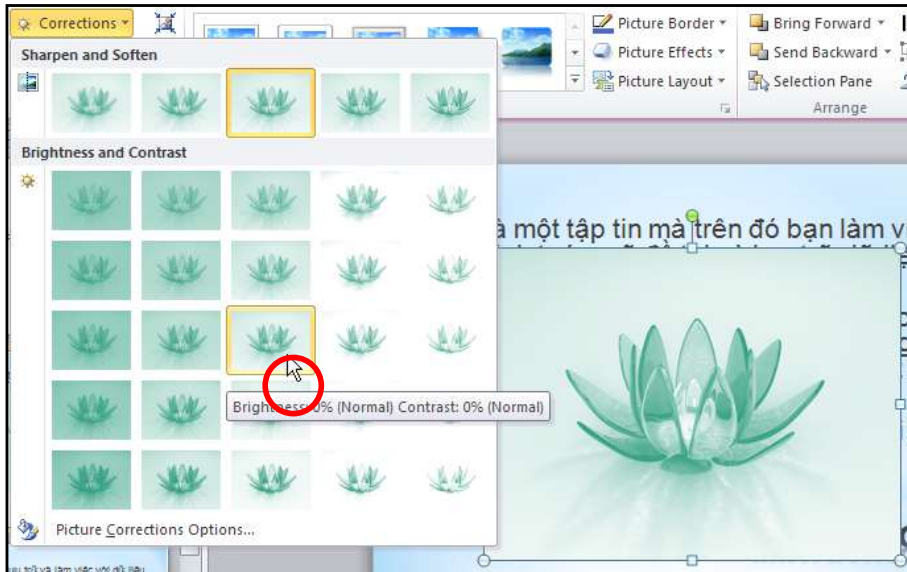
4. Vào **Picture Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Adjust**.

- 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.



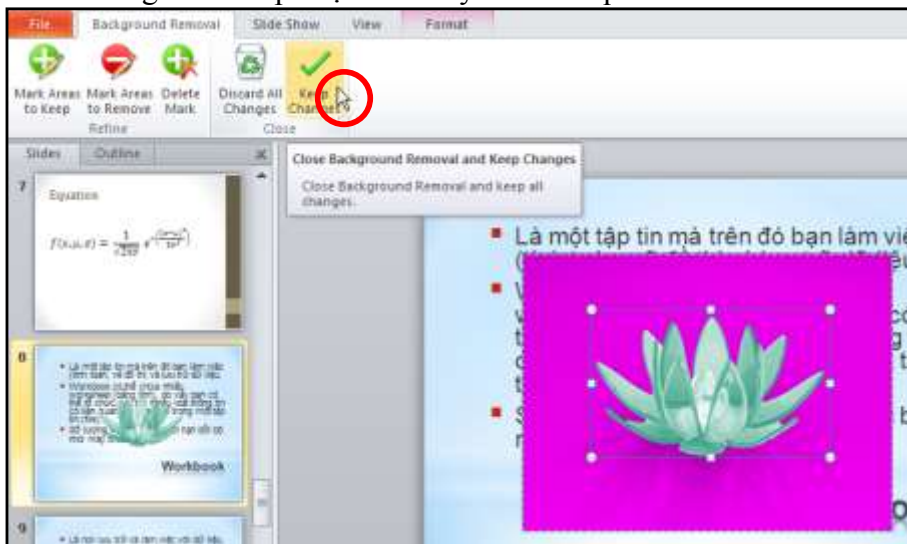
Hình 319. Chọn kiểu Recolor

- Chọn **Correction** và chọn từ nhóm **Brightness and Contrast** một kiểu nào đó, ví dụ bạn chọn kiểu **Brightness: 0% (Normal) Contrast: 0% (Normal)**.



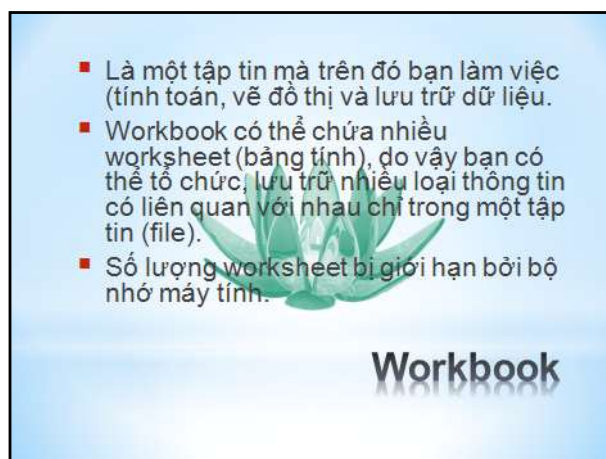
Hình 320. Chọn kiểu Corrections

- 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**.



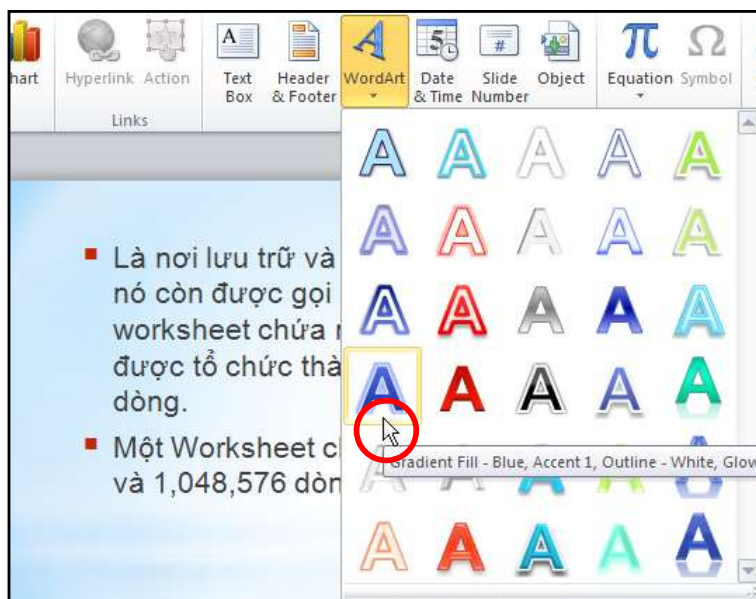
Hình 322. Hình làm watermark cho slide

## 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

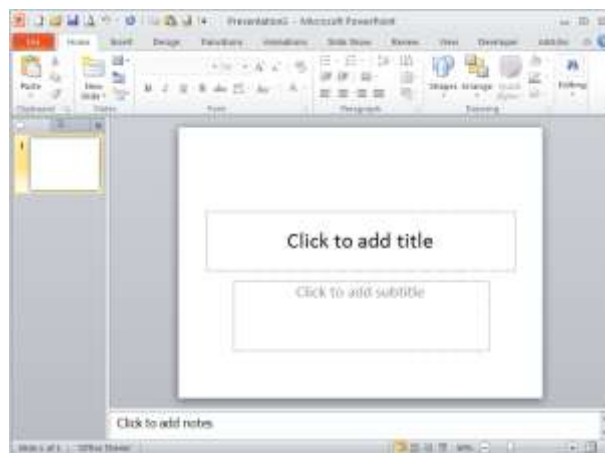
3. Nhập vào văn bản là “Watermark Demo”. Nhấp vào nút tròn xanh bên trên WordArt và xoay theo ngược chiều kim đồng hồ.





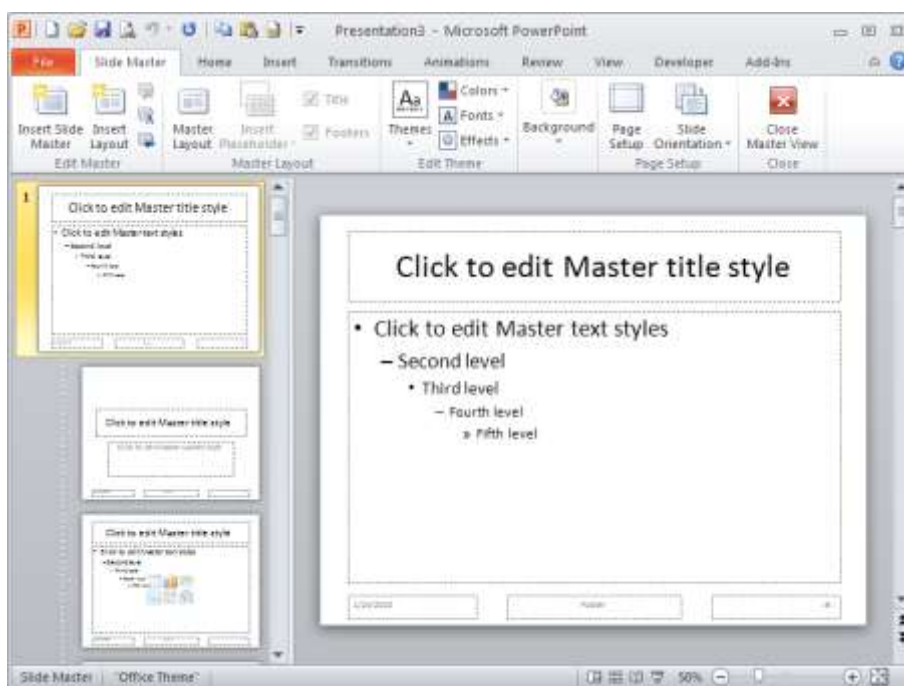
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở PowerPoint và chương trình sẽ tạo mới một bài thuyết trình trống.



Hình 326. Bài thuyết trình trống

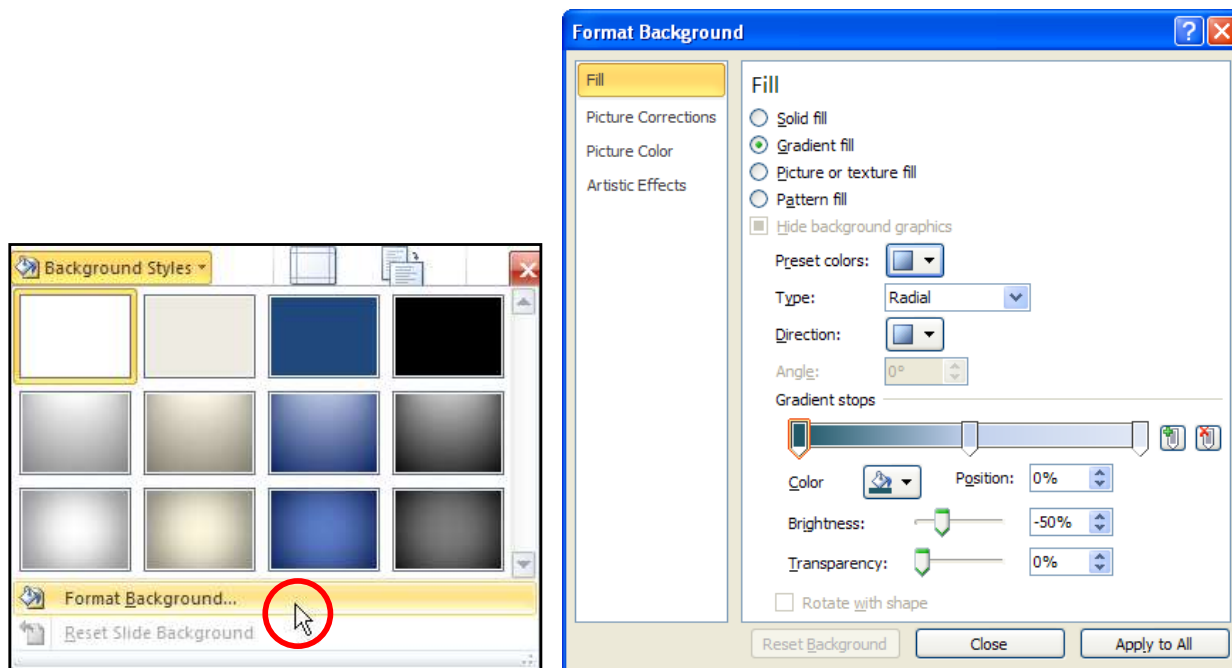
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.



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

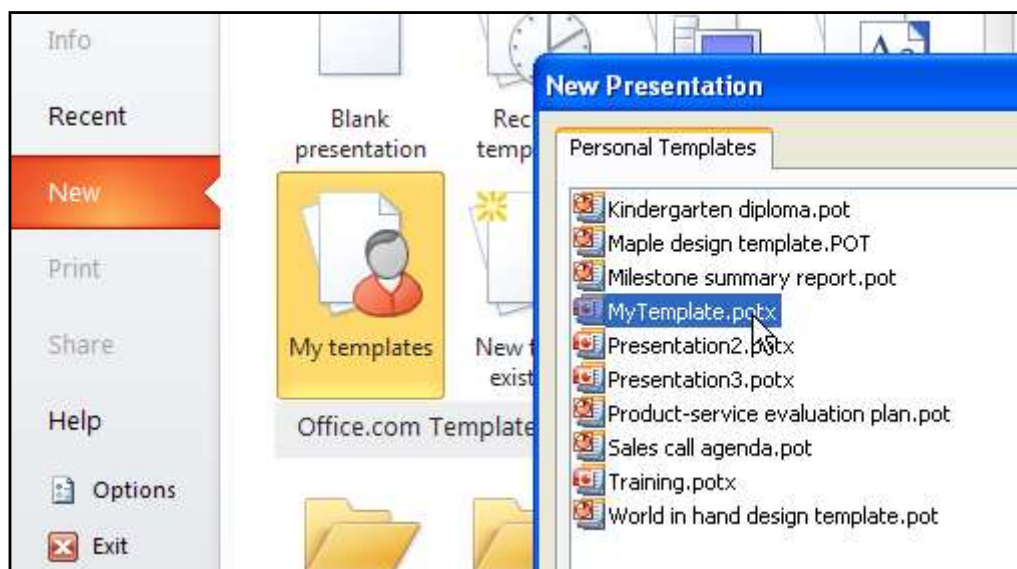
6. Chọn placeholder **Master text** trên **Slide Master**, vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn lại **Font** chữ là **Arial**, màu chữ là màu xanh (Blue)



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



# 5

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 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

Bảng 8. Tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản

Dòng văn bản	Mô tả
<b>All at once</b>	Cả dòng thực thi hiệu ứng một lần
<b>By word</b>	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
<b>By letter</b>	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.



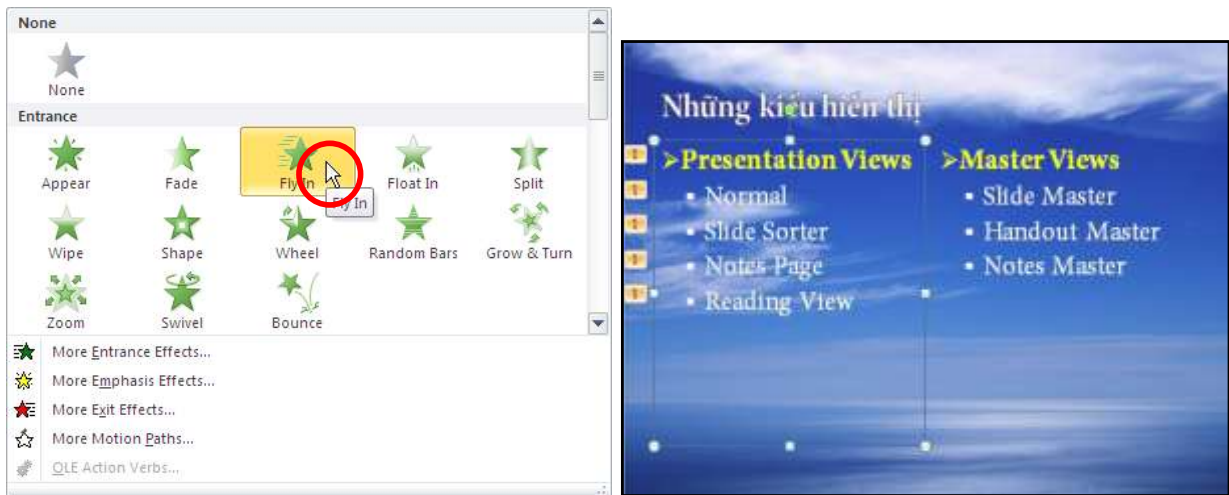
Hình 334. Chọn hộp văn bản

2. Vào ngăn **Animations** trên Ribbon, nhóm **Animation** và nhấp chọn nút **More** để mở danh mục các hiệu ứng.



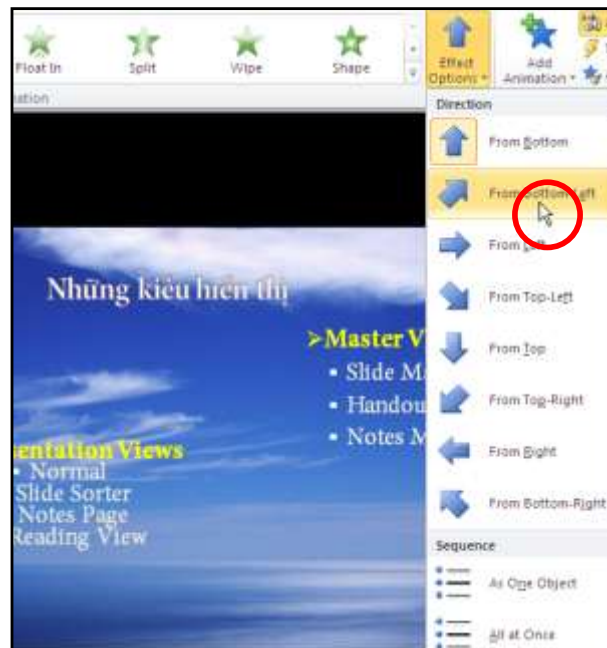
Hình 335. Các hiệu ứng dựng sẵn

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.



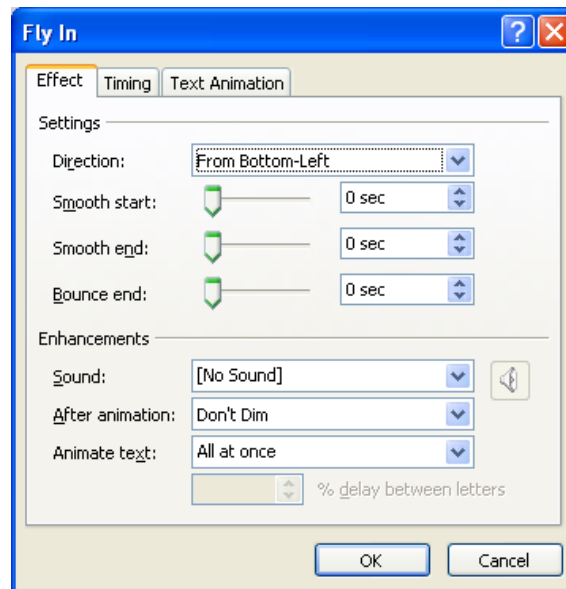
Hình 337. Effect Options

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



Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

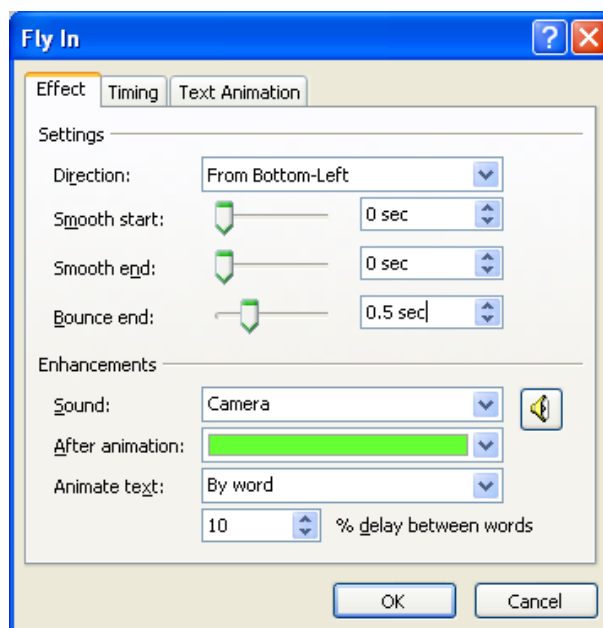
1. Chọn lại hộp văn bản bên trái trong slide số 3. Khi đó trong ngăn **Animation Pane**, hiệu ứng đã thiết lập cho đối tượng tương ứng trên slide cũng được chọn.
2. Nhấp chuột vào nút (▼) bên phải tên của đối tượng đang chọn để mở danh sách lệnh. Bạn hãy chọn lệnh **Effect Options...** hộp thoại tùy 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

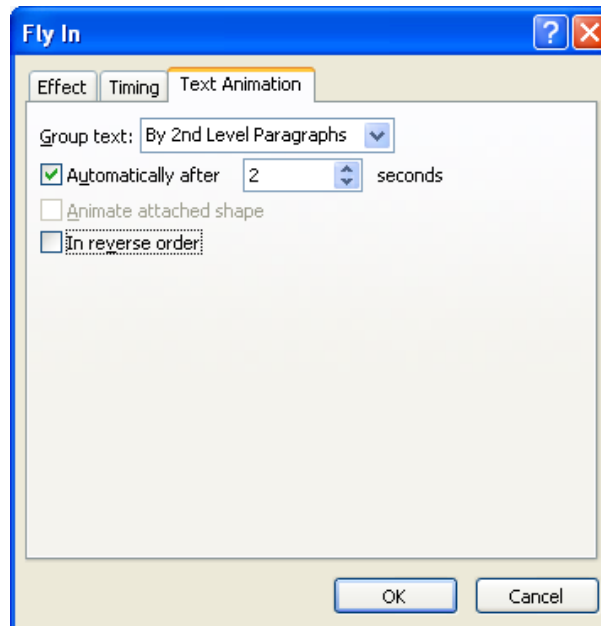
#### 4. Tại ngăn **Timing**:

- **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**:

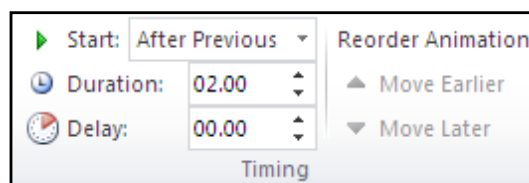
- **Group text**: thiết lập cấp độ văn bản trong hộp Textbox được áp dụng hiệu ứng. Văn bản trong Textbox bên trái có 2 cấp và ta muốn áp dụng hiệu ứng cho mỗi dòng trong văn bản đó. Do vậy, bạn chọn **Group text** là **By 2nd Level Paragraphs**.

- **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

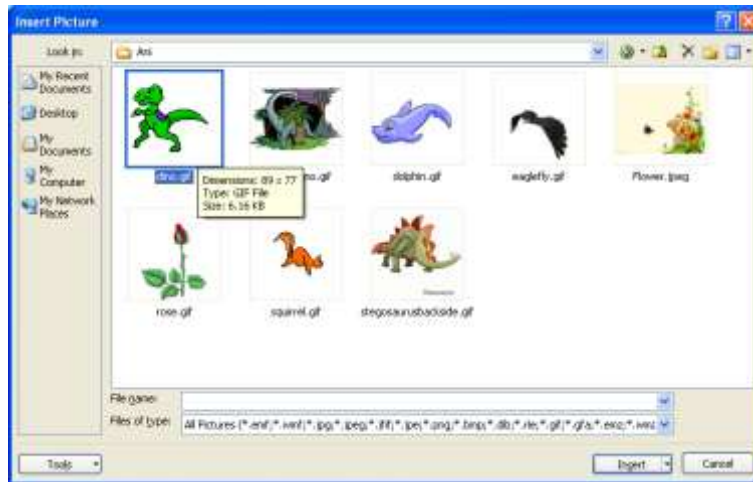
8. Nhấn nút **Play** trong khung **Animation Pane** hoặc nhấn nút **Preview** trong ngăn **Animations** của **Ribbon** để xem trước kết quả áp dụng hiệu ứng trên slide.





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

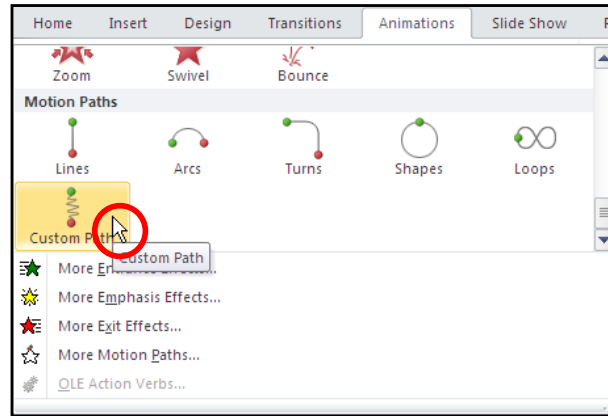
2. Bây giờ chúng ta sẽ thiết lập hiệu ứng **Motion Path** cho chú khủng long con đi chuyển ngang qua slide. Bạn hãy di chuyển hình ra phía góc dưới bên phải ở ngoài phạm vi của slide.



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**





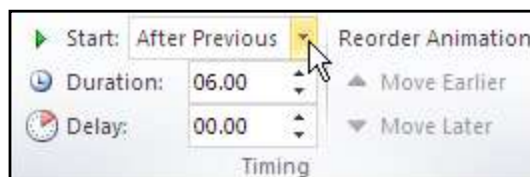
Hình 353. Chọn kiểu đường đi chuyển

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

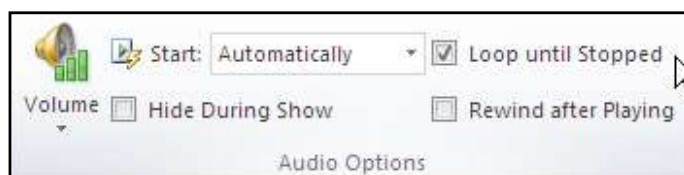
5. Bạn chọn nút **Preview** trên Ribbon sẽ thấy được hiệu ứng thực thi. Tuy nhiên tốc độ di chuyển quá nhanh, bạn hãy chọn lại hình chú khủng long và vào nhóm **Timing** trên ngăn **Animations** để thiết lập lại tổng thời gian thực thi hiệu ứng tại hộp **Duration** là **6** giây và chọn tùy chọn **After 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.

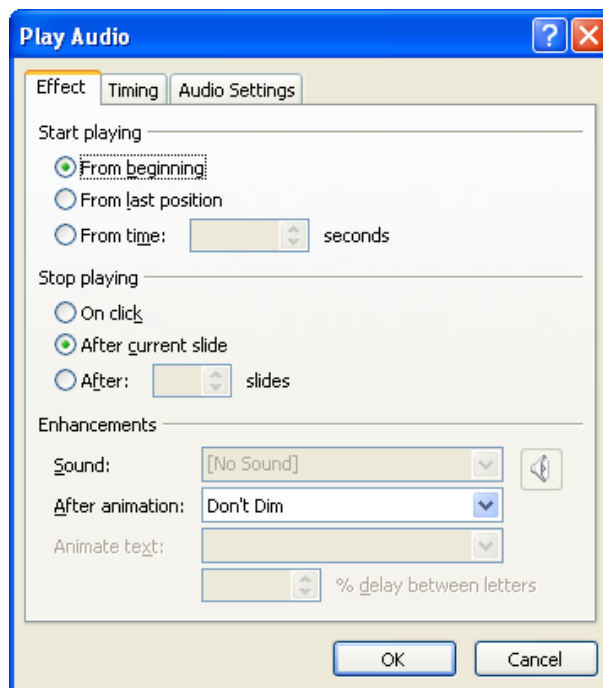
hoặc bạn kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển âm thanh khi trình chiếu. Nếu tùy chọn **Loop until Stopped** được chọn kết hợp với tùy chọn **Play across slides** tại hộp **Start** thì âm thanh sẽ được phát tiếp tục và lặp lại đến hết bài báo cáo khi trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.



Hình 361. Tùy chỉnh cho âm thanh

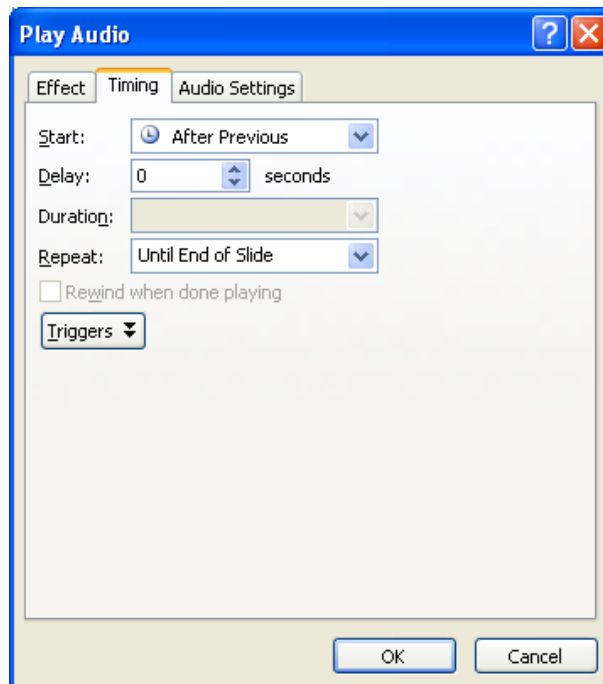
3. Bạn có thể tùy chỉnh thêm hiệu ứng cho âm thanh trên slide bằng cách chuyển qua ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn **Show Additional Effect Options** (🔍). Hộp thoại **Play Audio** xuất hiện:

- 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.



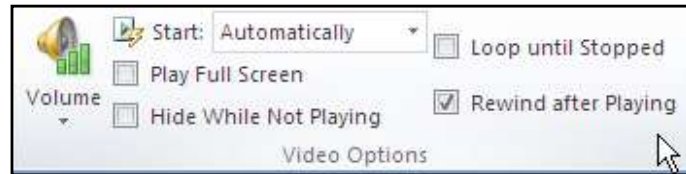
Hình 362. Ngăn Effect trong Play Audio

- 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

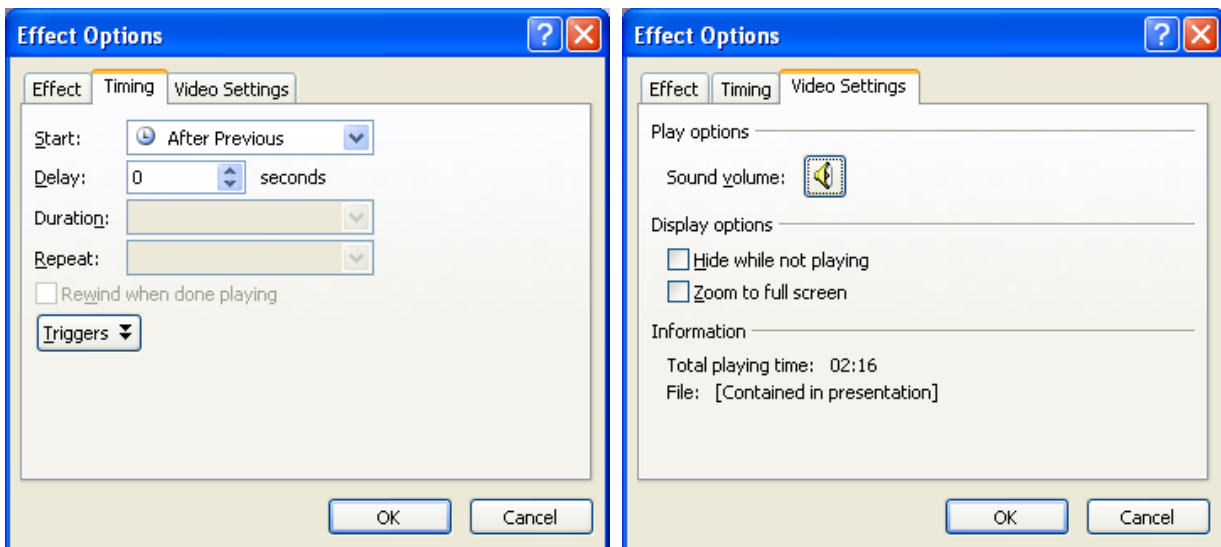
- **Hide While Not Playing:** ẩn phim khi không phát. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
- **Loop until Stopped:** nếu chọn tùy chọn này sẽ phát phim liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xảy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác hoặc bạn kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển phim 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.



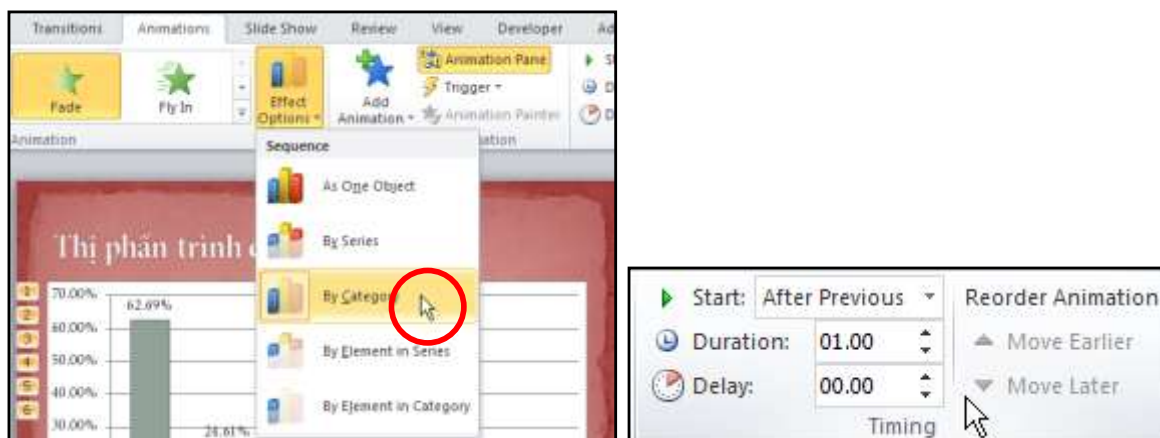
Hình 366. Tùy chọn hiệu ứng cho video

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.



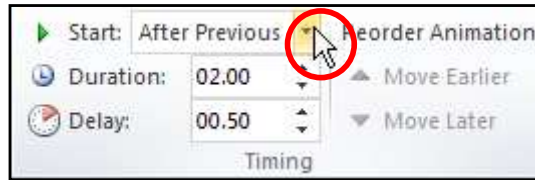
Thực hành theo các bước sau:

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**



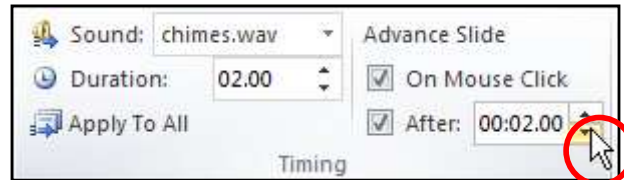
Hình 372. Tùy chọn hiệu ứng cho đồ thị

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.



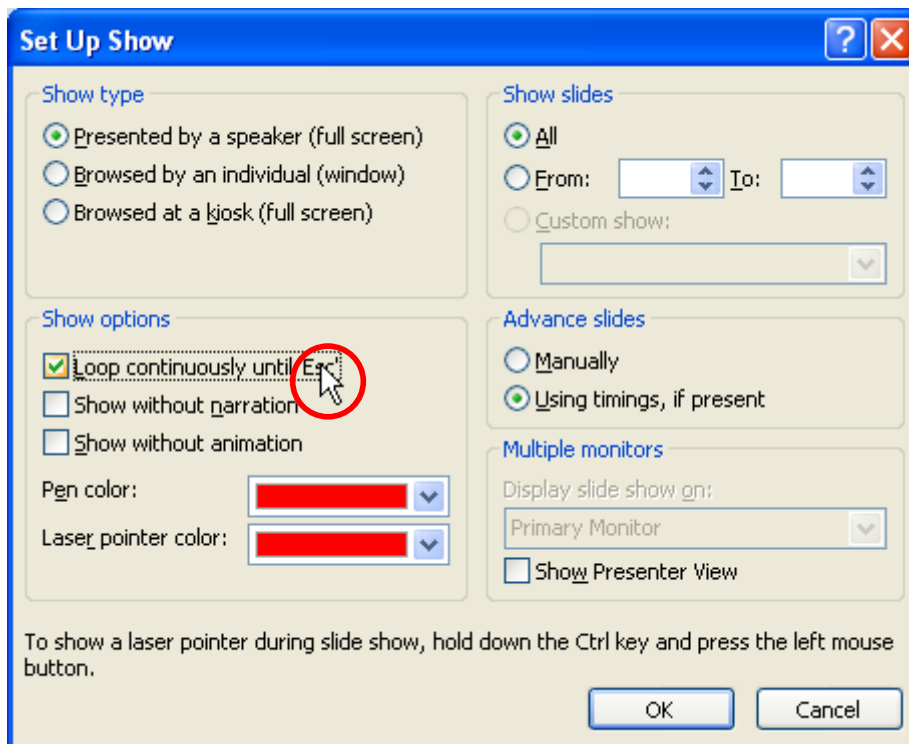
Hình 380. Tùy chọn After Previous trong Animations

3. Vào từng slide, vào ngăn **Transitions**, nhóm **Timing**, chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide.

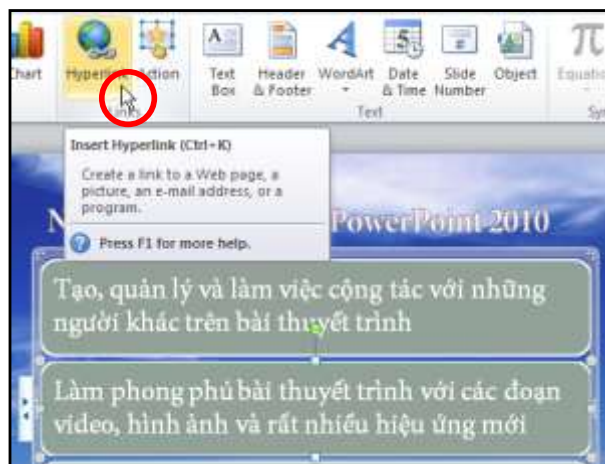


Hình 381. Tùy chọn After trong Transitions

4. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Slide Show**, chọn lệnh **Loop continuously until 'Esc'**.

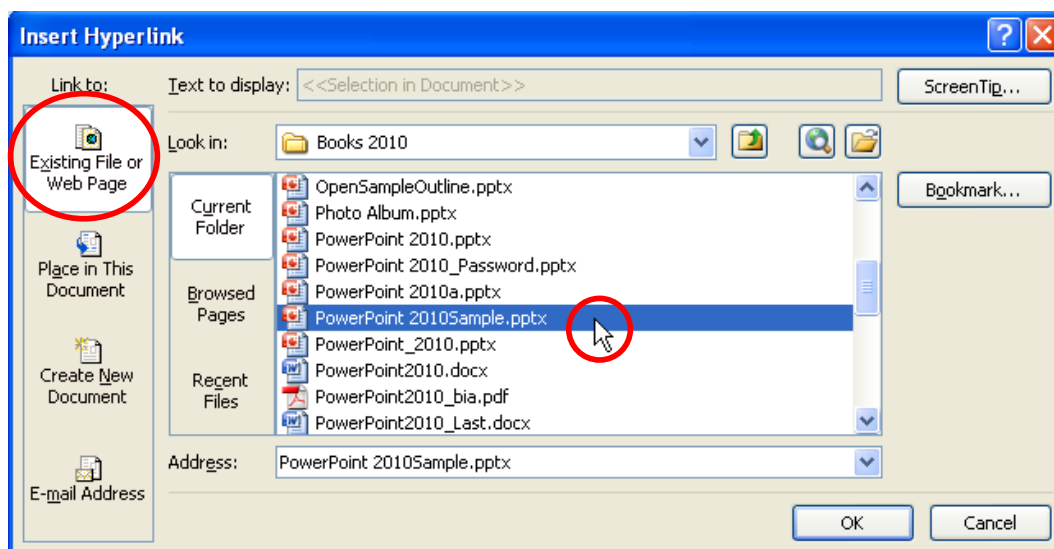


Hình 382. Hộp thoại Set Up Show



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”.





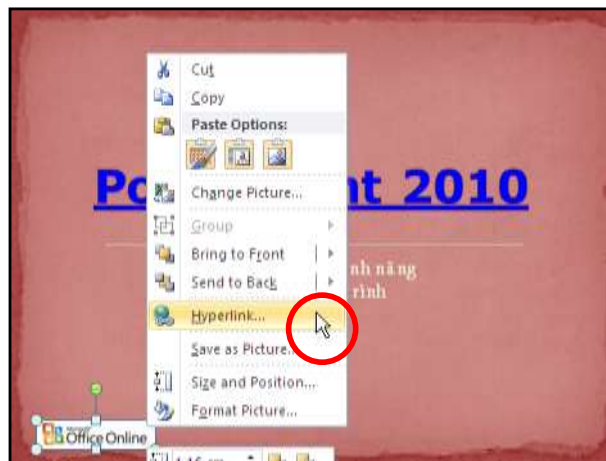
Thực hành theo các bước sau:

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**.



	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.

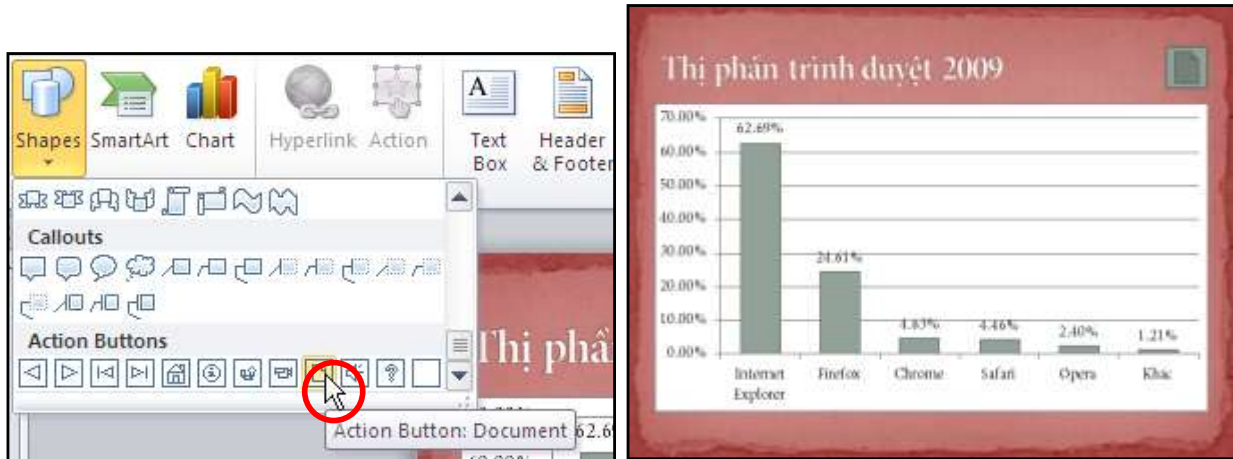
Bảng 13. Các tùy chọn Hyperlink to

Hyperlink to	Thực hiện
<b>Previous Slide</b> <b>Next Slide</b> <b>First Slide</b> <b>Last Slide</b> <b>Last Slide Viewed</b>	Các tùy chọn này thực hiện hành động giống như tên của nó (xem lại bảng trên)
<b>End Show</b>	Dừng trình chiếu
<b>Custom Show ...</b>	Mở hộp thoại Link to Custom Show, từ đó bạn chọn custom show muốn chuyển tới.
<b>Slide ...</b>	Mở hộp thoại Hyperlink to Slide, từ đó bạn chọn slide muốn chuyển tới
<b>URL ...</b>	Mở hộp thoại Hyperlink to URL, từ đó bạn nhập vào địa chỉ trang Webmuốn chuyển tới.
<b>Other PowerPoint Presentation ...</b>	Mở hộp thoại Hyperlink to Other PowerPoint Presentation, từ đó bạn chọn các tập tin thuyết trình khác muốn chuyển tới.
<b>Other File ...</b>	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.



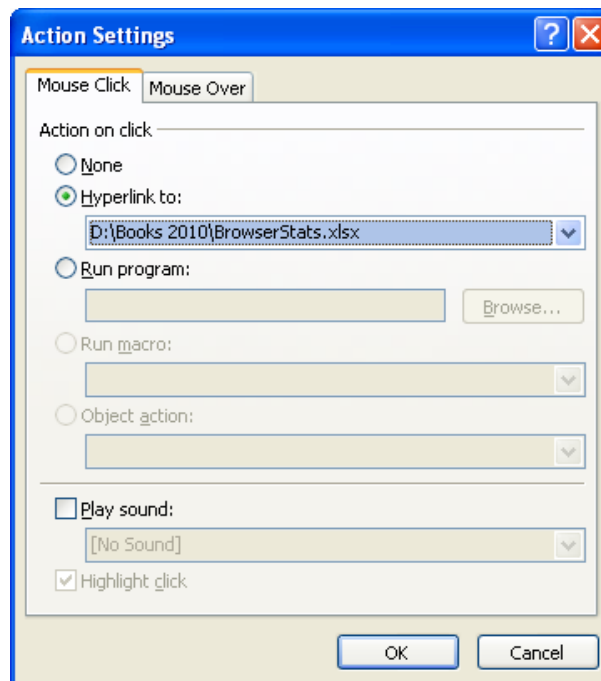
Thực hành theo các bước sau:

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**



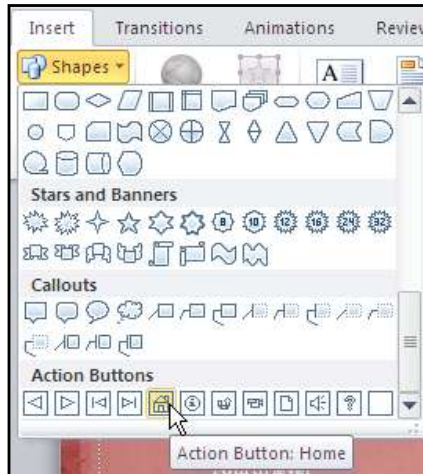
Hình 394. Hộp thoại Action Settings

3. Bạn có thể tùy chọn thêm âm thanh khi mở tập tin tại **Play sound**
4. Nhấn **OK** để hoàn tất.



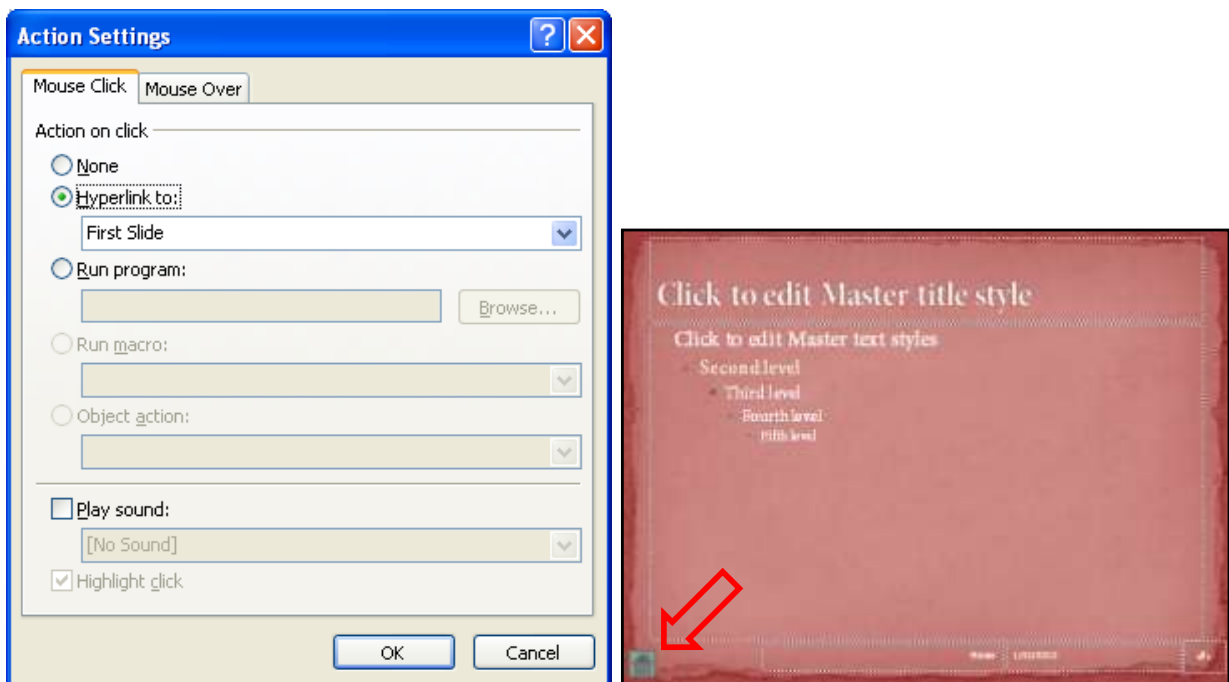
### **Hyperlink:**

- *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** ...*
-



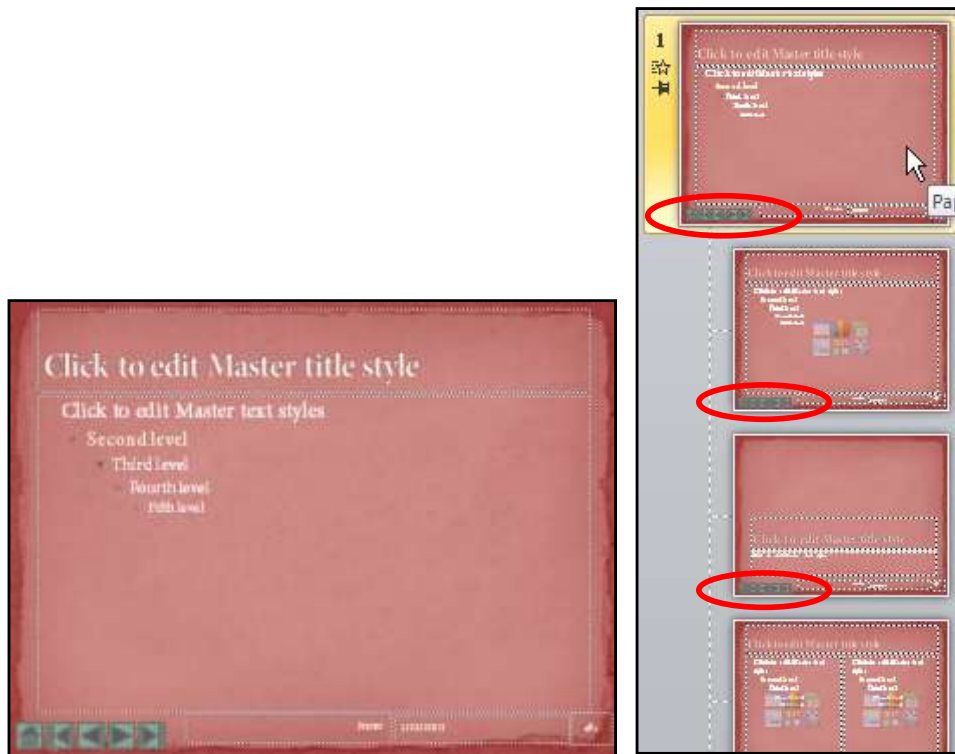
Hình 402. Chọn kiểu nút Home

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:



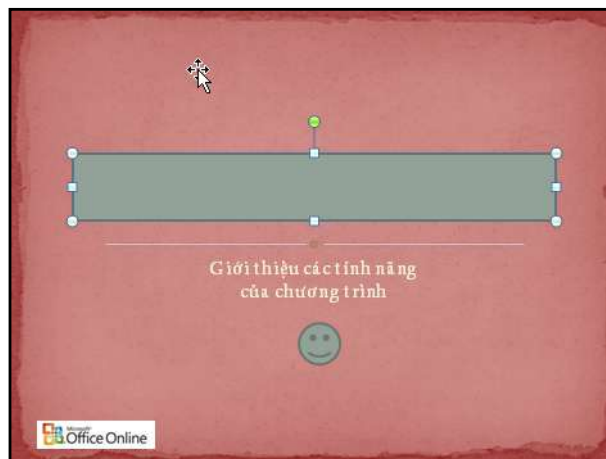
Hình 404. Bộ nút điều hướng trong slide master

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.



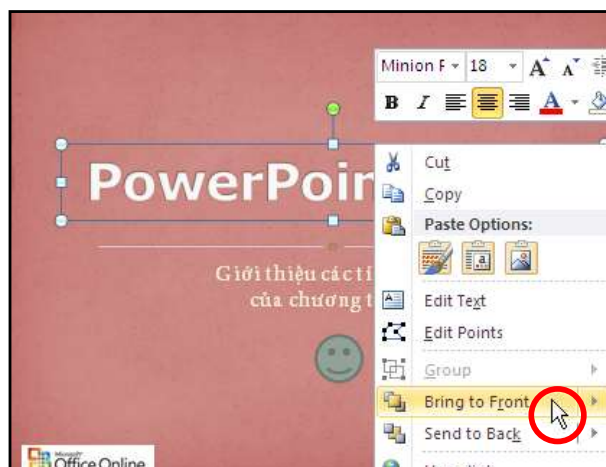
Hình 405. Tất cả các slide trong bài thuyết trình đều có bộ nút điều hướng

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

- **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:

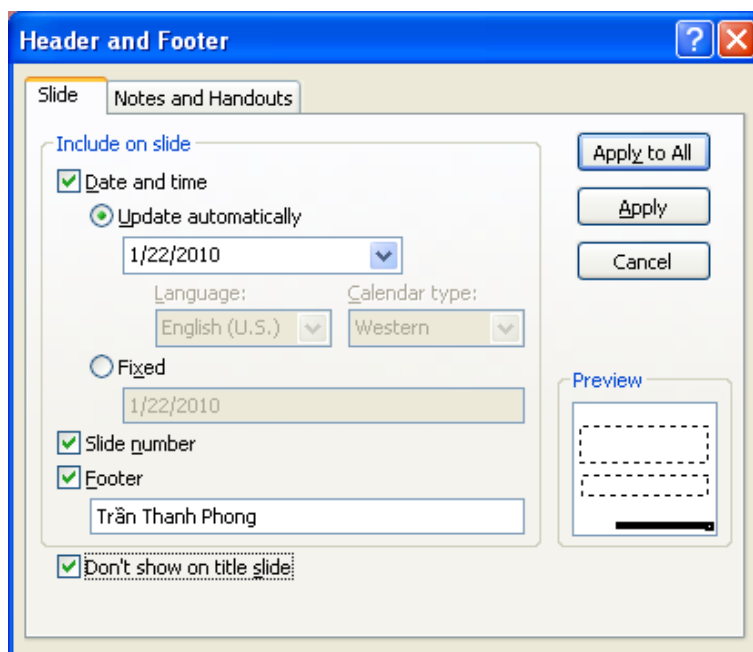
1. Mở tập tin ThuchanhPowerPoint2010\_Ch6.pptx
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **Header & Footer**, hộp thoại **Header and Footer** xuất hiện.



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).

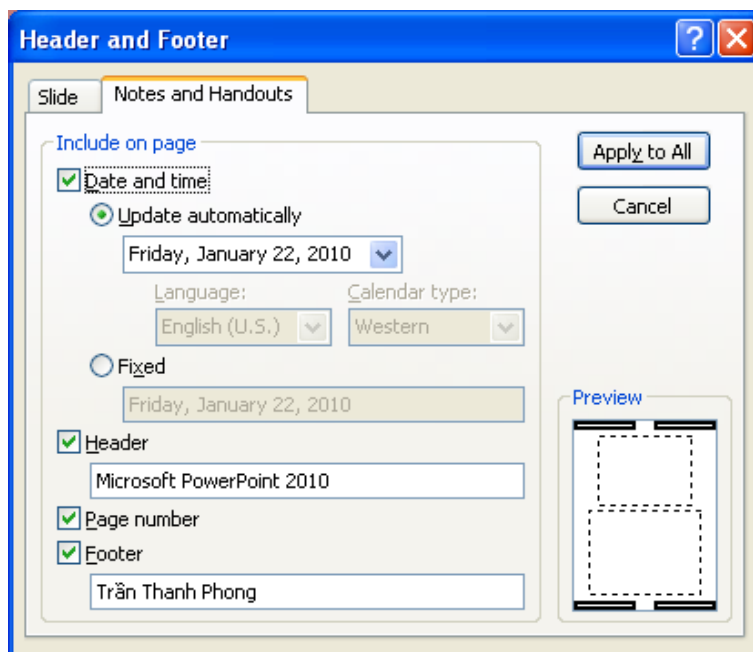




Hình 414. Thiết lập Header & Footer cho Slide

- 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”





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.



Hình 421. Lệnh New Comment

3. Bạn nhập vào nội dung cần nhận xét trong hộp comment vừa chèn vào



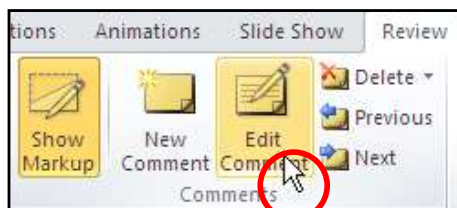
4. Nhấp chuột ra khỏi hộp comment để hoàn tất. Bạn có thể di chuyển comment đến gần đối tượng trên slide mà nó nhận xét.

### 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

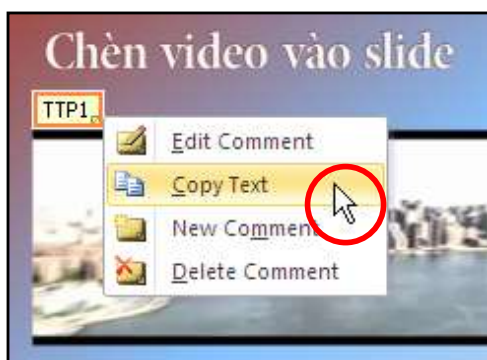
5. Nhập nội dung hiệu chỉnh vào hộp comment
6. Nhấp chuột ra ngoài hộp comment để hoàn tất.

### 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.

## 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.



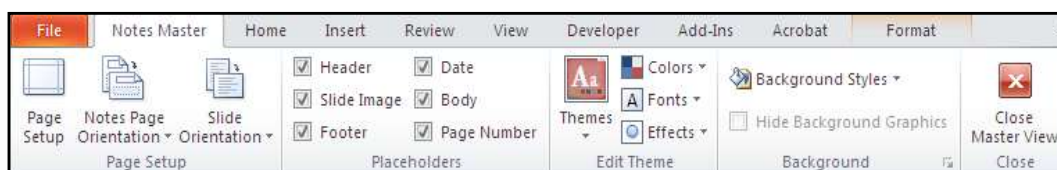
Các bước thực hành như sau:

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

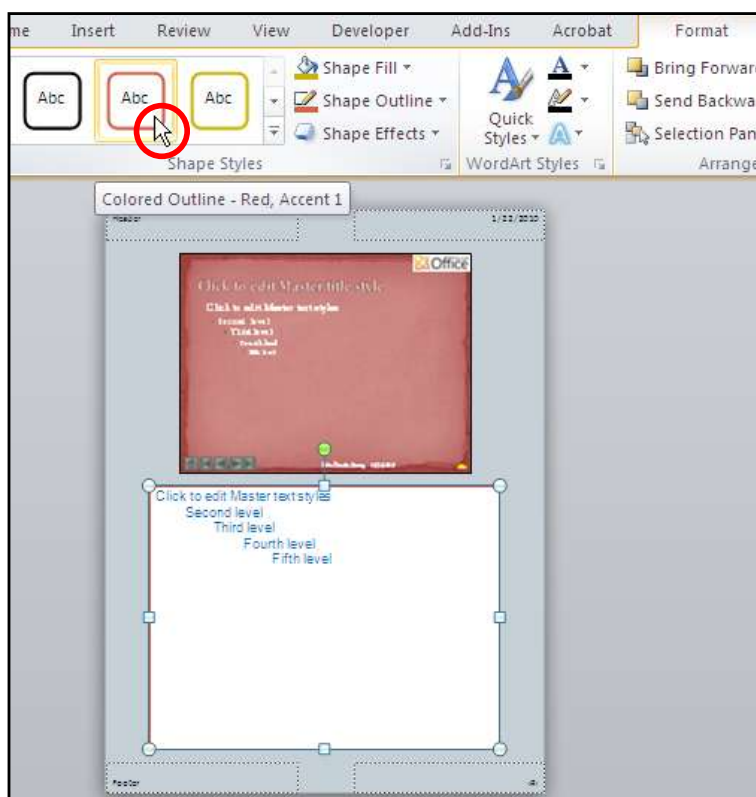
4. Tại nhóm **Edit Theme**, bạn có thể chọn lại bộ màu sắc, font chữ và hiệu ứng cho các placeholder.
5. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Notes Page. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại Background Styles.



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

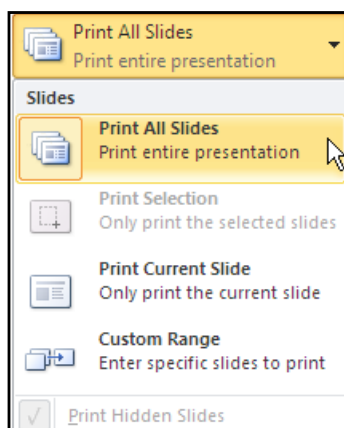


Hình 436. Hộp thoại Print

### 3. Thực hiện các tùy chọn sau:

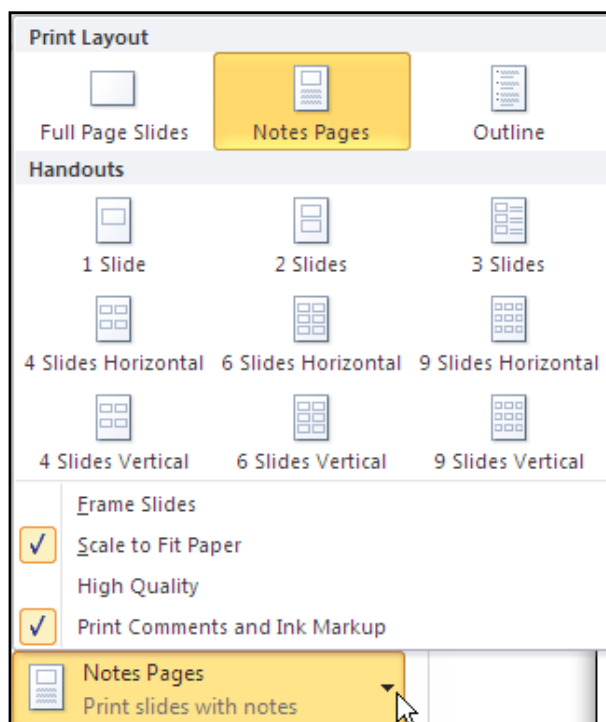
- Tại **Copies**: thiết lập số lượng bản in
- Tại **Printer**: chọn máy in từ danh sách, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho máy in bằng cách nhấn vào **Printer Properties**.
- Tại **Settings**:
  - Thiết lập số lượng slide sẽ in từ danh mục:
    - ✓ **Print All Slides**: để in tất cả các slide trong 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 nới 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

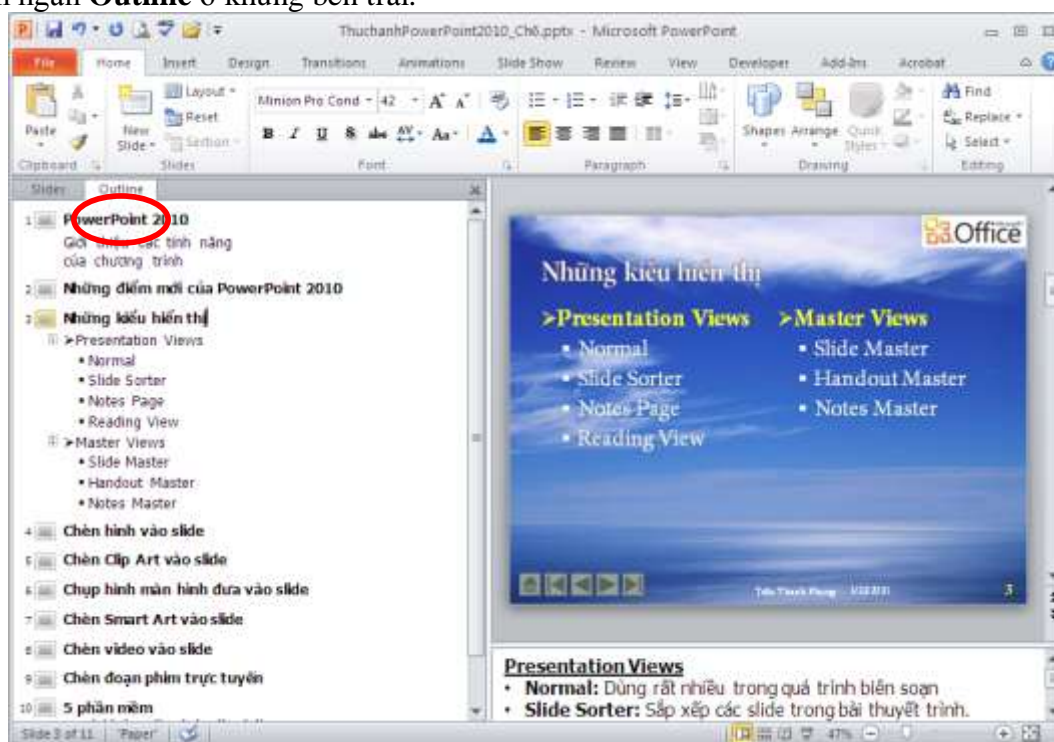


Bảng 15. Đối chiếu màu sắc giữa Grayscale và Pure Black and White

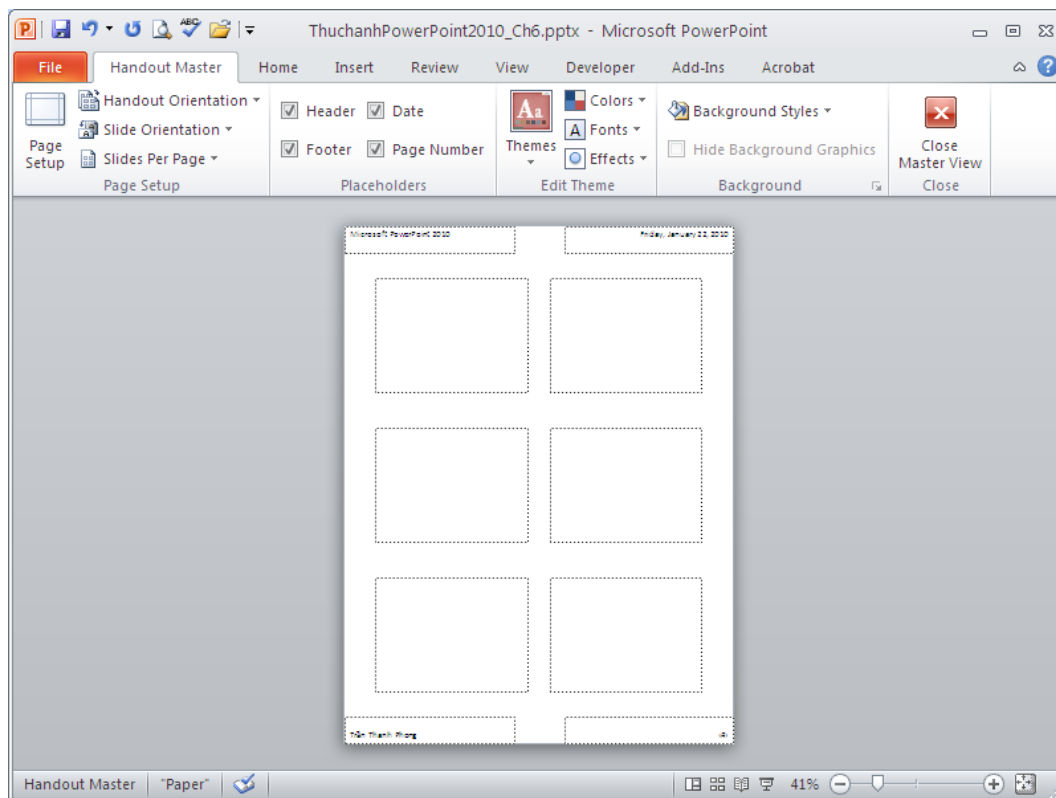
Đối tượng	Grayscale	Pure Black and White
Text (văn bản)	Black	Black
Text Shadows (bóng của văn bản)	Grayscale	Black
Fill (tô nền)	Grayscale	Grayscale
Lines (các đường kẻ)	Black	Black
Object Shadows (Các kiểu bóng của đối tượng)	Grayscale	Black
Bitmaps (hình bmp)	Grayscale	Grayscale
Clip Art	Grayscale	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.



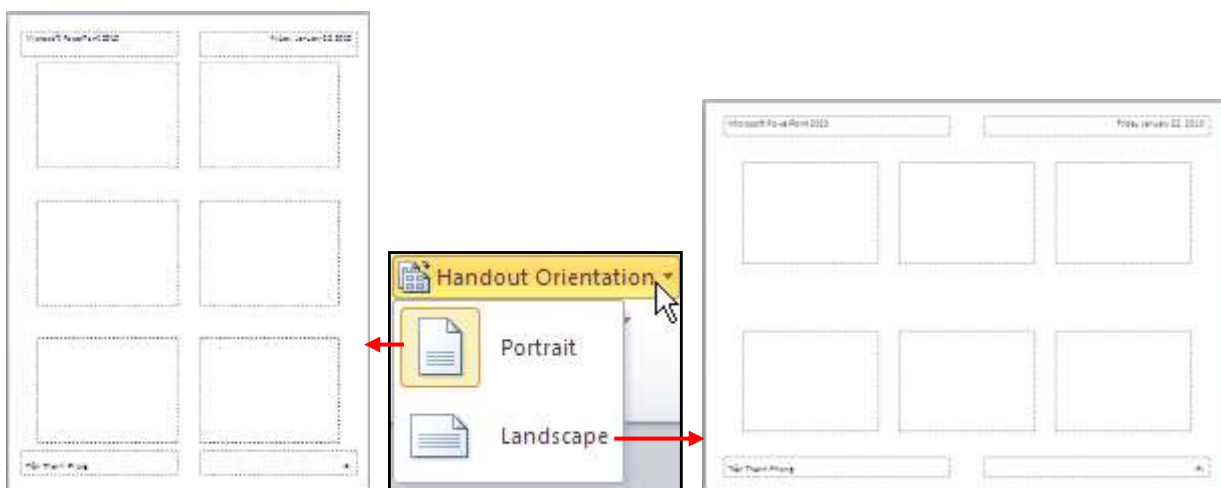
Hình 440. Xem Outline bài thuyết trình trong cửa sổ Normal



Hình 442. Cửa sổ Handout Master

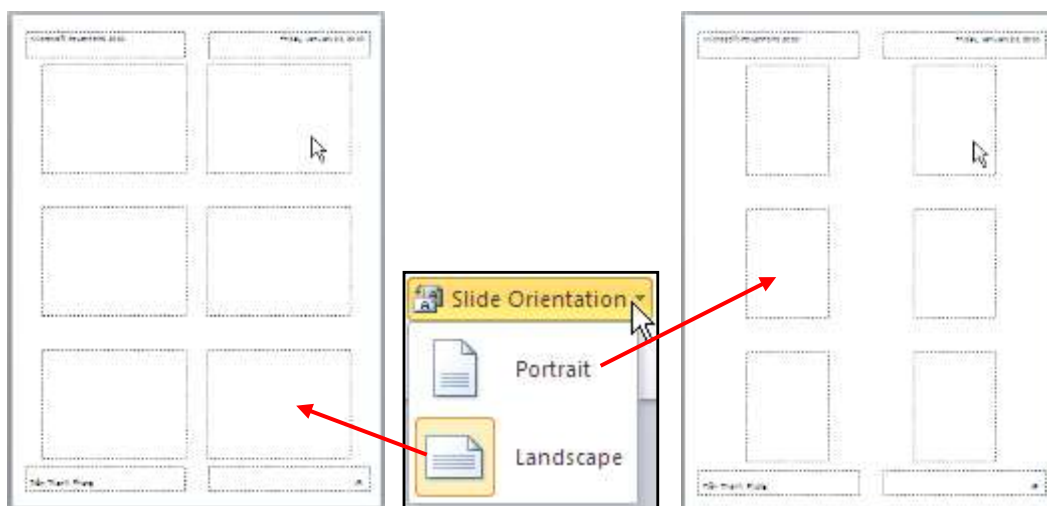
### 3. Tại nhóm **Page Setup**:

- Chọn **Handout Orientation**:
  - **Portrait**: trang handout sẽ nằm dọc
  - **Landscape**: trang handout sẽ nằm ngang



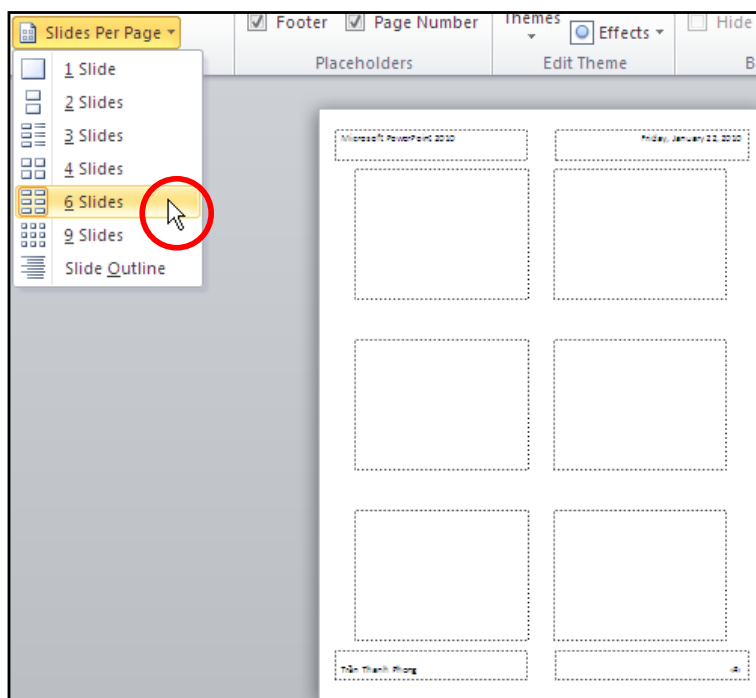
Hình 443. Chọn hướng cho trang handout

- 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

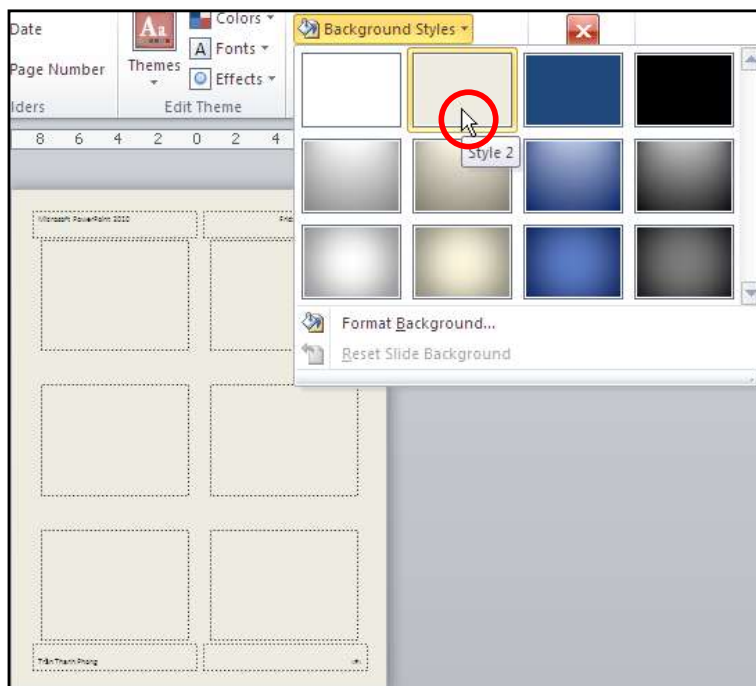
- Chọn số slide trên mỗi trang handout, bạn vào **Slides Per Page** và chọn số slide sẽ in trên mỗi trang handout. Số slide càng ít thì slide in ra càng to và dễ đọc nhưng sẽ tốn nhiều giấy. Số slide càng nhiều thì các slide sẽ bị nén nhỏ lại nên bản in sẽ khó đọc hơn. Trong tùy chọn về số slide, người 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.

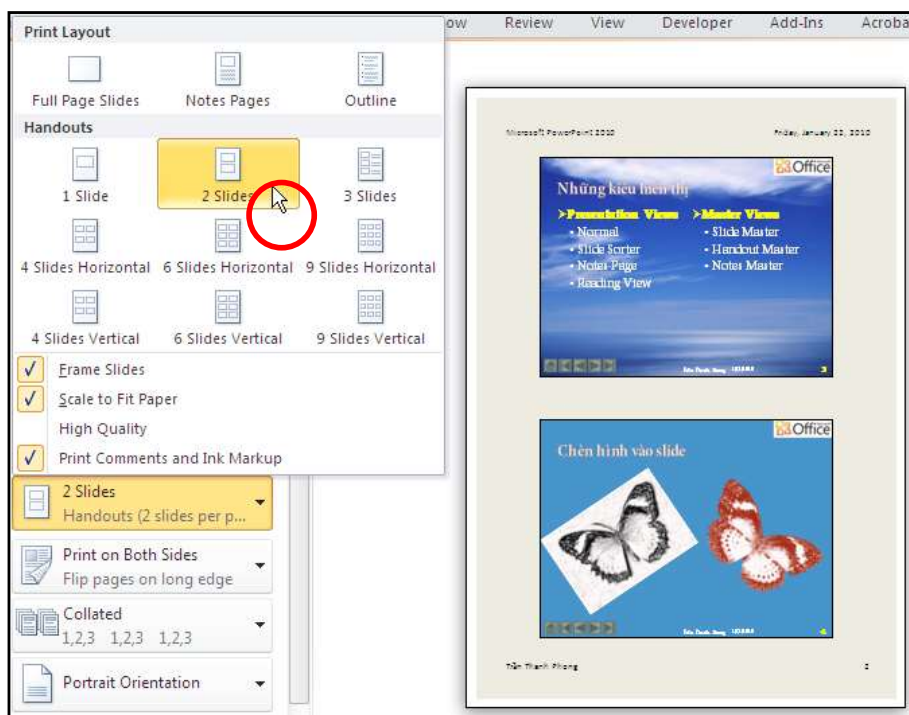
### Thực hiện in ấn Handout

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.

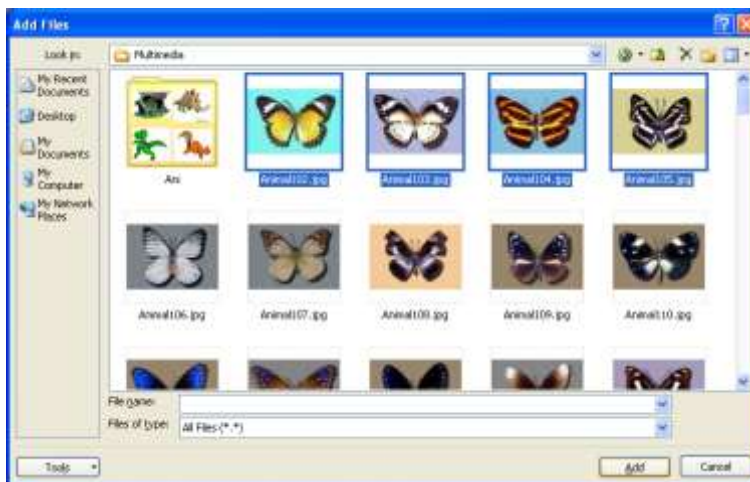


Các bước thực hành như sau:

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**.

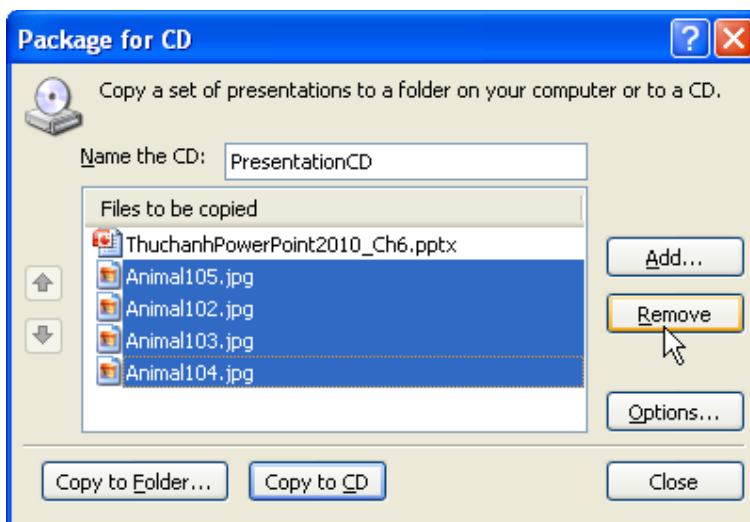
4. Hộp **Files to be copied** liệt kê danh sách các tập tin sẽ được đóng gói vào CD.

- 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.



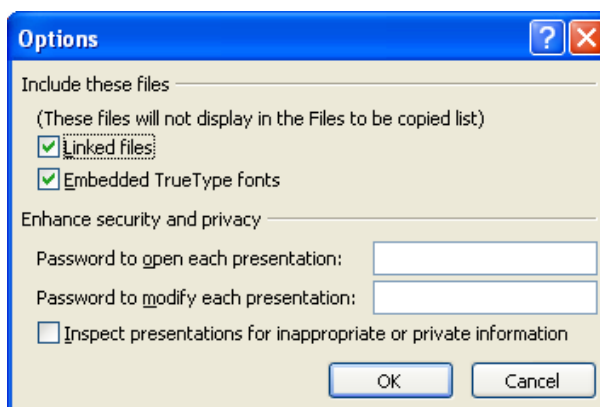
Hình 450. Thêm tập tin sẽ đóng gói

- 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.



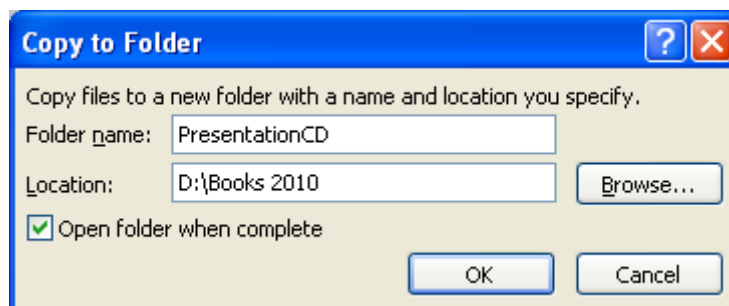


Hình 452. Tùy chọn đóng gói

- 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.

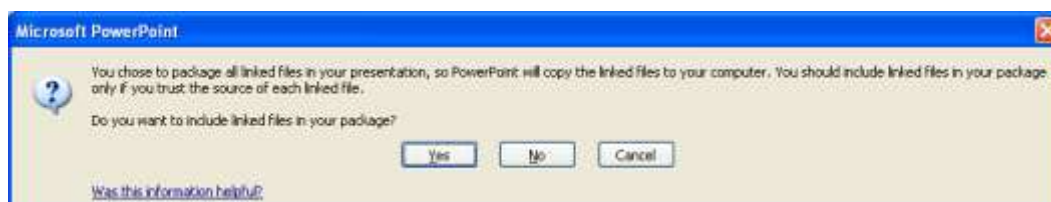
6. Có hai tùy chọn đóng gói là:

- **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

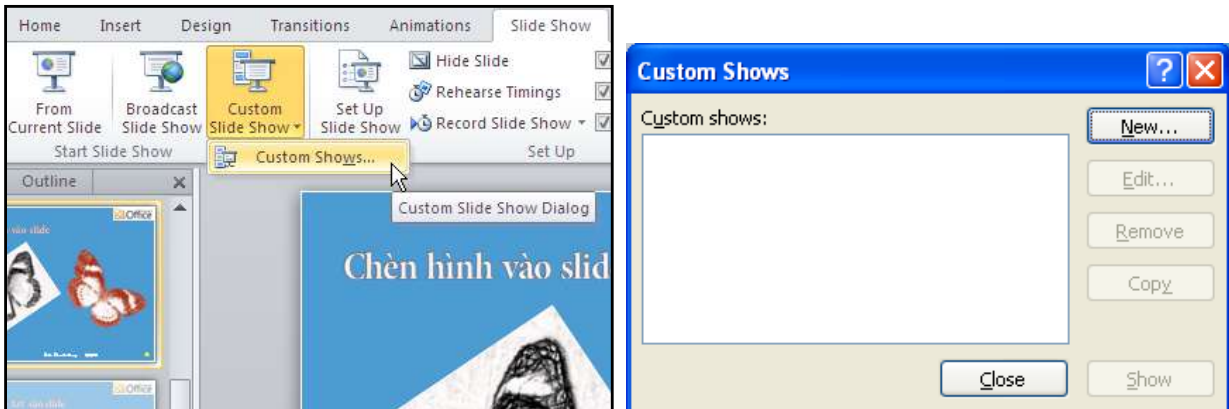
bạn chỉ cần làm sẵn các Custom show cho các nhóm khán giả khác nhau và mỗi khi trình chiếu bài thuyết trình cho nhóm khán giả nào thì bạn chỉ cần chọn Custom show của đối tượng đó.

### Tạo mới Custom Show



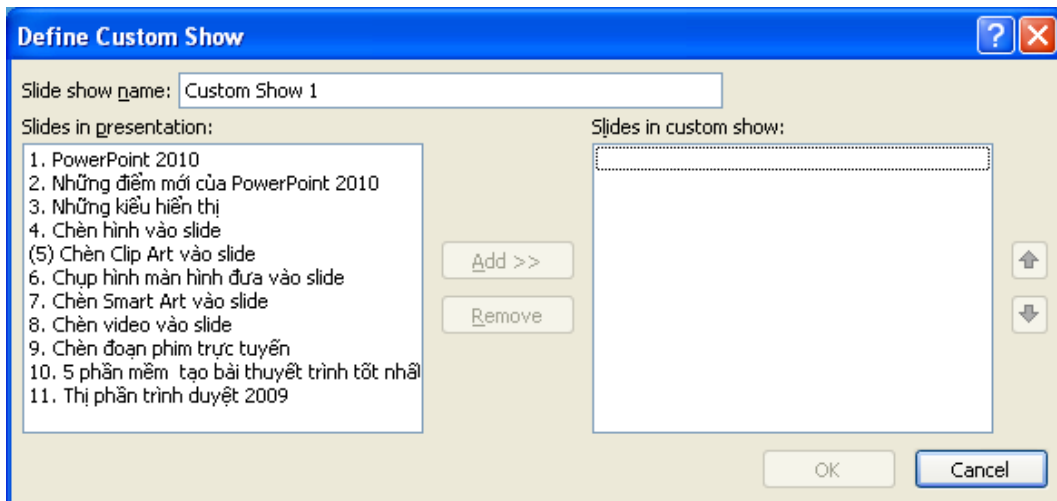
Các bước thực hành như sau:

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

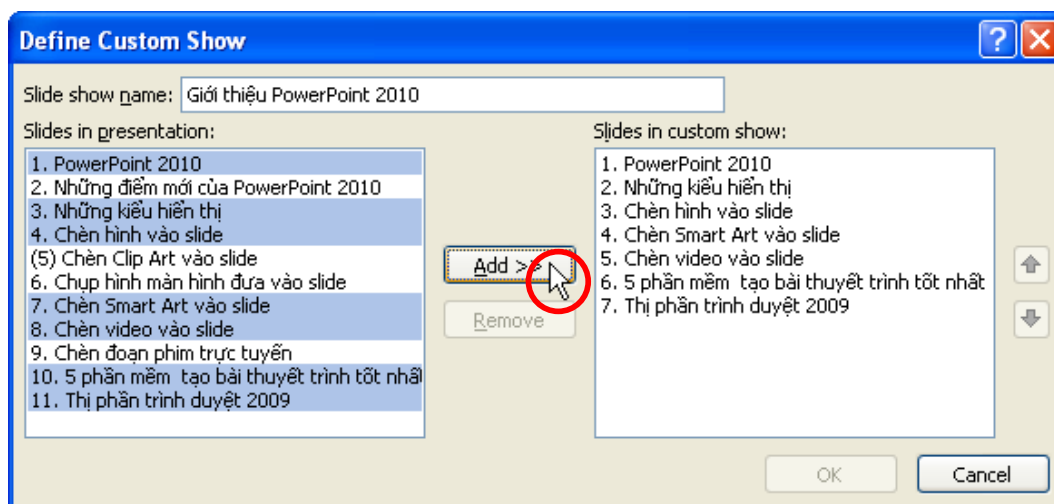
3. Nhấp nút **New...** để tạo Custom Show mới, hộp thoại **Define Custom Show** xuất hiện.



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

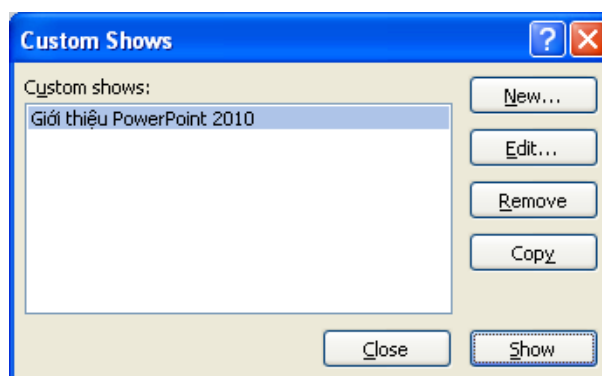
- Dùng 2 nút mũi tên hướng lên và hướng xuống để sắp xếp trình tự của các slide trong Custom Show.
  - Nhấn **OK** để trở về hộp thoại **Custom Shows**
4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

### Hiệu chỉnh và quản lý Custom Show



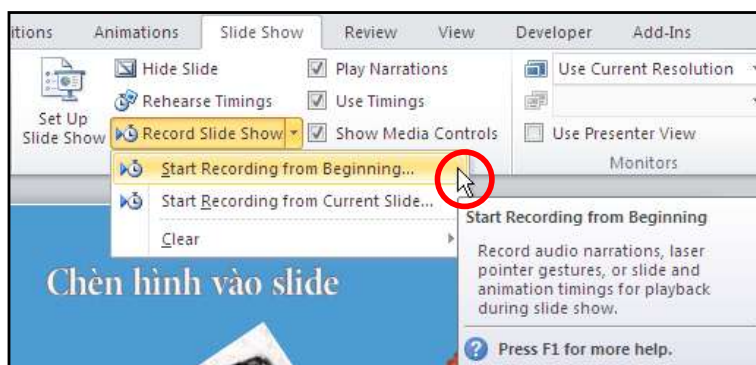
Các bước thực hành như sau:

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...**



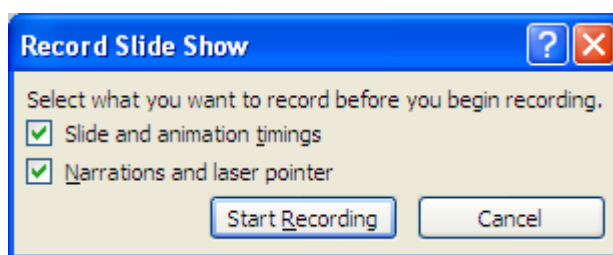
Hình 460. Danh sách các Custom Show

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:



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.

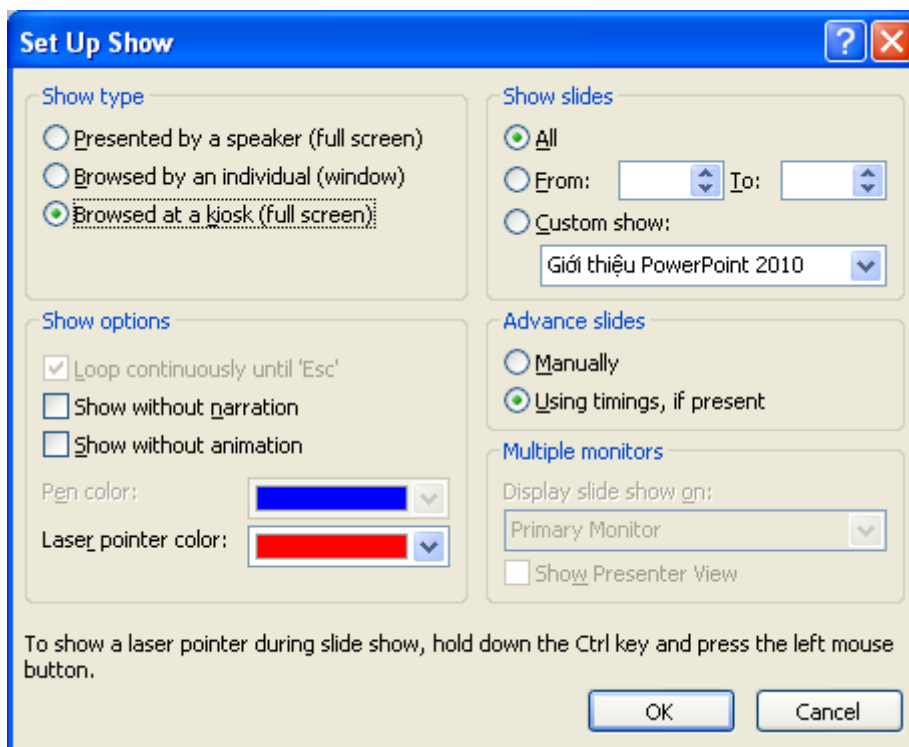
### Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tự hành

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.

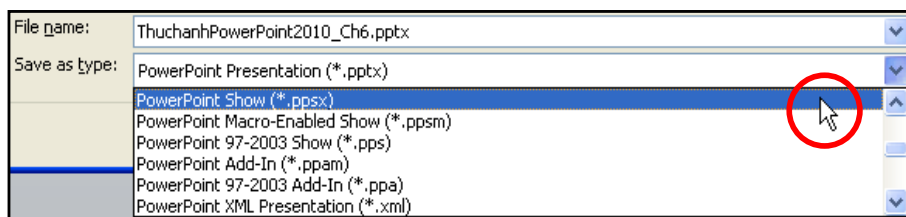
### Lưu báo cáo dưới dạng Slide Show

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



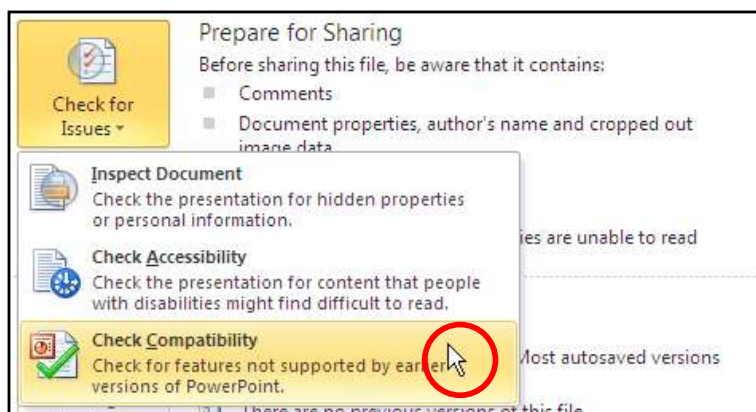
năng kiểm tra sự tương thích giữa các phiên bản PowerPoint để có thể hiệu chỉnh lại cho phù hợp.

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...



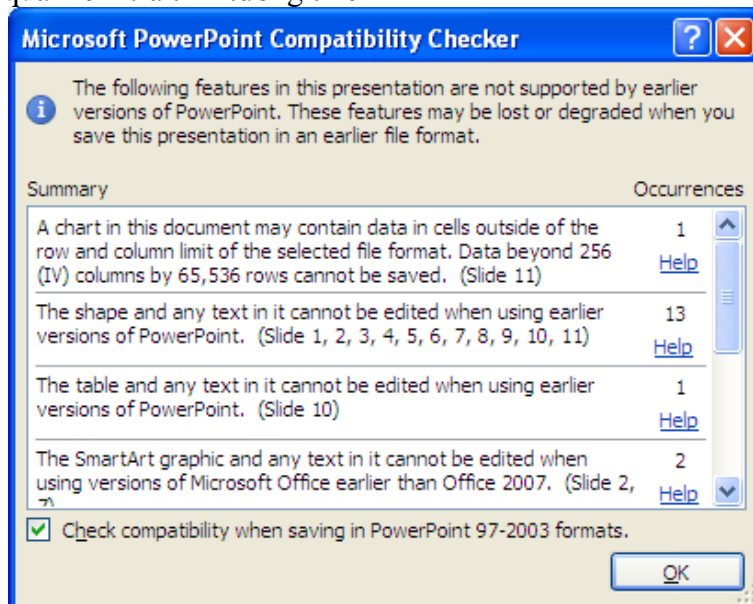
Các bước thực hành như sau:

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

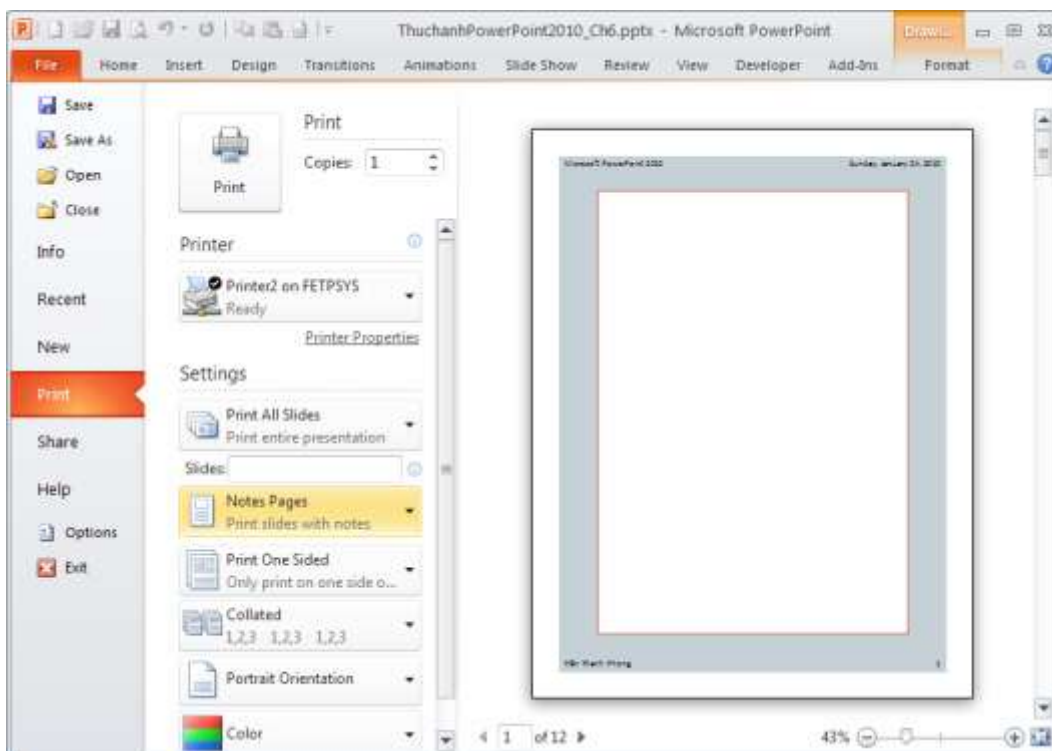
3. Chờ trong giây lát, hộp thoại **Microsoft PowerPoint Compatibility Checker** thông báo kết quả kiểm tra tính tương thích



- 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.

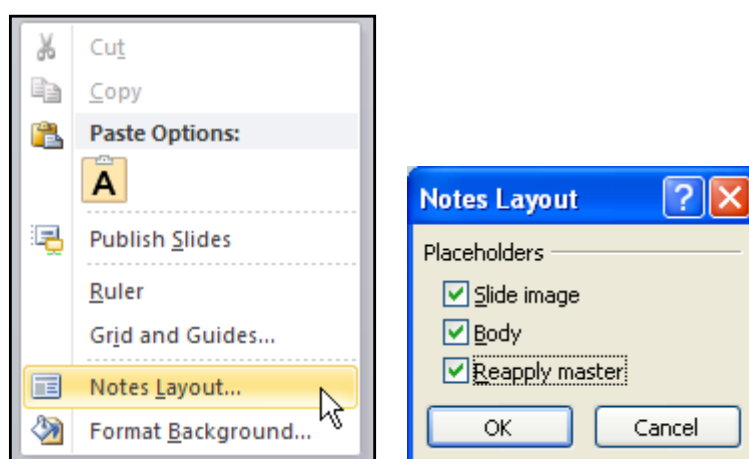
4. Nhấn **OK**.

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**.



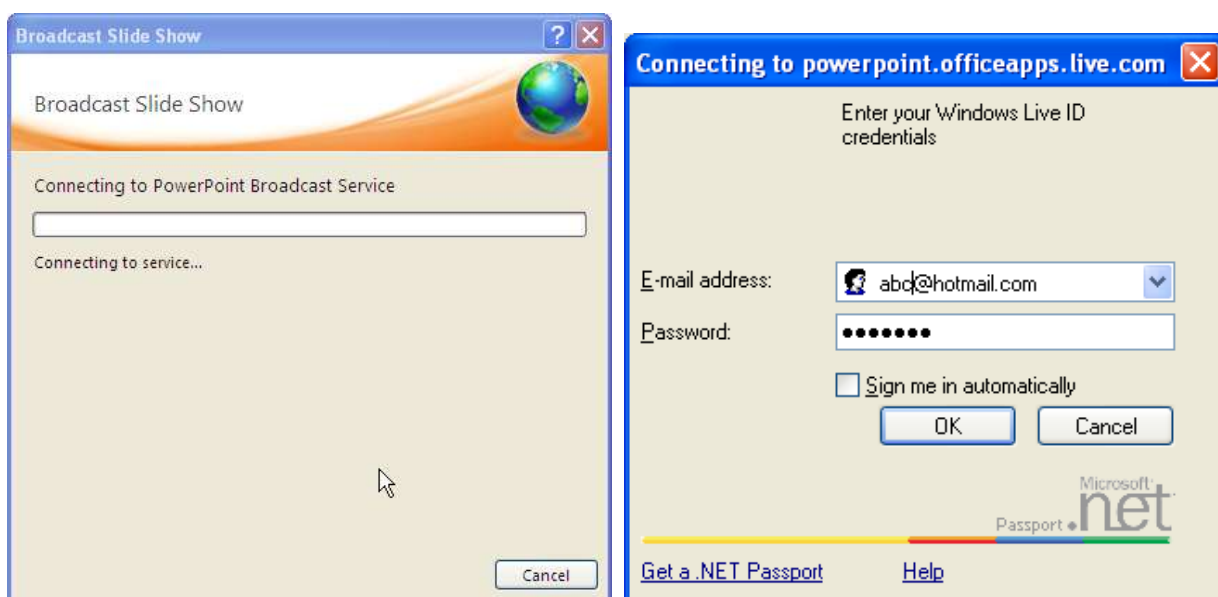
Hình 474. Phục hồi Notes Page bị thay đổi

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.



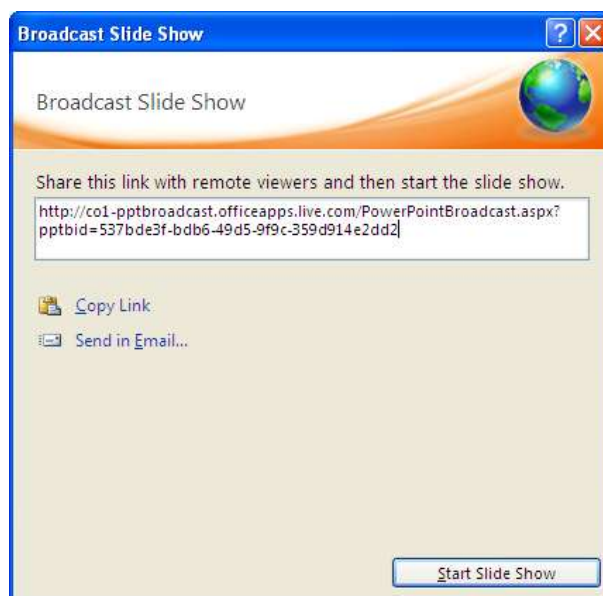
Hình 484. Đăng ký tài khoản mới

6. Sau khi đăng nhập, bạn chờ PowerPoint tải nội dung bài thuyết trình lên PowerPoint Broadcast Service.



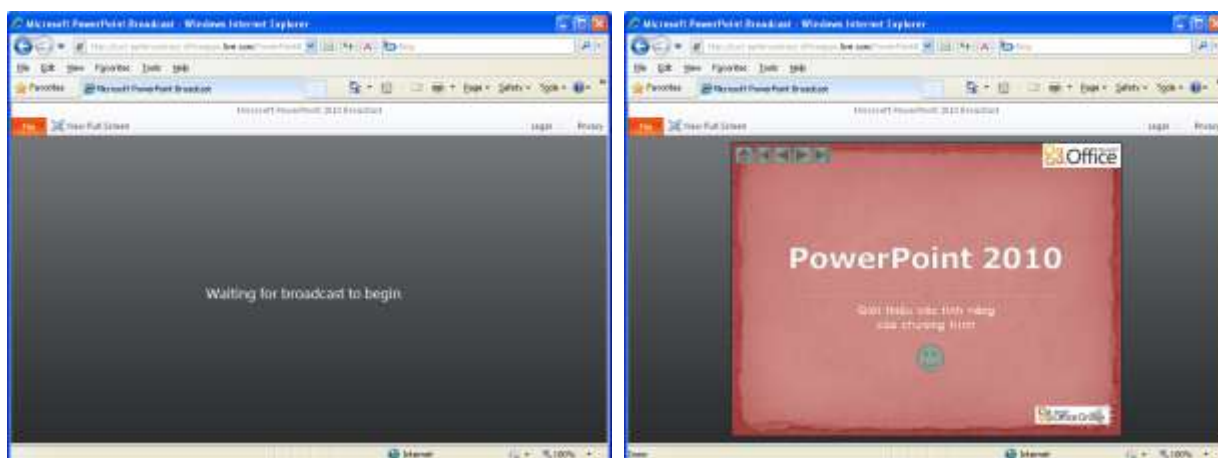
Hình 485. Tải nội dung bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast

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.



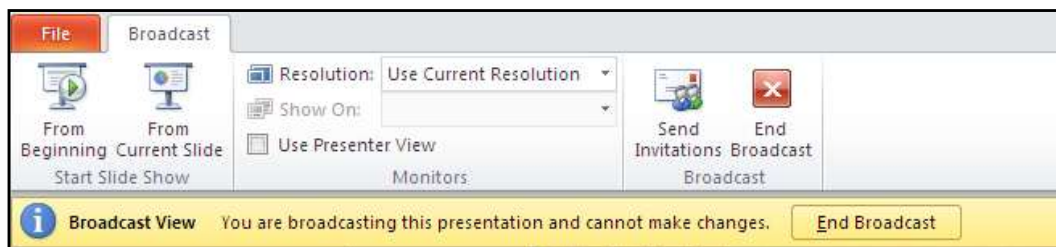
Hình 486. Địa chỉ Broadcast

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

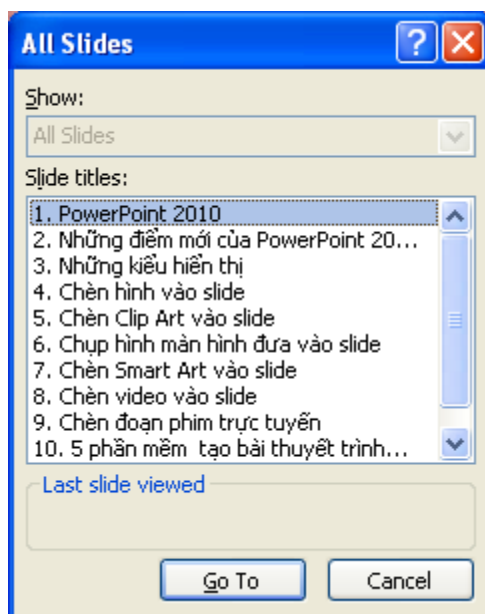
9. Trong khi trình chiếu, người thuyết trình có thể nhấn phím **ESC** để tạm dừng và khi đó màn hình của người xem vẫn giữ nguyên ở slide đang trình chiếu trước đó.



Hình 488. Ngăn Broadcast

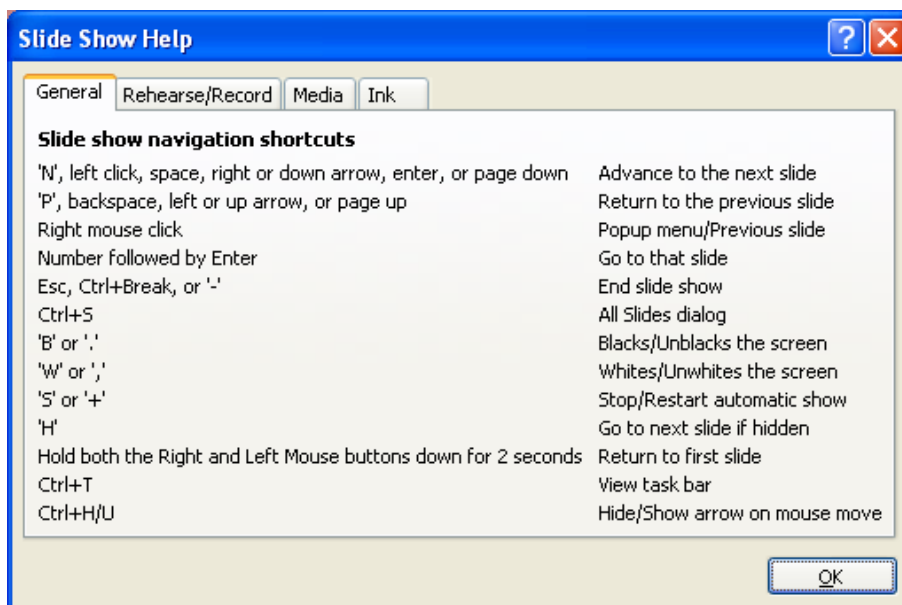
- Nhấn nút **From Beginning** để broadcast bài thuyết trình từ slide đầu tiên
- Nhấn nút **From Current Slide** để broadcast bài thuyết trình từ slide hiện hành
- Nhấn nút **Send Invitations** để mời thêm người xem từ xa
- Nhấn nút **End Broadcast** để kết thúc buổi trình chiếu bài thuyết trình.





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

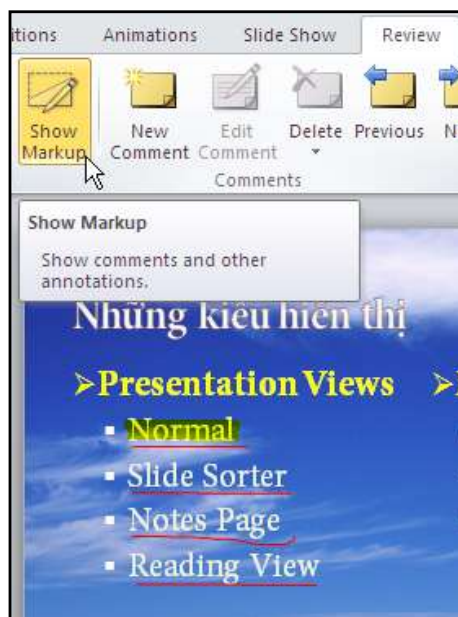


Hình 492. Các phím tắt dùng để di chuyển trong Slide Show

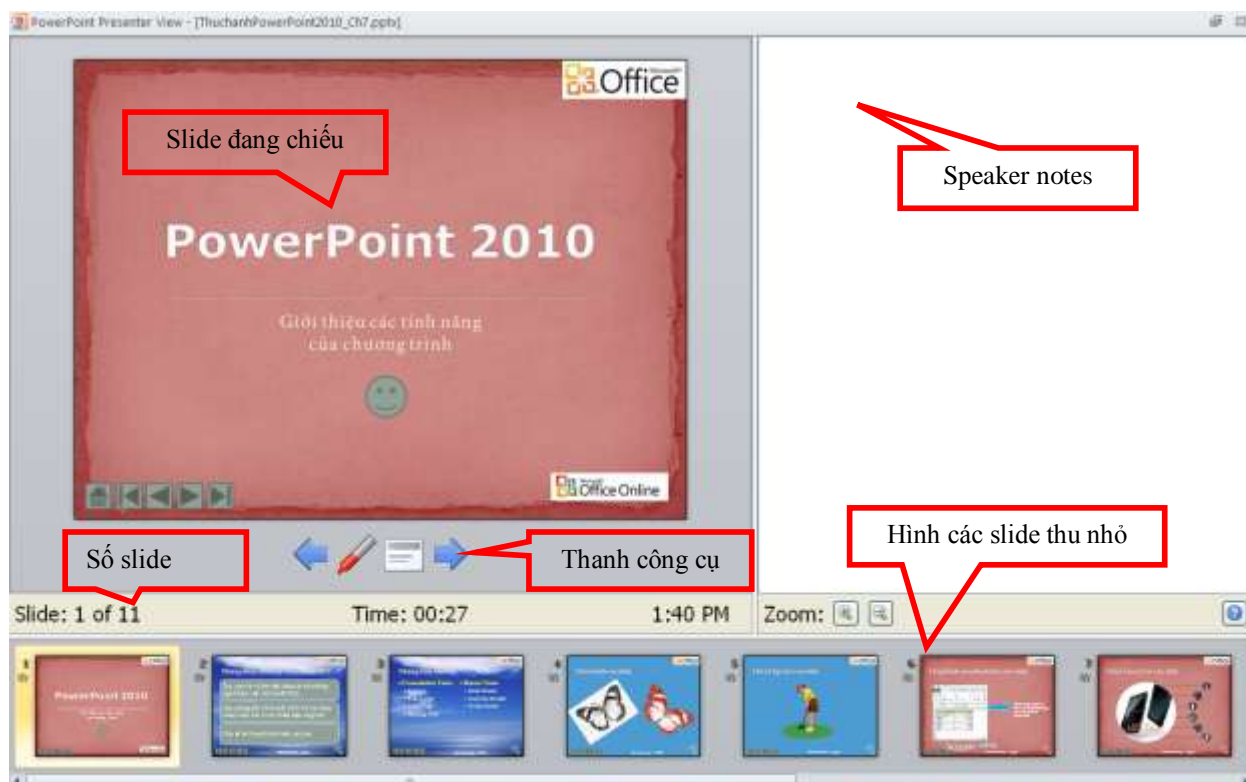


Hình 498. Thông báo nhắc nhở lưu lại các thay đổi trong Slide Show

6. Để xem các hình vẽ, tô nền trong chế độ soạn thảo, bạn vào chế độ ngăn **Review**, nhóm Comments, chọn **Show Markup**.

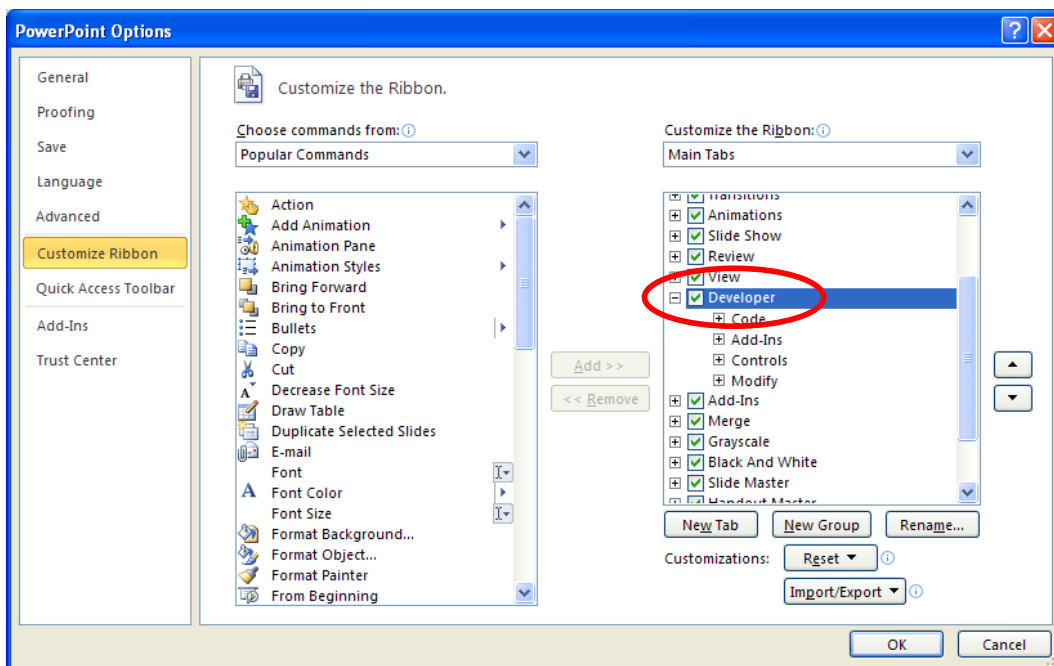


Hình 499. Xem lại các ghi hình vẽ, tô nền trong chế độ Slide Show



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.



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*

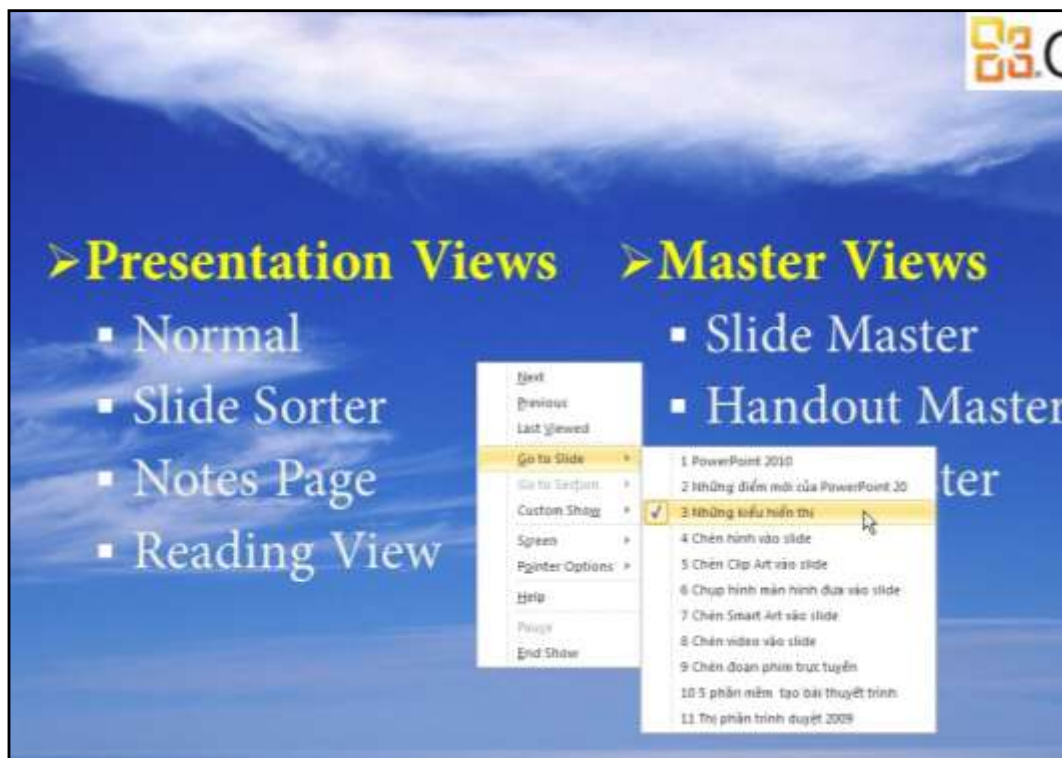
6. Khi bạn chuyển sang chế độ Slide Show, thì bạn có thể nhập văn bản trong hộp Text box này.



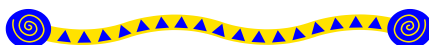
Hình 509. Nhập văn bản trong khi trình chiếu

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



- Nên chia phần trình bày thành hai hoặc vài buổi và nên có phần đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi ở mỗi buổi, và giữa các buổi thì có giờ giải lao ngắn.

Trong suốt phần hỏi và trả lời hãy tắt máy chiếu (slide projector, overhead, LCD projector hoặc màn hình máy tính) để giúp người nghe tập trung vào câu hỏi và diễn giả. Nếu không thể tắt máy chiếu thì bạn có thể tạo thêm một slide đơn giản với tựa đề “Hỏi đáp” và chiếu slide này trong suốt quá trình này.



- **WebAIM: PowerPoint Accessibility Techniques**

[www.webaim.org/techniques/powerpoint/](http://www.webaim.org/techniques/powerpoint/)

Office Accessibility Wizard giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint thành định dạng web rất tiện lợi và dễ sử dụng.

- **Steve Rindsberg/RDP**

[www.rdpslides.com/](http://www.rdpslides.com/)

Trang này của một PowerPoint MVP và có chứa nhiều add-ins hữu ích.

- **Crystal Graphics**

[www.crystalgraphics.com/](http://www.crystalgraphics.com/)

Add-Ins cung cấp thêm các hiệu ứng hoạt cảnh, 3-D, hiệu ứng chuyển cảnh, đồ thị...

- **Office Tips**

[www.mvps.org/skp](http://www.mvps.org/skp)

Cung cấp các add-ins cho PowerPoint và nhiều tài liệu tham khảo phong phú, đặc biệt là VBA cho PowerPoint.

- **The PowerPoint FAQ - PowerPoint Help**

[www.pptfaq.com](http://www.pptfaq.com)

Giải đáp các câu hỏi liên quan tới PowerPoint mọi phiên bản.

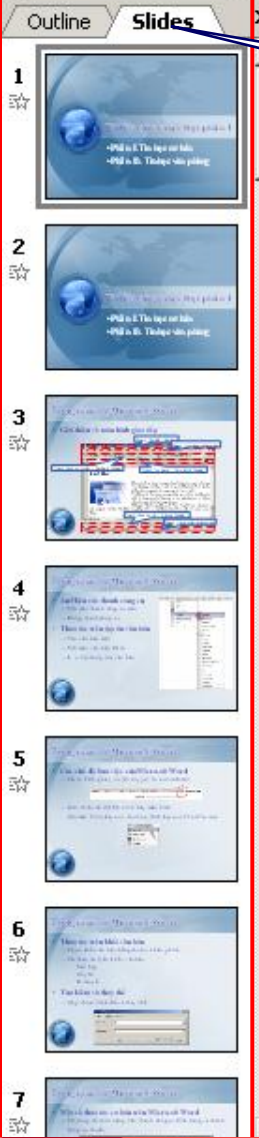
- **PowerPoint Heaven - The Power to Animate**

<http://pptheaven.mvps.org/>

Bộ sưu tập các trò chơi, slide giải trí được xây dựng trên PowerPoint và rất nhiều bài viết hướng dẫn sử dụng chương trình này.

The image features a blue background with abstract, glowing light trails and lines that create a sense of motion and technology. A central black rectangular box contains the text in a bold, yellow, sans-serif font. The text is arranged in two lines, with the first line reading 'Microsoft Office' and the second line reading 'PowerPoint 2003'.

**Microsoft Office**  
**PowerPoint 2003**



Outline Pane



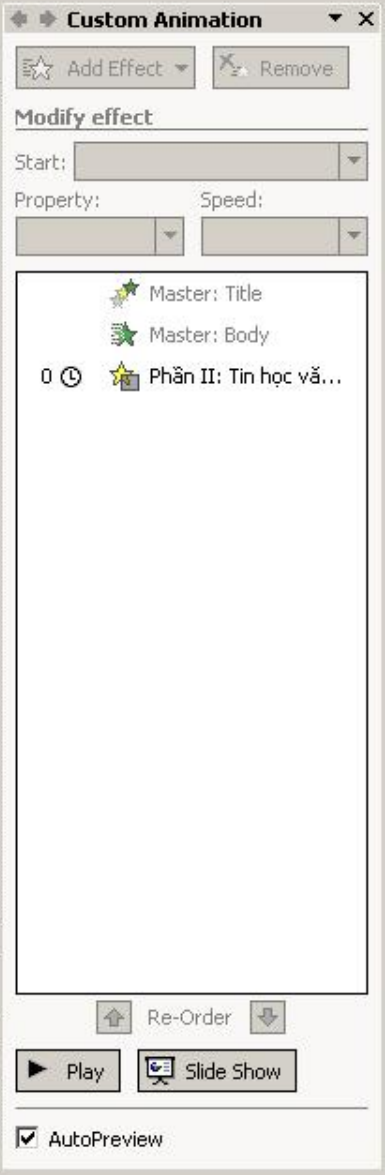
Slide Pane



Note Pane

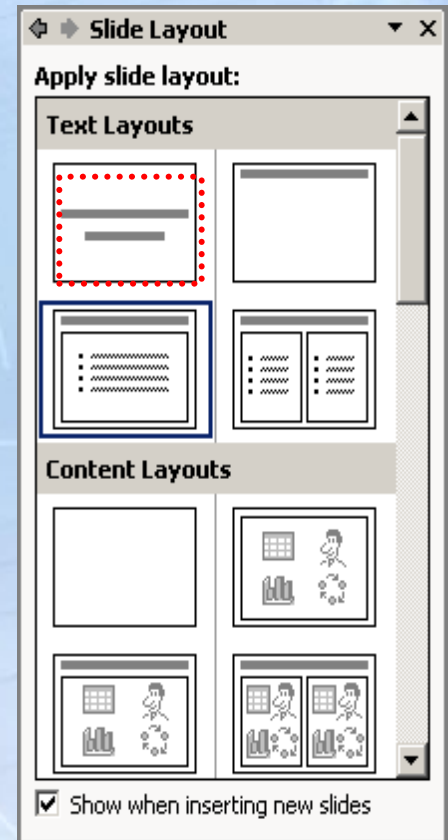
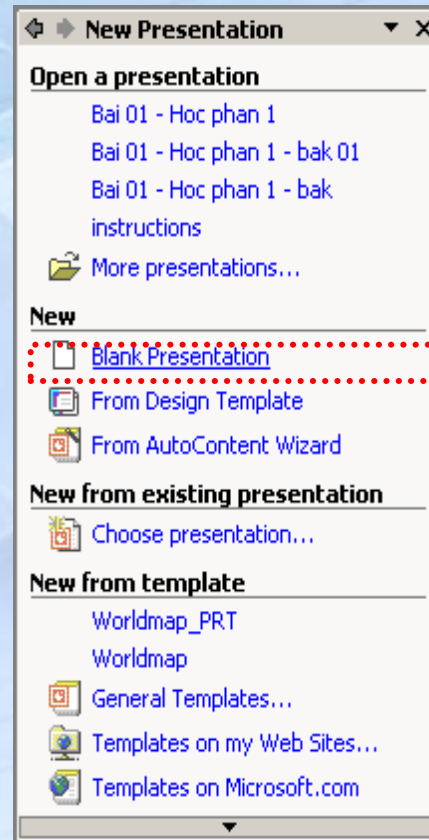


Button View



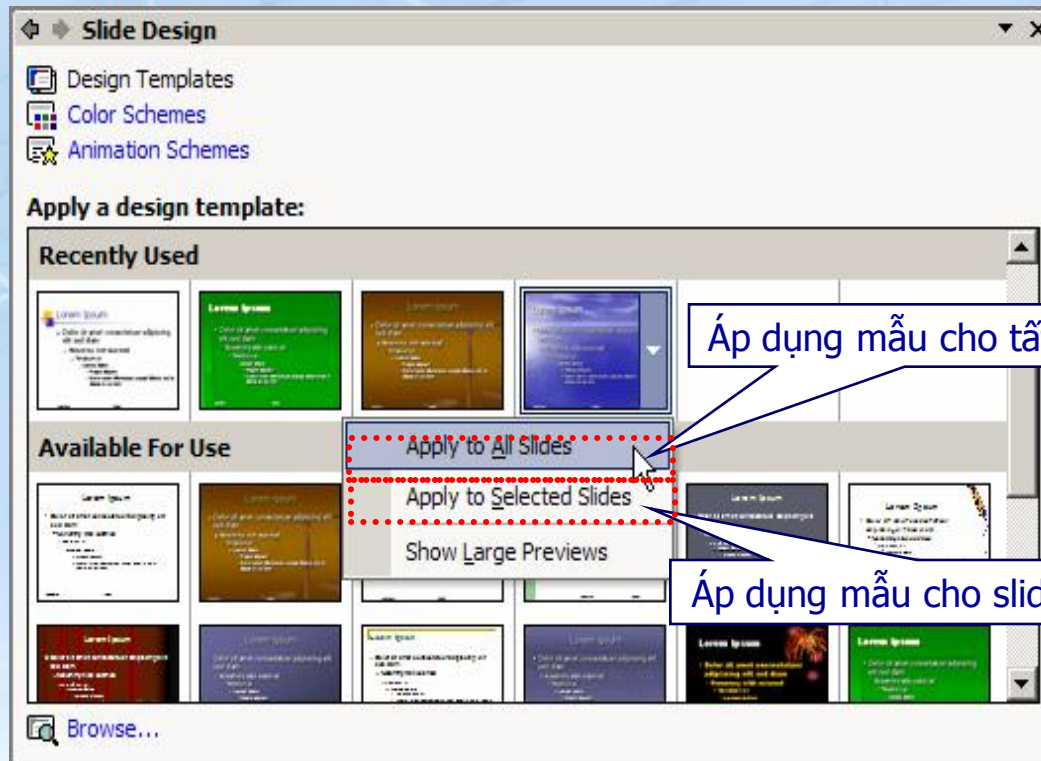
# Microsoft PowerPoint

- Tạo mới trang trình diễn



# Microsoft PowerPoint

- Tạo mới trang trình diễn với Design Template



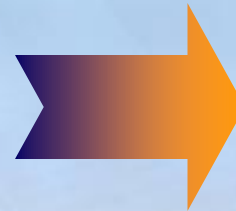
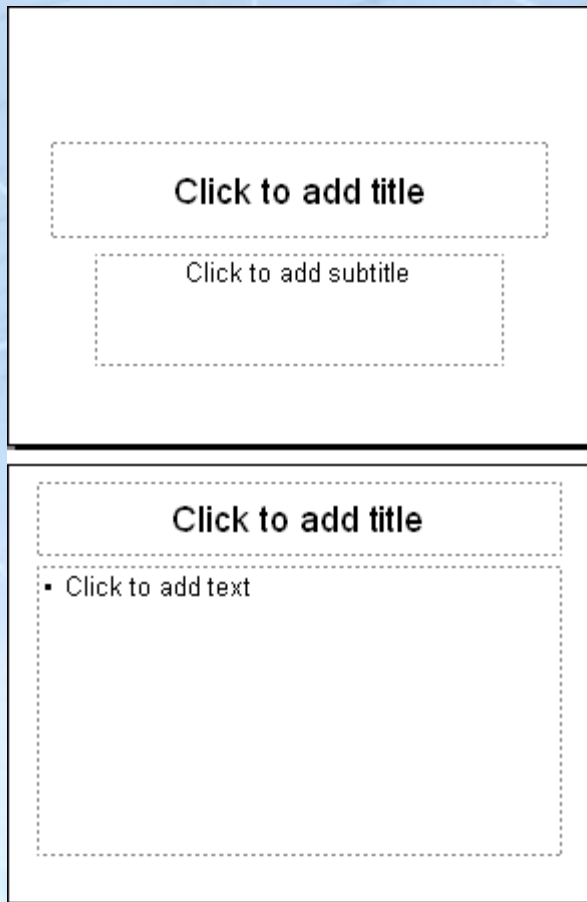
Áp dụng mẫu cho tất cả slide

Áp dụng mẫu cho slide hiện hành



# Microsoft PowerPoint

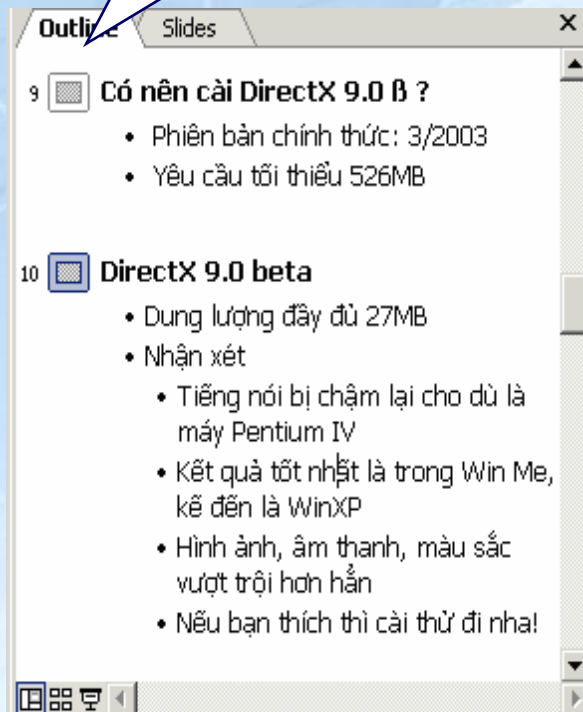
- Ví dụ minh họa



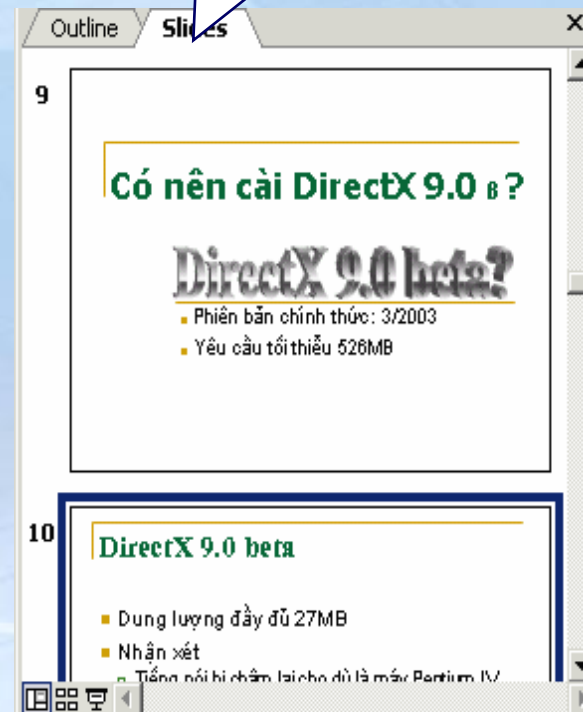
# Microsoft PowerPoint

- Các chế độ trình bày màn hình

Trang Outline



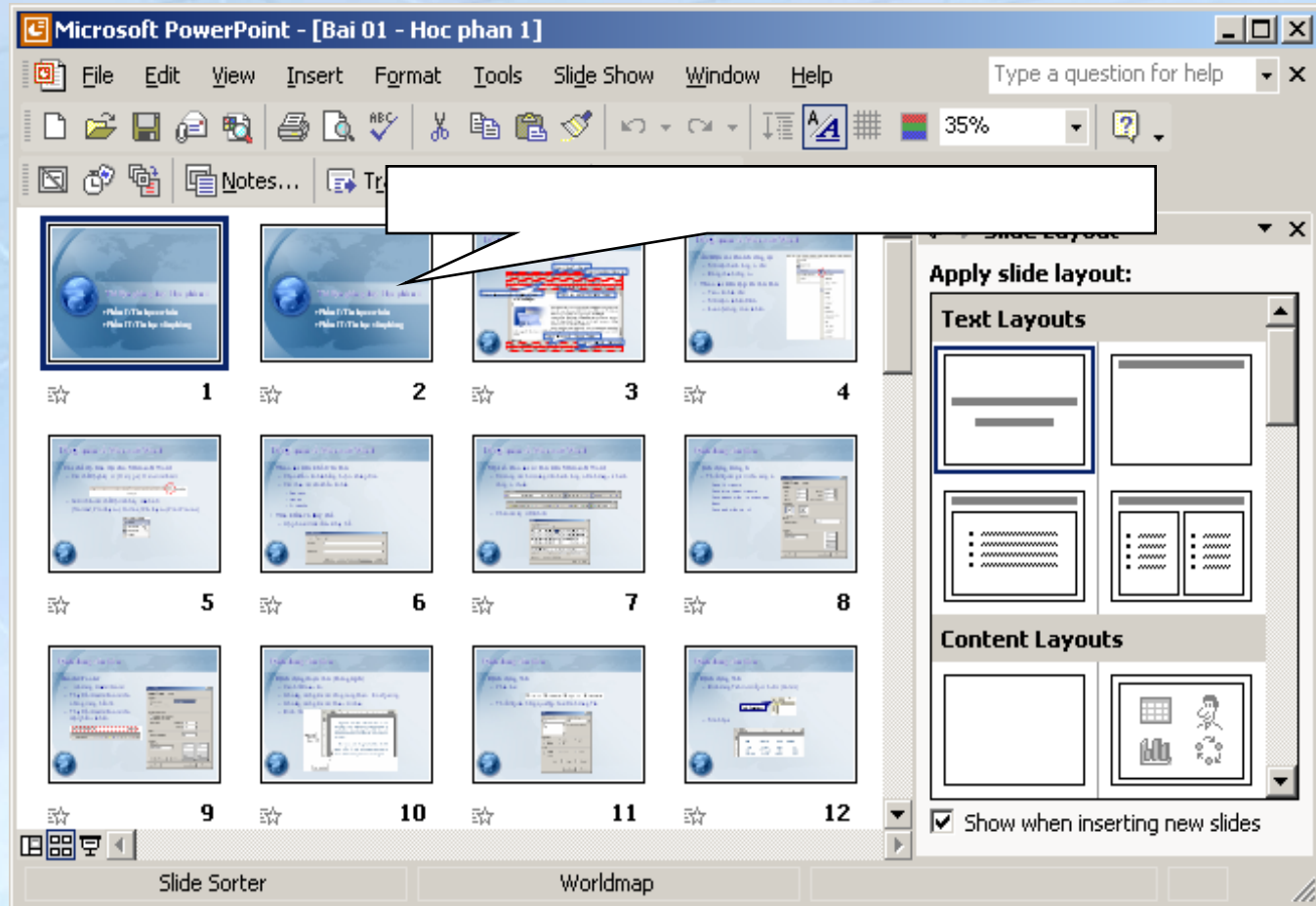
Trang Slide





# Microsoft PowerPoint

- Các chế độ trình bày màn hình

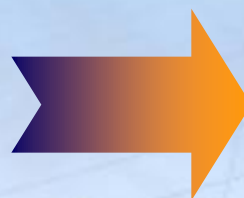
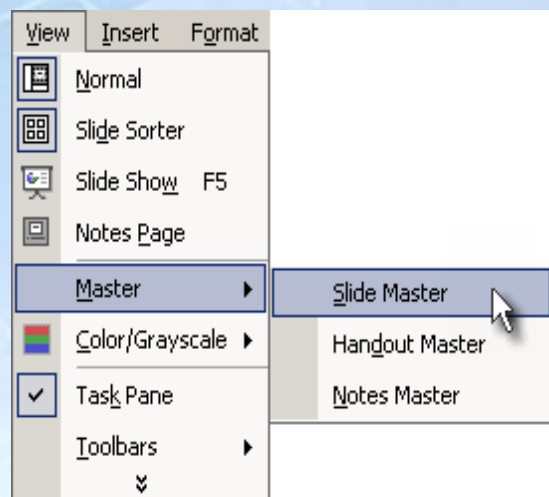
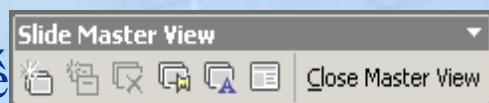


# Microsoft PowerPoint

- Slide Master

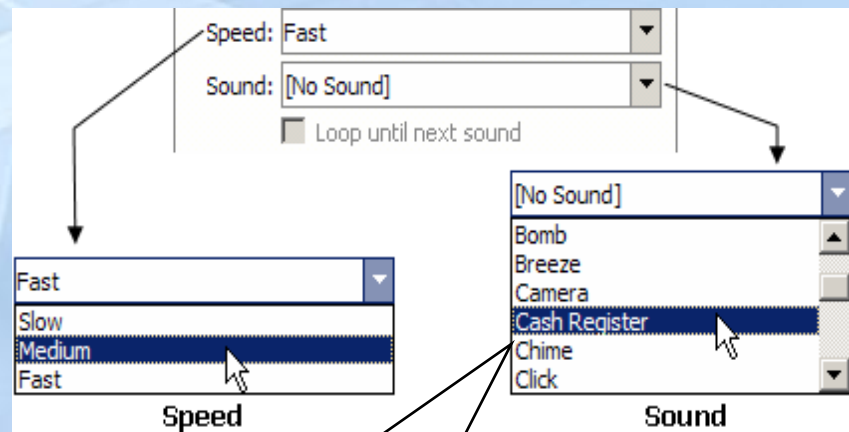
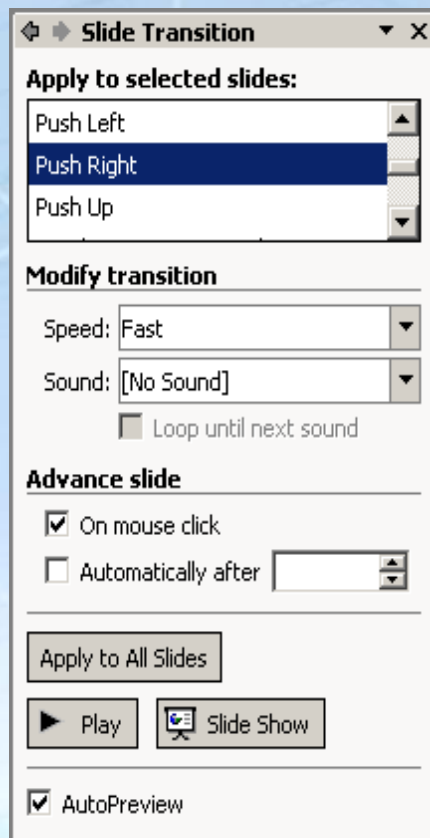
- Thanh công cụ Slide Master View

- Thiết kế



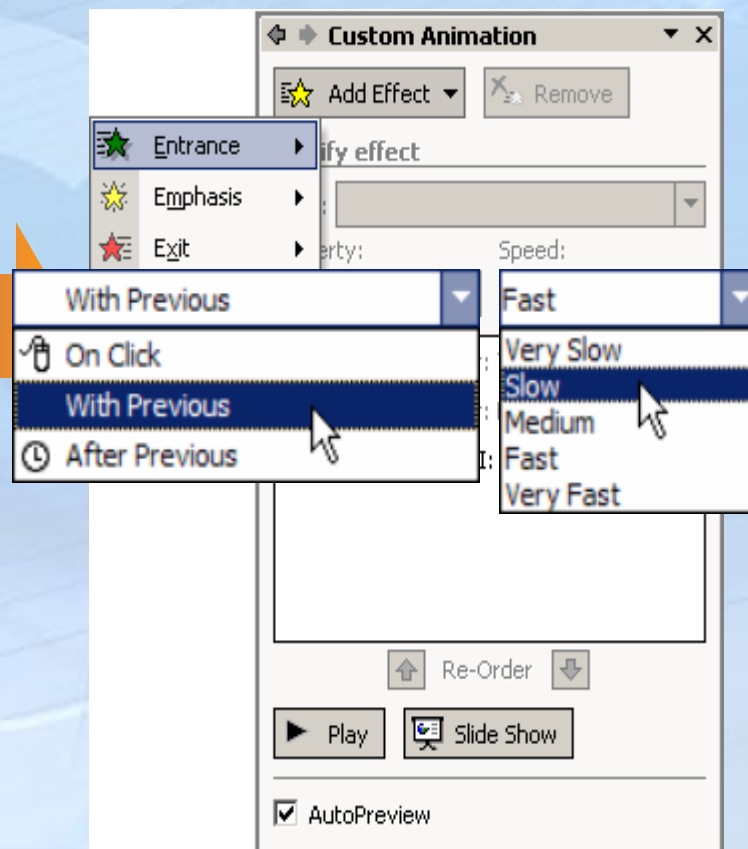
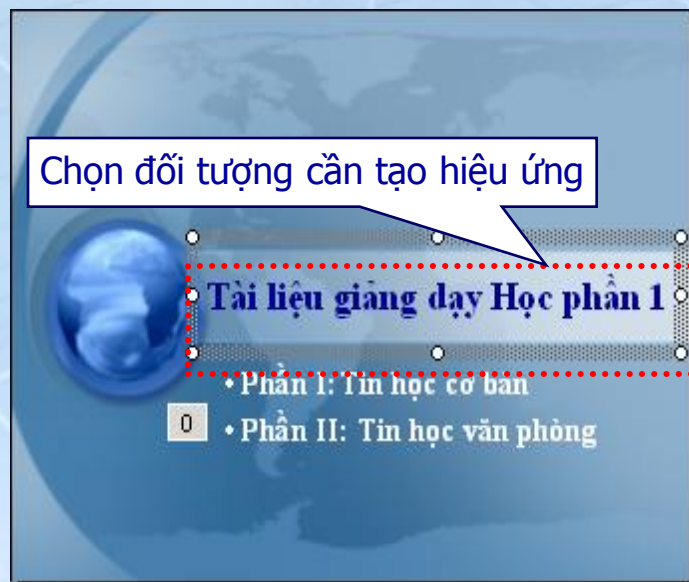
# Microsoft PowerPoint

- Tạo hiệu ứng khi có sự chuyển tiếp giữa các Slide
  - Hộp thoại tạo hiệu ứng giữa các Slide



# Microsoft PowerPoint

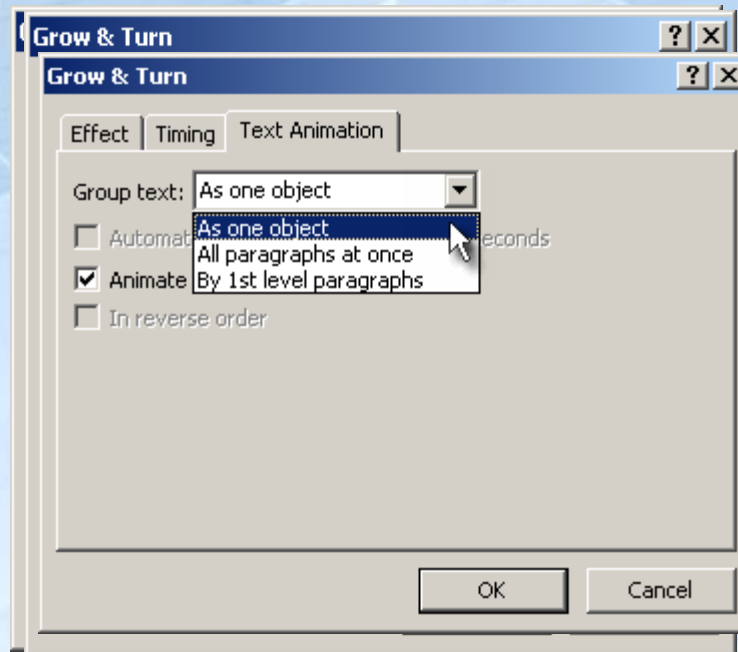
- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong trang trình diễn
  - Hiệu ứng hình ảnh





# Microsoft PowerPoint

- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong trang trình diễn
  - Hiệu chỉnh các hiệu ứng thông qua hộp thoại



.....o0o.....



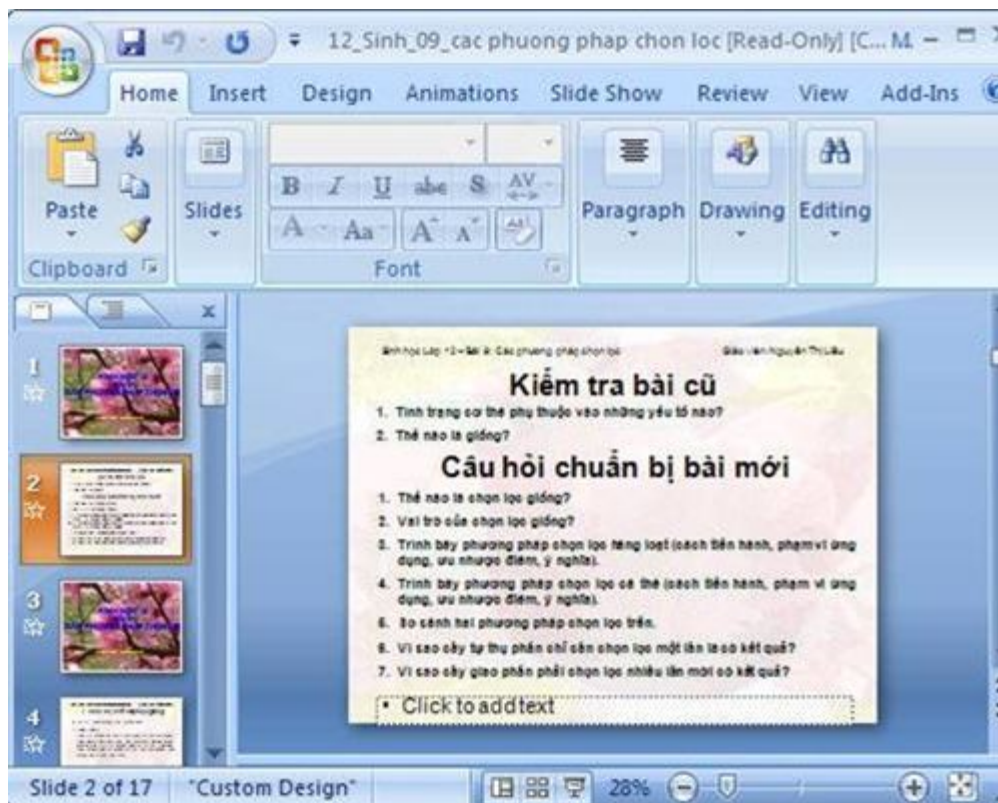
# PowerPoint 2007


## PowerPoint 2007 - Kỳ 1 - Tạo trình diễn

### Tạo trình diễn dựa trên trình diễn đang có

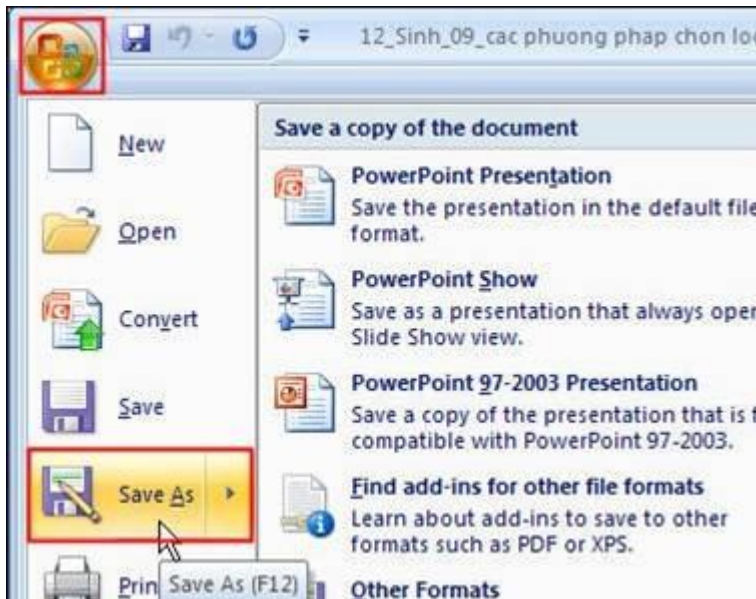
Bạn có một bài trình diễn, bạn muốn giữ lại cấu trúc của bài này và thay vào đó nội dung mới thì đây là cách nhanh nhất và tiện lợi nhất để tạo một trình diễn mới.

- Bạn hãy mở một trình diễn bạn cần lấy cấu trúc hoặc trình diễn đó đang hiện hành trên **PowerPoint**.

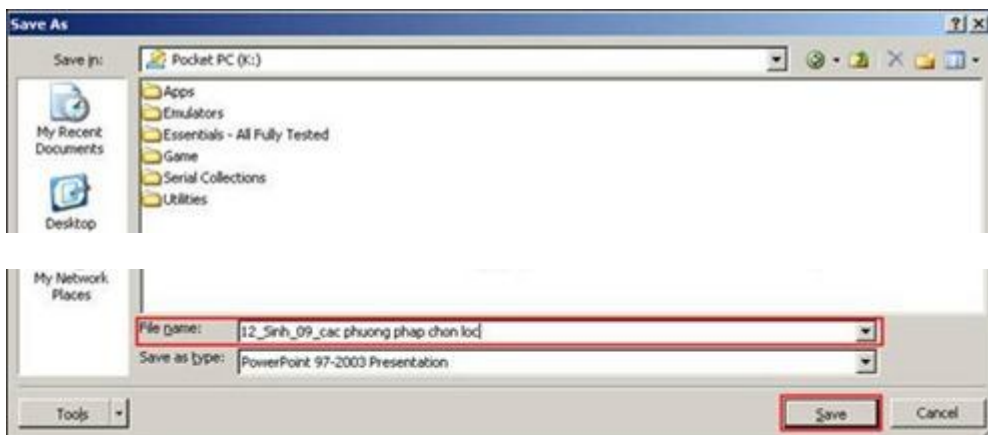


- Bạn chọn nút biểu tượng lệnh  của **Office 2007** trên góc trái của cửa sổ **PowerPoint**.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Save As**. (hoặc bạn có thể nhấn phím F12)





- Hộp thoại **Save As** hiển thị:




- Bạn chọn thư mục, ổ đĩa cần lưu trong ô **Save in**.
- Đặt tên mới cho tập tin trong ô **File name**.
- Nhấn chọn **Save** để lưu và thoát hộp thoại **Save As**.

Bây giờ, bạn đã có một bản sao tương tự tập tin PowerPoint cũ, bạn có thể thay đổi nội dung mà không làm mất nội dung tập tin PowerPoint cũ.

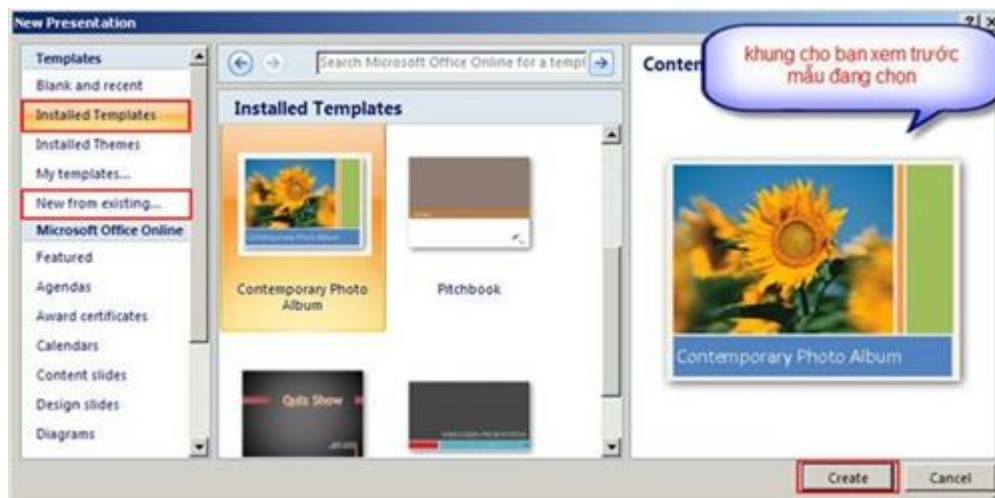
**Tạo trình diễn trên một mẫu dựng sẵn ( Design Template )**

Nếu bạn muốn tạo một trình diễn bằng các mẫu (design template) được thiết kế sẵn, bạn thực hiện thao tác:

- Chọn biểu tượng  Office 2007 trên góc trái cửa sổ PowerPoint.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **New**



- Hộp thoại **New Presentation** hiển thị:



- Bạn chọn **Installed Templates** để xem và lựa chọn các mẫu cung cấp sẵn kèm theo PowerPoint.
- Chọn **New from existing** đưa mẫu được thiết kế sẵn từ nguồn bên ngoài.

- **Microsoft Office Online:** cung cấp cho bạn các mẫu Template được thiết kế sẵn bởi Microsoft, điều kiện sử dụng các mẫu này là máy bạn phải đang kết nối Internet.
- Khi bạn lựa chọn nhóm mẫu nào, khung kế bên sẽ liệt kê cho bạn xem tất cả các mẫu có trong nhóm đó. Chọn một mẫu thì khung **Preview** sẽ hiển thị cho bạn xem trước mẫu.
- Ứng ý mẫu nào, bạn nhấn chọn **Create** để chọn.

Bây giờ, trong PowerPoint bạn sẽ thấy mẫu bạn lựa chọn đang được áp dụng. Bạn thay đổi nội dung là nhanh chóng có ngay một bài trình diễn.

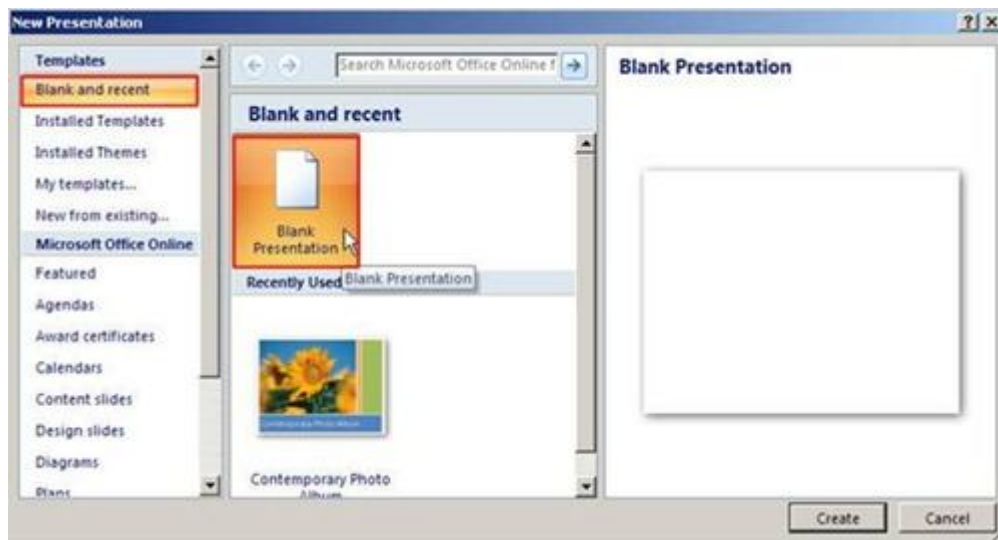
### Tự thiết kế một trình diễn

Đôi khi bạn muốn tự thiết kế từ đầu đến cuối một bài trình diễn mà không theo bất kỳ một mẫu trình diễn dựng sẵn nào, khi đó bạn hãy thực hiện:

- Chọn biểu tượng  **Office 2007** trên góc trái cửa sổ **PowerPoint**.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **New**



- Hộp thoại **New Presentation** hiển thị:




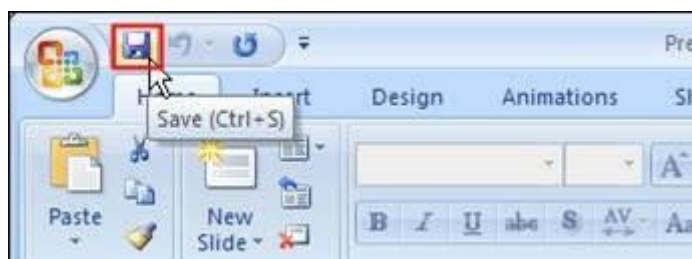
- Bạn chọn **Blank and recent**
- Chọn tiếp **Blank Presentation**
- Chọn tiếp **Create** để áp dụng mở một trang trắng và đóng hộp thoại **New Presentation**

Trên PowerPoint lúc này chỉ hiển thị cho bạn một Slide trắng duy nhất, bạn hãy tự thiết kế cho mình một bài thuyết trình ấn tượng.


## **PowerPoint 2007 - Kỳ 2 - Lưu/Mở một tập tin trình diễn**

Khi đã thiết kế xong một bài trình diễn, để lưu lại bài trình diễn bạn thao tác:

Để lưu nhanh, bạn chọn biểu tượng  **Save** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S**



Hoặc bạn cũng có thể:

- Chọn biểu tượng lệnh  **Office 2007** trên góc trái cửa sổ **PowerPoint**
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Save**.




- Hộp thoại **Save As** hiển thị:



- Bạn chọn ổ đĩa và thư mục cần lưu tập tin PowerPoint trong ô **Save in**.
- Đặt tên cho tập tin trong ô **File name**.
- Chọn **Save** để lưu tập tin và thoát hộp thoại **Save As**.

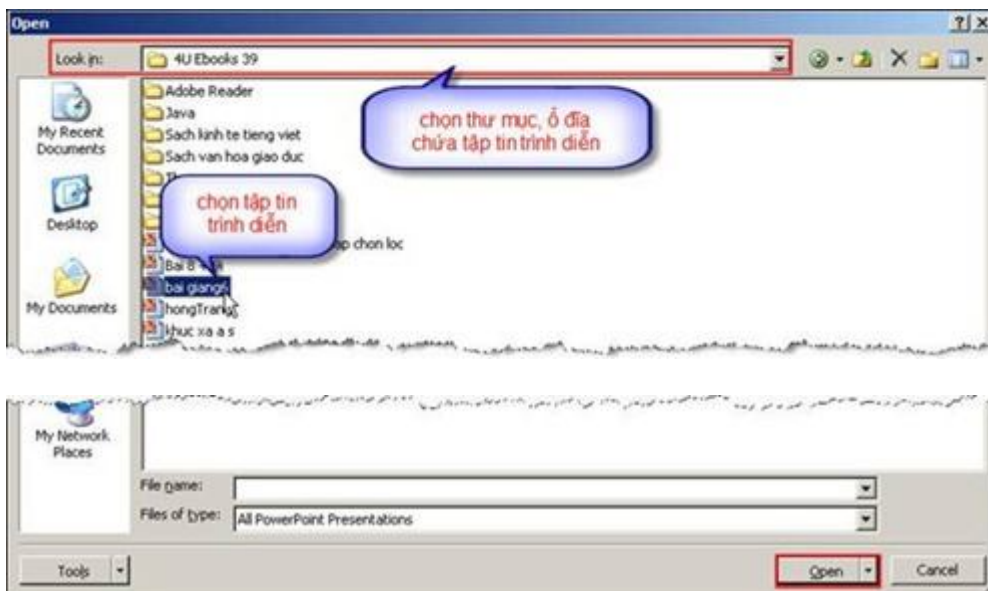
## Mở một tập tin trình diễn

Để mở một tập tin cần trình diễn trong môi trường PowerPoint, bạn thao tác:

- Chọn biểu tượng lệnh  **Office 2007** trên góc trái cửa sổ **PowerPoint**
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Open**, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O



- Hộp thoại **Open** hiển thị:



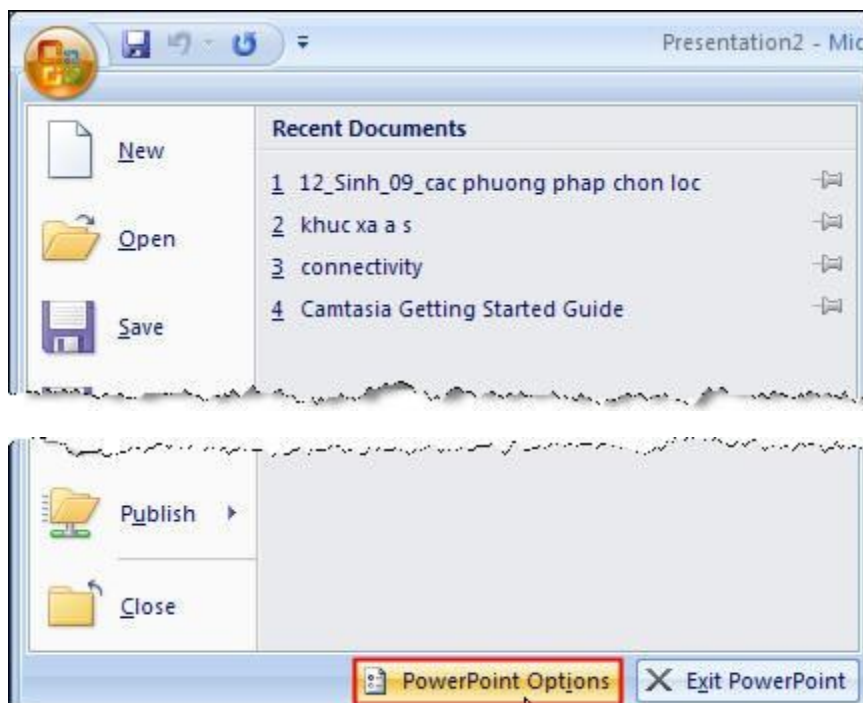


- Bạn chọn ổ đĩa và thư mục cần mở tập tin PowerPoint trong ô **Look in**.
- Lựa chọn tập tin cần trình diễn và nhấn **Open** để mở.

### PowerPoint 2007 - Kỳ 3 - Thay đổi thư mục làm việc mặc định trong PowerPoint

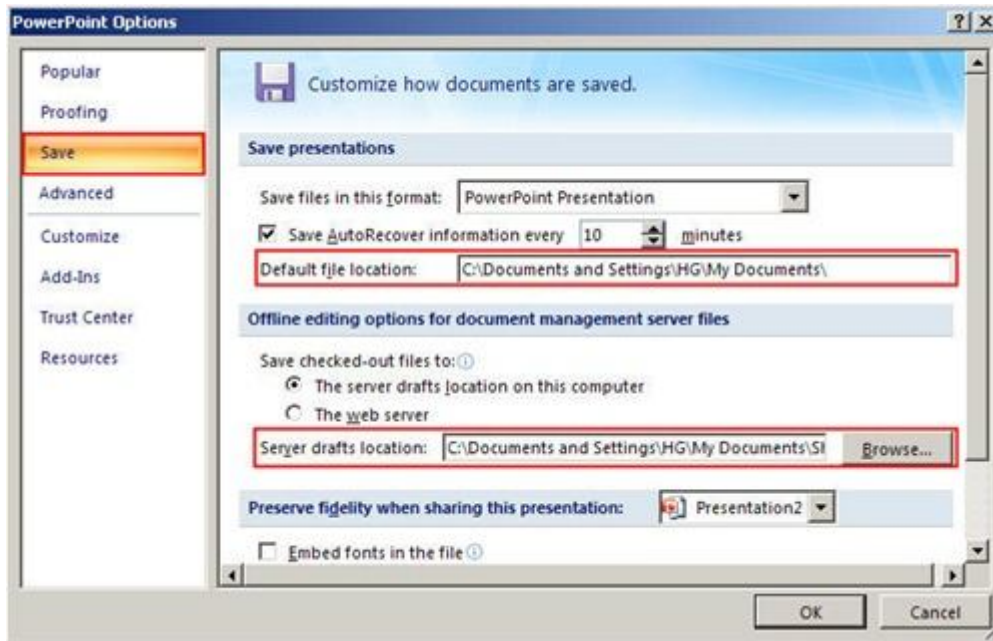
Thông thường thì thư mục mặc định làm việc của PowerPoint là **C:\My Document**, bạn có thể thay đổi thư mục mặc định này bằng thư mục do bạn mặc định:

- Bạn chọn biểu tượng  **Office 2007** trên góc trái cửa sổ **PowerPoint**.



- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **PowerPoint Options**.
- Hộp thoại **PowerPoint Options** hiển thị:





- Bạn chọn nhóm mục **Save**.
- Chọn ổ đĩa và thư mục cần mặc định trong ô **Default file location**.
- Thay đổi thời gian tự động lưu tập tin trong **Save AutoRecover information every**  **minutes** (thời gian được tính tối thiểu là 1 phút)
- Nếu muốn tập tin của bạn kèm theo Font chữ, bạn chọn vào tùy chọn **Embed fonts the file**. (trường hợp này nhằm tránh tập tin trình diễn của bạn không đọc được nội dung trên các máy không có Font chữ giống Font chữ của bạn. Tuy nhiên sự lựa chọn này sẽ làm dung lượng tập tin bạn lớn)
- Nhấn **OK** để áp dụng khi lựa chọn xong.

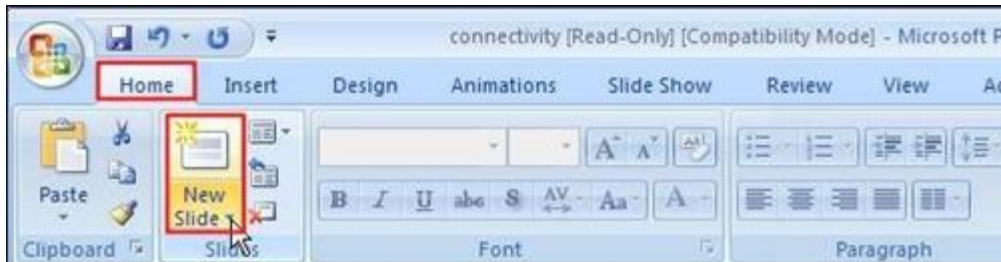
## PowerPoint 2007 - Kỳ 4 - Các thao tác với Slide


### hèn thêm Slide

Trong **PowerPoint**, để chèn thêm các **Slide** bạn có hai cách:

### Cách 1:

- Chọn nhóm lệnh **Home** trên thanh thẻ lệnh

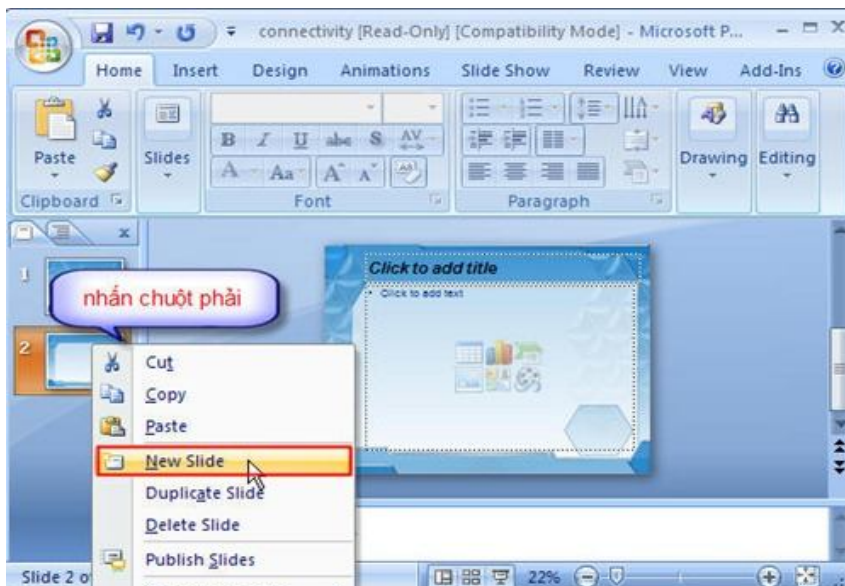


- Chọn lệnh  **New Slide**, một **Slide** mới sẽ được tạo ra nằm dưới **Slide** đang hiện hành.

---

### Cách 2:

- Chọn vị trí cần chèn thêm **Slide** trong khung **Slide**.

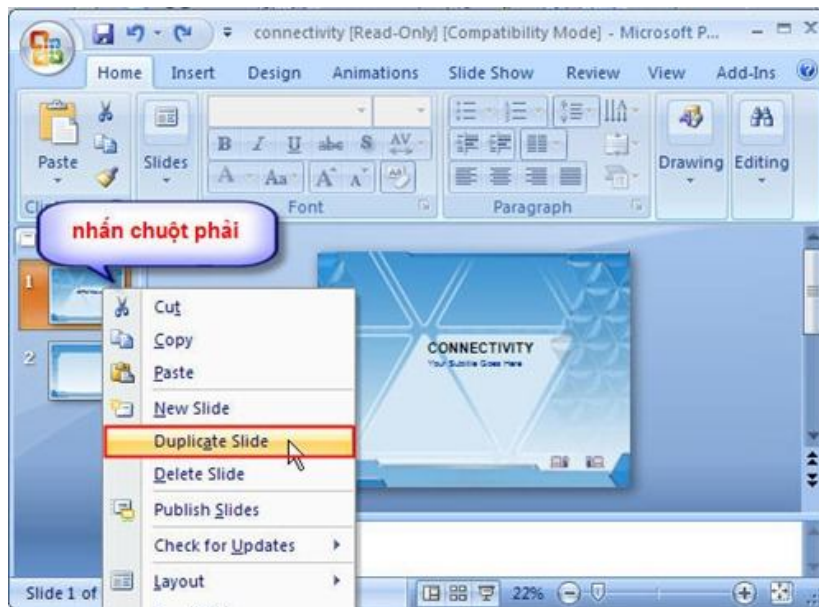


- Nhấn chuột phải lên **Slide** cần chèn thêm **Slide** mới.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **New Slide**.

Một **Slide** mới sẽ được tạo ngay sau **Slide** đang hiện hành trong khung **Slide**.

## **Nhân bản (duplicate) các Slide trong trình diễn**

Để nhân bản các **Slide** trong trình diễn bạn thao tác:



- Bạn chọn **Slide**, hoặc nhiều **Slide** cần nhân bản trong khung **Slide**.
- Nhấn chuột phải lên **Slide** cần nhân bản.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Duplicate Slide**.

Một Slide mới sẽ được tạo nằm dưới **Slide** đang được chọn trong khung **Slide** với cấu trúc và nội dung Slide đang được chọn.

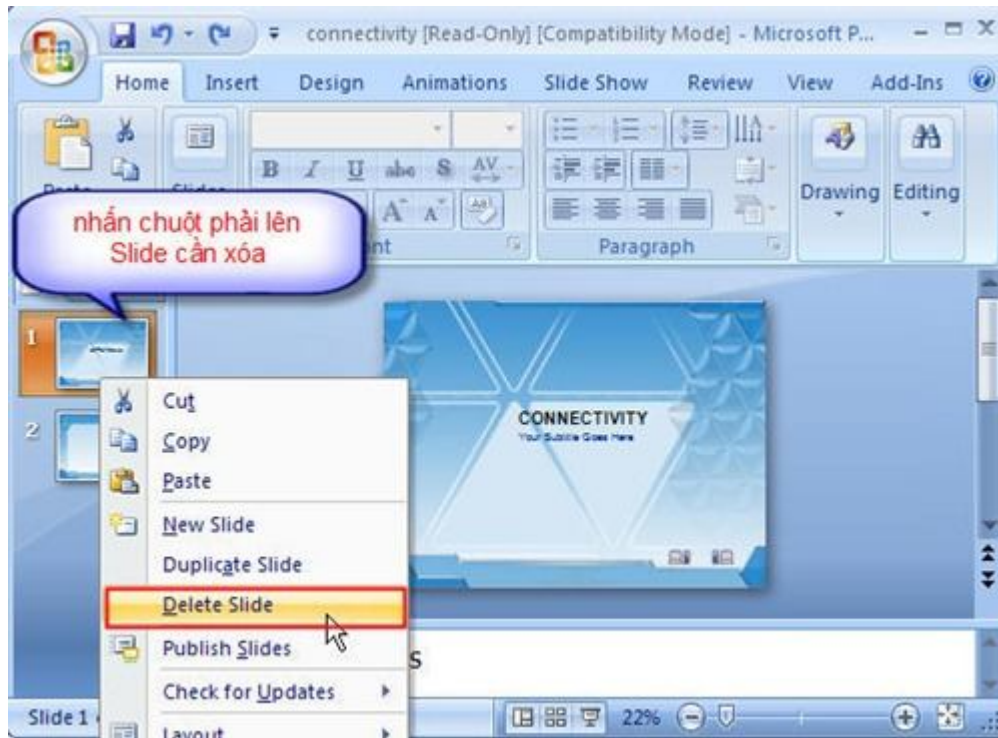
(Nếu muốn chọn nhiều Slide cùng lúc để nhân bản, bạn nhấn giữ phím Ctrl và nhấn chuột lên từng Slide trong khung Slide để chọn)

## **Di chuyển và sao chép các Slide giữa các trình diễn**

### **Xóa bỏ các Slide**

Để thực hiện xóa bỏ các **Slide**, bạn thao tác:

- Chọn **Slide** cần xóa trong khung **Slide**.



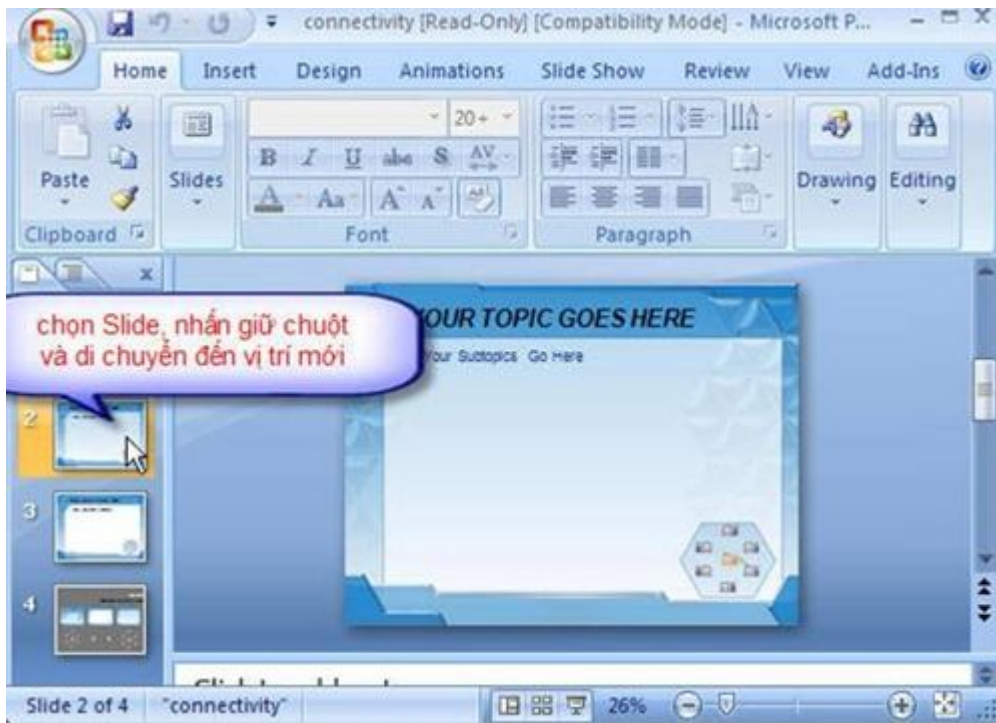
- Nhấn chuột phải lên **Slide** cần xóa.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Delete Slide**.

(bạn có thể chọn nhiều **Slide** cùng lúc để xóa bằng thao tác: nhấn giữ phím **Ctrl** và nhấn chuột lên từng **Slide** để chọn).

## Sắp xếp các Slide

Thực hiện sắp xếp lại các **Slide** trong khung **Slide** bạn thao tác:

- Trong khung **Slide**, bạn nhấn chọn một **Slide** cần di chuyển.



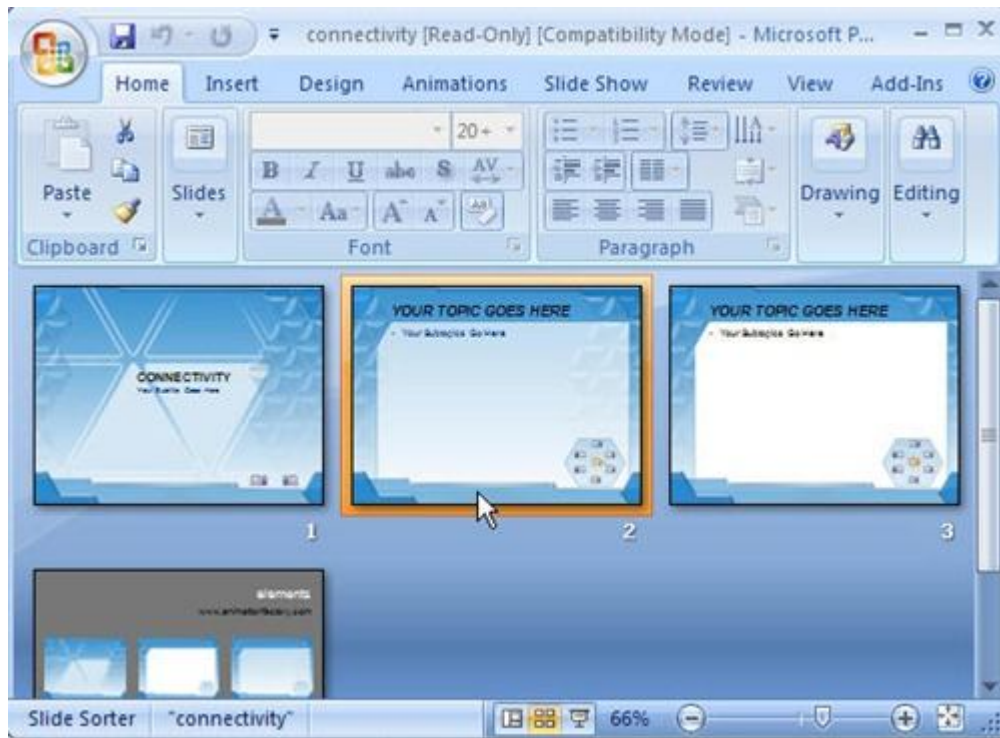
Nhấn giữ chuột lên **Slide**, kéo và di chuyển Slide đến vị trí mới.

Bạn có thể chọn  **Slide Sorter**. các Slide sẽ hiển thị

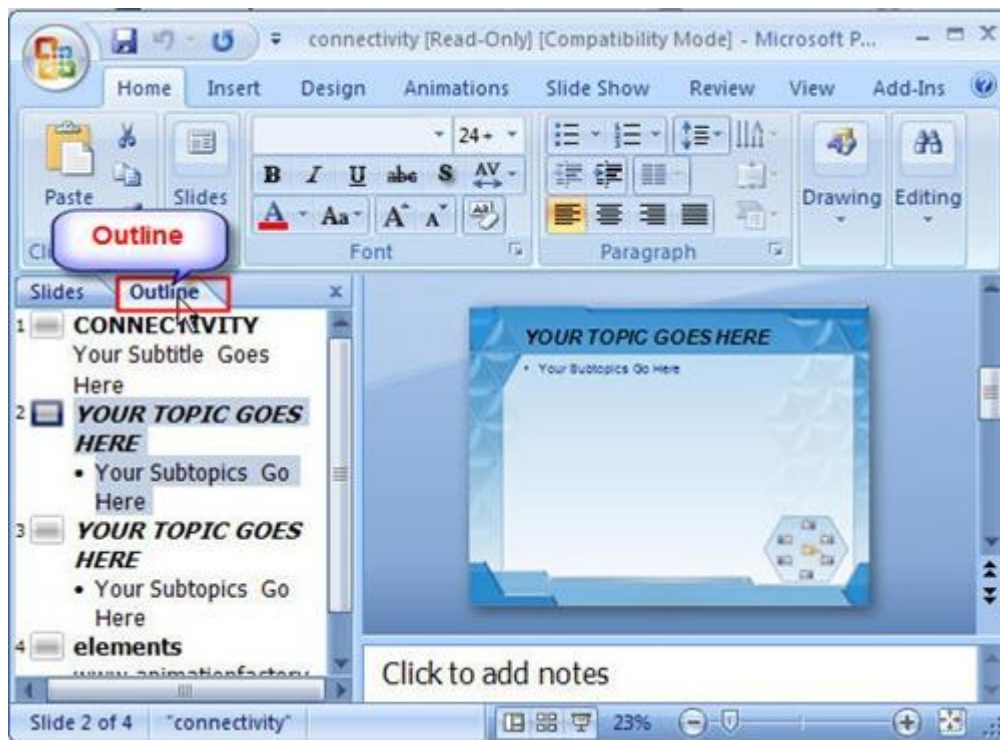


các **Slide** sẽ hiển thị ở dạng phóng to để xem rõ nội dung khi sắp xếp





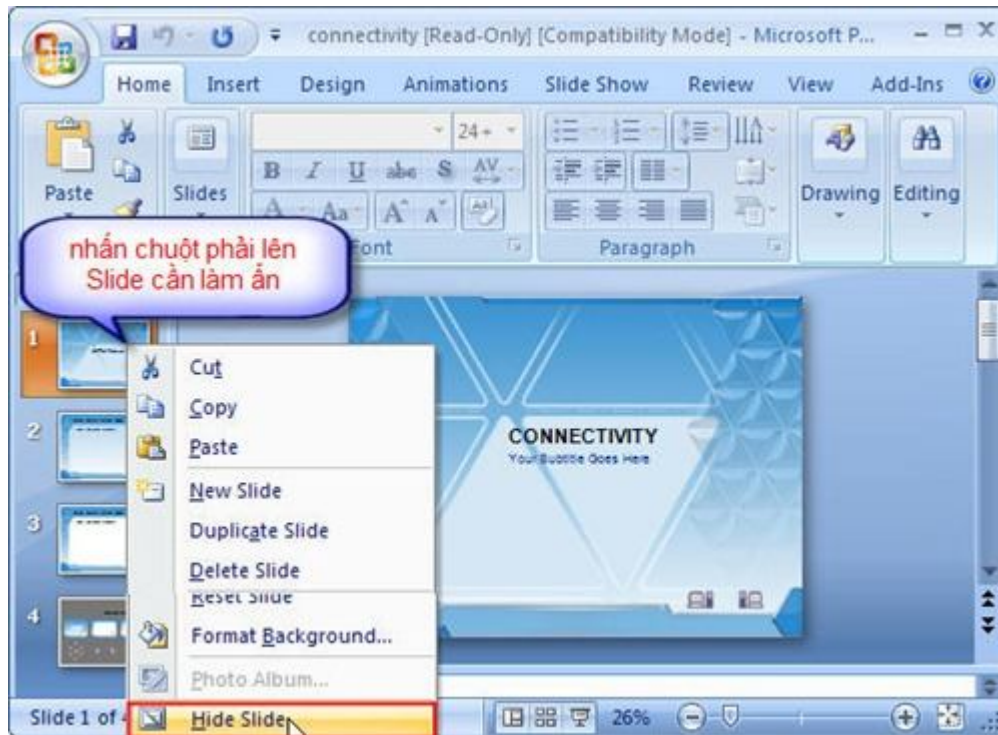
ngoài ra, để dễ dàng quản lý sắp xếp theo dạng rút gọn tiêu đề. Bạn chọn lớp **Outline**.



## Làm ẩn và hiện Slide

### Ẩn Slide:

- Chọn **Slide** cần làm ẩn trong khung **Slide**.



- Bạn nhấn chuột phải lên **Slide** cần làm ẩn.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Hide Slide**.

**Slide** ẩn sẽ không trình chiếu ở chế độ **Slide Show**, **Slide** ẩn sẽ hiển thị kèm ký hiệu dấu gạch chéo số thứ tự **1** Slide trong khung Slide (ký hiệu khi không ẩn **1** là không có dấu gạch chéo)

### Bỏ chế độ ẩn Slide:

- Chọn **Slide** đang ẩn trong khung **Slide**.
- Nhấn chuột phải lên **Slide** đang chọn ẩn.



- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Hide Slide**. **Slide** đang ẩn sẽ trở lại bình thường.

## Sử dụng Slide Master

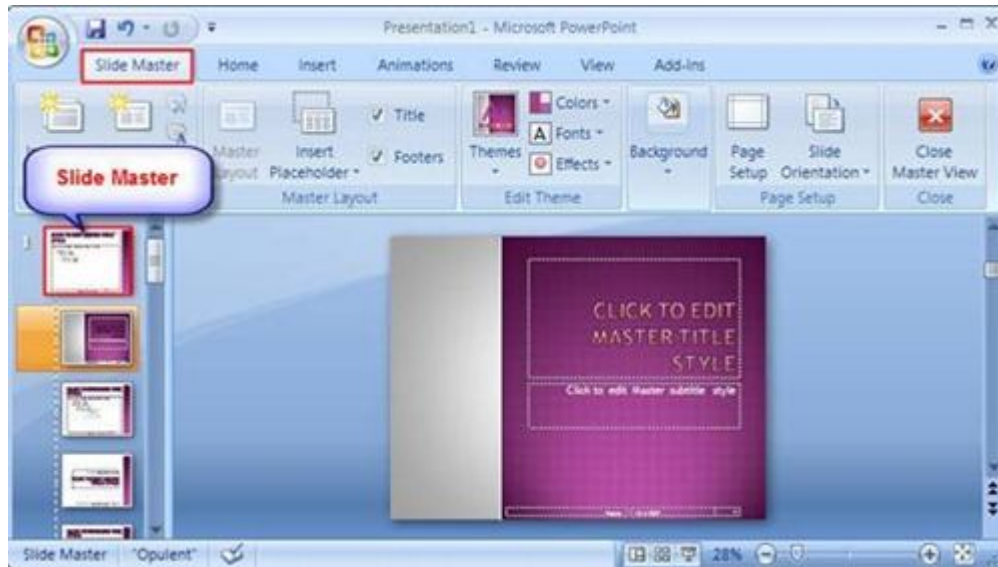
Slide master có thể hiểu như một slide chủ cho trình diễn. Thông thường khi tạo trình diễn, muốn thay đổi định dạng dữ liệu của toàn bộ các slide theo một định dạng chuẩn nào đó, bạn phải thay đổi định dạng dữ liệu trên từng slide. Có cách nào để tạo một slide có định dạng chuẩn rồi áp đặt lên tất cả các slide có trong trình diễn ? Đó là Slide master.







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 của PowerPoint. Hơn nữa bạn có thể thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối, chèn số trang, chèn thêm hình ảnh vào slide. Khi đó, toàn bộ định dạng và bộ bố cục của các slide trên trình diễn sẽ được thay đổi như slide master.

- Chọn nhóm lệnh **View**



- Chọn tiếp lệnh **Slide Master**, nhóm lệnh **Slide Master** hiển thị, cung cấp cho bạn các thuộc tính để hiệu chỉnh lại Slide.



- Bạn nhấn chuột chọn **Slide Master** và thực hiện thay đổi các thuộc tính.
- **Title**: tạo tiêu đề cho Slide.
- **Footers**: tạo tiêu đề dưới cho Slide.
-  **Themses**: thay thế mẫu hiệu ứng cho Slide.
-  **Colors**: thay đổi màu hiệu ứng cho Slide.
-  **Fonts**: thay đổi Font chữ cho Slide.
-  **Effects**: áp dụng một số mẫu hiệu ứng cho Slide.
-  **Background**: áp dụng màu nền cho Slide.
- Thực hiện hiệu chỉnh xong, bạn nhấn chọn  **Close Master View** để thoát khỏi **Slide Master** và áp dụng những thay đổi cho các Slide trong trình diễn.

**PowerPoint 2007 - Kỳ 5 - Tạo các hiệu ứng phối màu và nền**

## Áp dụng hiệu ứng phối màu dựng sẵn

Để áp dụng một hiệu ứng phối màu được dựng sẵn bạn thao tác:

- o Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.

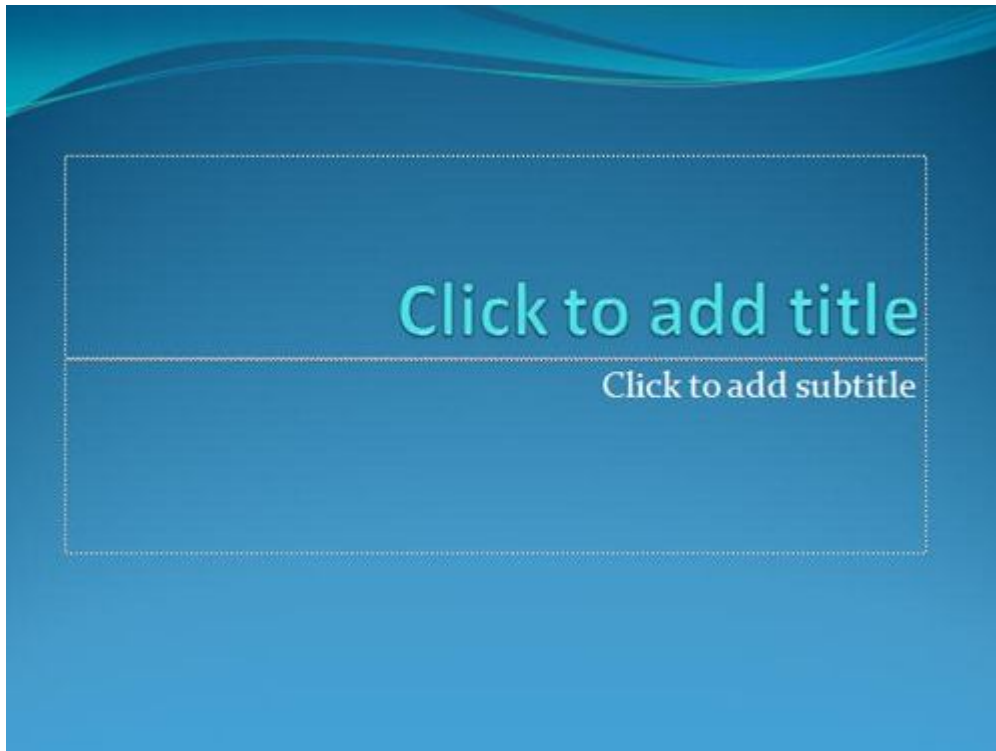


- o Bạn chọn tiếp các mẫu được phối sẵn trong các

ô **Themes** 

nhấn tiếp vào biểu tượng lệnh **More** để xem tiếp các mẫu dựng sẵn khác.

Các mẫu dựng sẵn này áp dụng cho cả nền, các đối tượng chữ . . . , một mẫu được chọn sẽ được áp dụng cho tất cả các Slide đang hiện có.



*một mẫu hiệu ứng phối màu dựng sẵn*

### **Tạo một hiệu ứng phối màu**

Để tạo một hiệu ứng phối màu cho riêng bạn, bạn thực hiện:

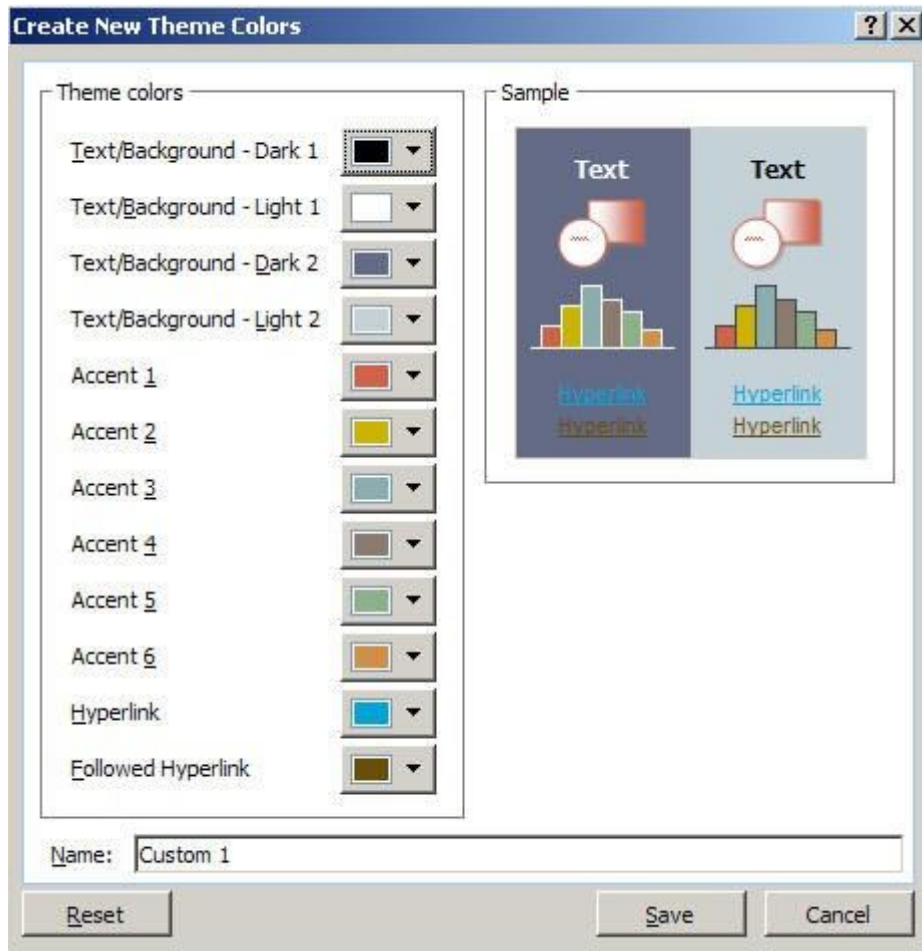
- Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.




- Chọn tiếp lệnh  **Colors**, một danh mục hiển thị:



- Bạn chọn lệnh **Create New Theme Colors**.
- Hộp thoại **Create New Theme Colors** hiển thị:



Bạn thay đổi các thông số màu trong lớp **Theme colors**, bạn chọn các ô màu  của từng thông số. Một bảng các ô màu hiển thị:



- Bạn chọn một màu thích hợp cho thông số.
- Sau khi đã thực hiện xong các lựa chọn màu, bạn đặt tên mẫu bạn thực hiện phối màu trong ô **Name**

- Nhấn **Save** để lưu lại thông số với tên bạn vừa đặt.
- Muốn quay lại các thông số ban đầu trước khi thay đổi, bạn nhấn nút lệnh **Reset**.

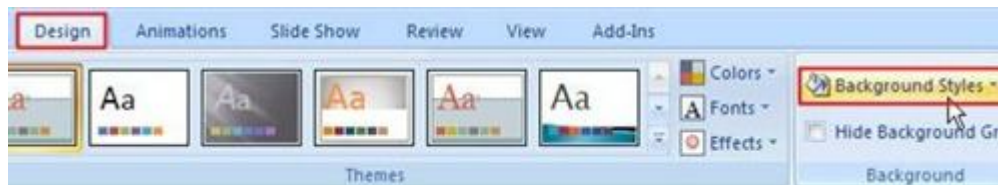
Để áp dụng hiệu ứng bạn đã phối màu, bạn hãy lựa chọn tên cho thông số trong **Themes** của nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.



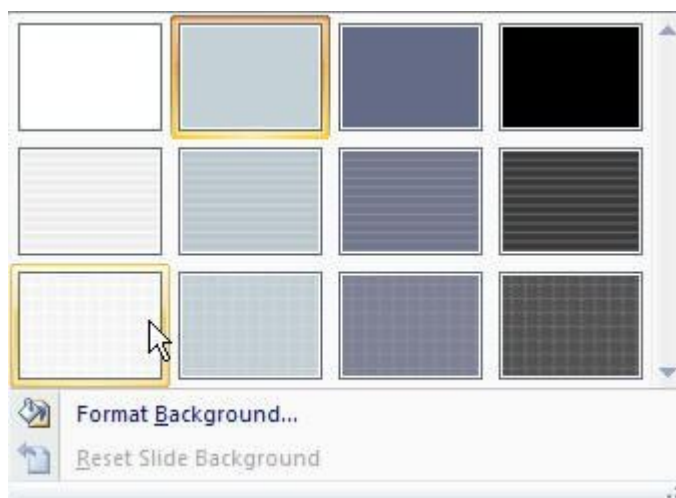
### Áp dụng một màu nền

Để thực hiện áp dụng một màu nền cho Slide, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.



- Bạn chọn tiếp lệnh  **Background Styles**.

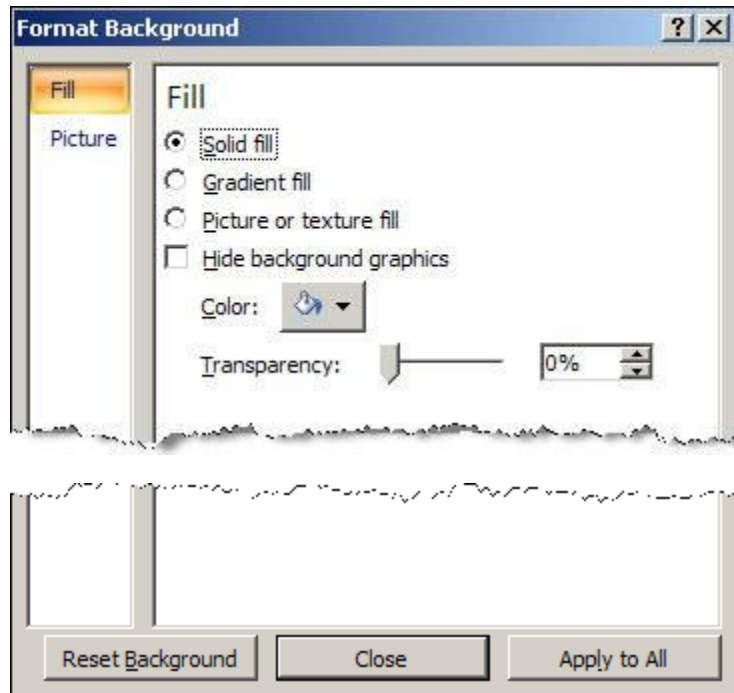





Một danh sách các mẫu hiệu ứng nền thiết lập sẵn hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp cho Slide bạn đang thiết kế.

Nếu không muốn sử dụng các mẫu có sẵn, bạn chọn lệnh **Format Background . . .**

- Hộp thoại **Format Background** hiển thị:



- Bạn chọn lớp **Fill**.
- Chọn tiếp lệnh **Solid fill**.
- Bạn chọn **Color**  và lựa chọn một màu nền để áp dụng.
- Nếu muốn độ trong suốt cho màu nền, bạn thay đổi thông số trong ô **Transparency**.

Transparency:  35%

Khi bạn kéo thanh trượt, giá trị càng cao thì độ trong suốt của nền càng lớn.

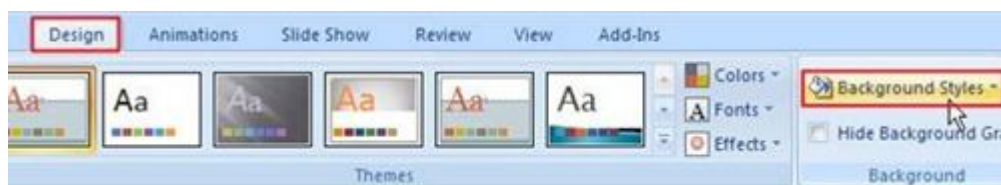
thực hiện xong, bạn nhấn **Apply to All** để áp dụng và nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Format Background**.

Muốn quay lại màu nền mặc định ban đầu trước khi thay đổi bạn nhấn chọn **Reset Background**.

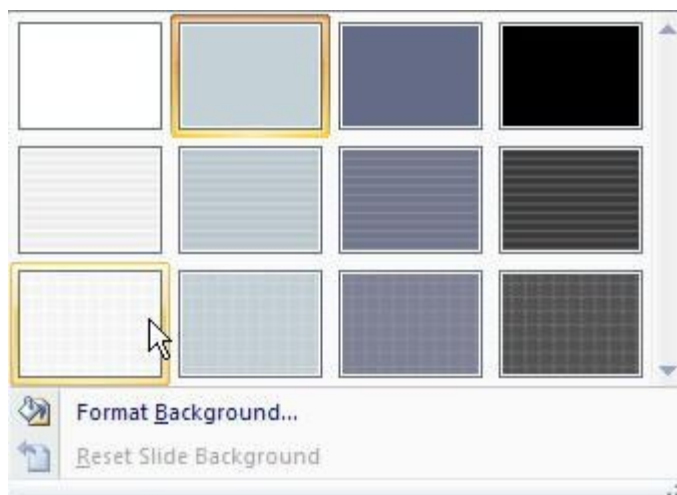
## Áp dụng hiệu ứng Texture cho màu nền

Hiệu ứng Texture sẽ tạo cho bạn một lớp vân nền làm Background, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.



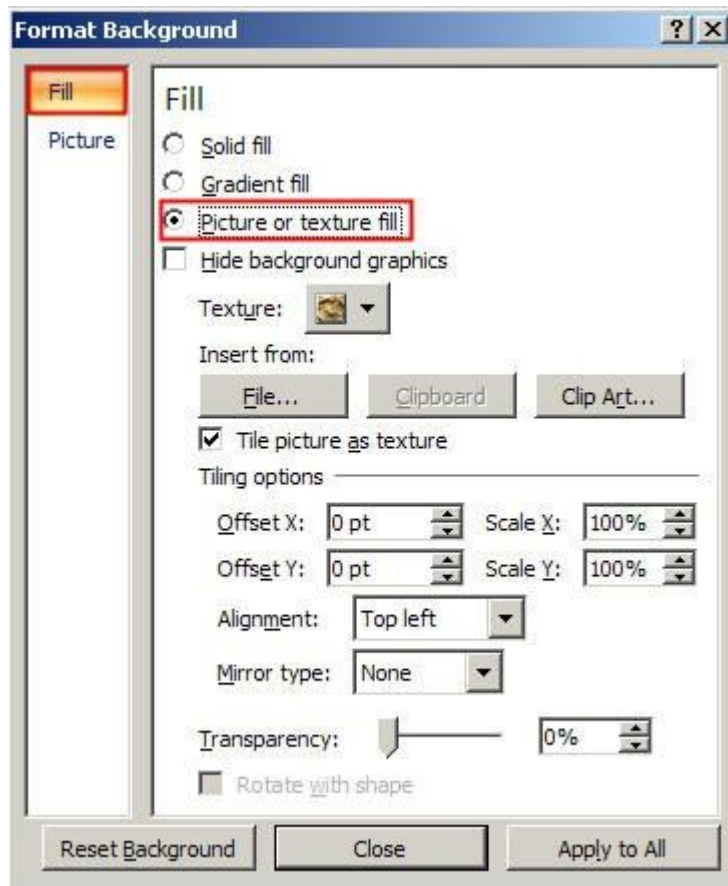
- Bạn chọn tiếp lệnh  **Background Styles**.



Một danh sách các mẫu hiệu ứng nền thiết lập sẵn hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp cho Slide bạn đang thiết kế.

Nếu không muốn sử dụng các mẫu có sẵn, bạn chọn lệnh **Format Background . . .**

- Hộp thoại **Format Background** hiển thị:



- Bạn chọn lớp **Fill**.
- Chọn tiếp lệnh **Picture or texture fill**.
- **Texture**: chứa các hiệu ứng Texture được tạo sẵn, bạn nhấn chuột vào ô  để chọn các hiệu ứng Texture.
- **Insert from**: lựa chọn các hình ảnh từ bên ngoài để làm nền.
  - **File**: chỉ đường dẫn đến thư mục chứa hình ảnh để lựa chọn làm nền.
  - **Clipboard**: lấy hình ảnh bạn đang thực hiện lệnh Copy từ ứng dụng khác để làm nền.

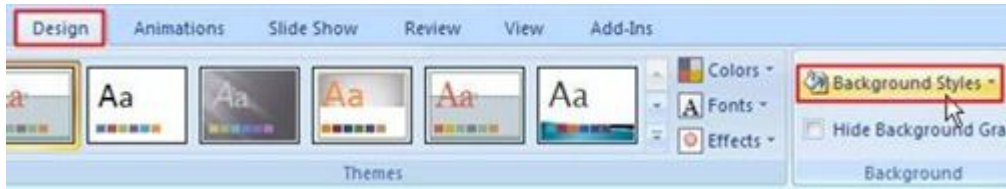
- **Clip Art:** lựa chọn các Clip Art để làm nền, các Clip Art được cung cấp sẵn để bạn lựa chọn.
- **Tile picture as texture:** nén nhỏ văn nền của mẫu Texture bạn đang chọn khi ô này được đánh dấu tùy chọn.
- **Tiling options:** gồm các lựa chọn:
  - **Offset X:** dịch chuyển Texture về hai phía của **Slide**, giá trị âm về phía trái và giá trị dương về phía phải.
  - **Offset Y:** nếu giá trị là âm thì Texture dịch chuyển xuống dưới **Slide** và ngược lại.
  - **Scale X:** nén Texture theo chiều ngang của **Slide**.
  - **Scale Y:** nén Texture theo chiều đứng của **Slide**.
- **Transparency:** lựa chọn giá trị trong suốt cho Texture bạn đang lựa chọn.
- Ô tùy chọn **Hide background graphics** khi được đánh dấu chọn sẽ ẩn hình nền bạn đang áp dụng làm nền cho **Slide**.
- Lựa chọn xong các giá trị, bạn nhấn **Apply to All** để áp dụng và nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Format Background**.

Muốn quay lại màu nền mặc định ban đầu trước khi thay đổi bạn nhấn chọn **Reset Background**.

### **Áp dụng hiệu ứng hình ảnh cho nền**

Để đưa hình ảnh làm nền cho Slide, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.



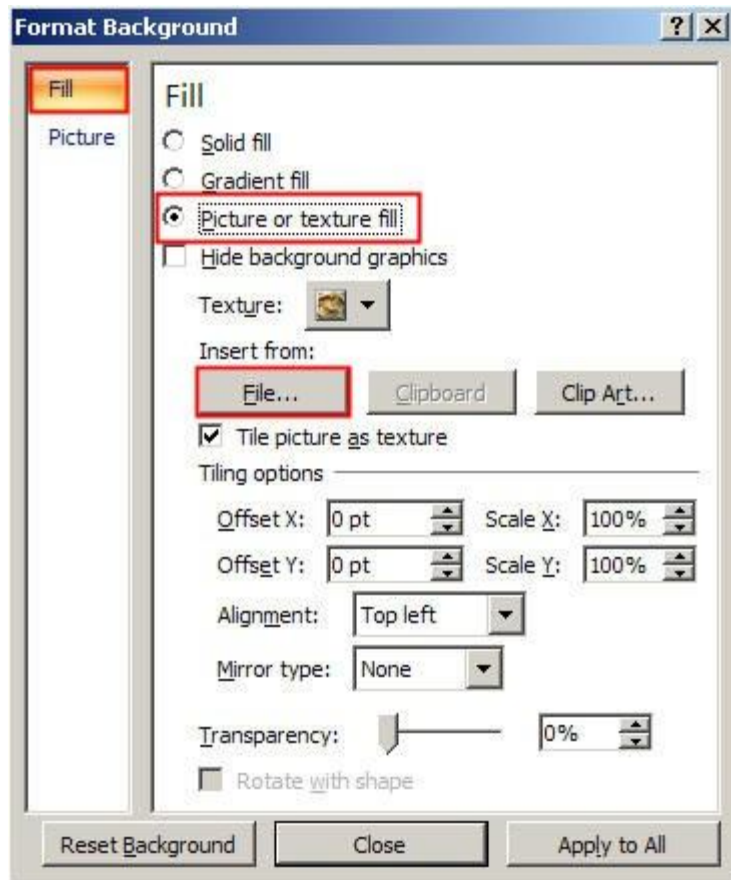
- Bạn chọn tiếp lệnh  **Background Styles**.



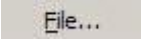
Một danh sách các mẫu hiệu ứng nền thiết lập sẵn hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp cho Slide bạn đang thiết kế.

Nếu không muốn sử dụng các mẫu có sẵn, bạn chọn lệnh **Format Background . . .**

- Hộp thoại **Format Background** hiển thị:



- Bạn chọn lớp **Fill**.
- Chọn tiếp lệnh **Picture or texture fill**.

Để đưa hình ảnh làm nền, bạn chọn nút lệnh File , hộp thoại Insert Picture hiển thị, bạn lựa chọn hình ảnh để làm nền và nhấn Insert để thực hiện chèn.

- **Tiling options**: gồm các lựa chọn:
  - **Offset X**: dịch chuyển hình ảnh về hai phía của **Slide**, giá trị âm về phía trái và giá trị dương về phía phải.
  - **Offset Y**: nếu giá trị là âm thì hình ảnh dịch chuyển xuống dưới **Slide** và ngược lại.
  - **Scale X**: nén hình ảnh theo chiều ngang của **Slide**.

- **Scale Y**: nén hình ảnh theo chiều đứng của **Slide**.
- **Transparency**: lựa chọn giá trị trong suốt cho hình ảnh bạn đang lựa chọn.
- Ô tùy chọn **Hide background graphics** khi được đánh dấu chọn sẽ ẩn hình nền bạn đang áp dụng làm nền cho **Slide**.
- Lựa chọn xong các giá trị, bạn nhấn **Apply to All** để áp dụng và nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Format Background**.

Muốn quay lại màu nền mặc định ban đầu trước khi thay đổi bạn nhấn chọn **Reset Background**.

## **PowerPoint 2007 - Kỳ 6 - Thêm văn bản vào Slide và định dạng văn bản**

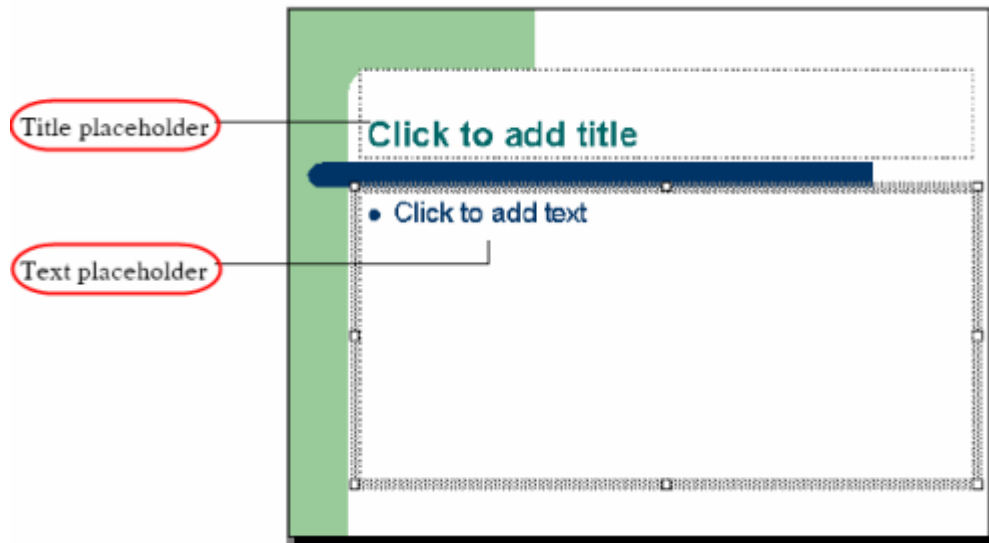
### **Thêm văn bản vào Slide**

Việc đưa văn bản vào Slide thường có hai trường hợp bạn thường gặp:

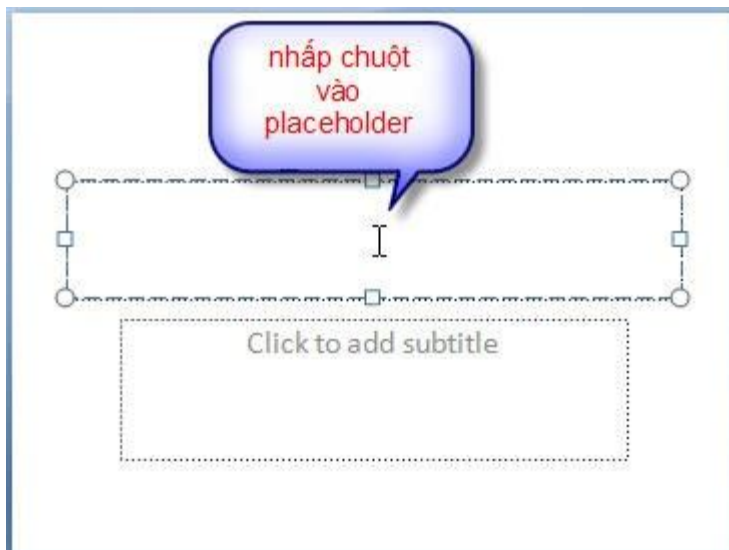
**Trường hợp 1:** Các placeholder có sẵn trên các slide.

Như trong hình minh họa thì khi vừa tạo một Slide mới bạn sẽ có 2 loại placeholder được tạo theo là **title placeholder** và **text placeholder**





- o Nhấp chuột vào một placeholder trên **Slide**, dòng chữ hướng dẫn sẽ biến mất.
- o Bạn thực hiện việc nhập nội dung mới vào.

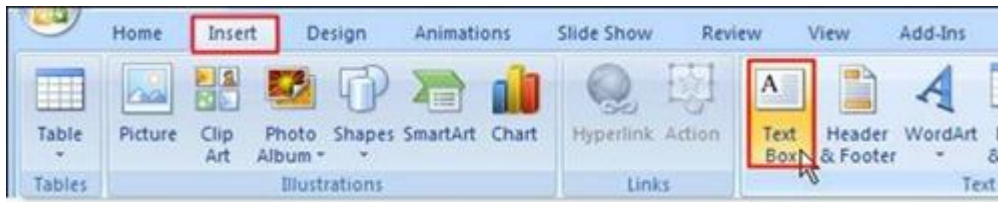




- o Sau khi nhập xong nội dung, bạn nhấn chuột lên **Slide** nhưng bên ngoài khu vực hộp văn bản.

---

**Trường hợp 2:** Vẽ thêm các hộp văn bản ( text box) vào Slide.

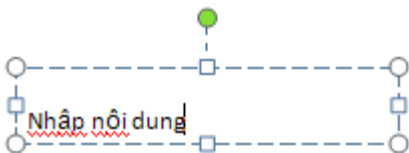
- Chọn nhóm lệnh **Insert** trên thanh thẻ lệnh.



- Bạn chọn tiếp lệnh  **Text Box**.
- Lúc này, con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng .
- Bạn **nhấn giữ chuột** lên **Slide** tại một vị trí và kéo để vẽ một khung.



- Vẽ xong, bạn thả chuột ra sẽ tạo một hộp text box để bạn nhập nội dung.



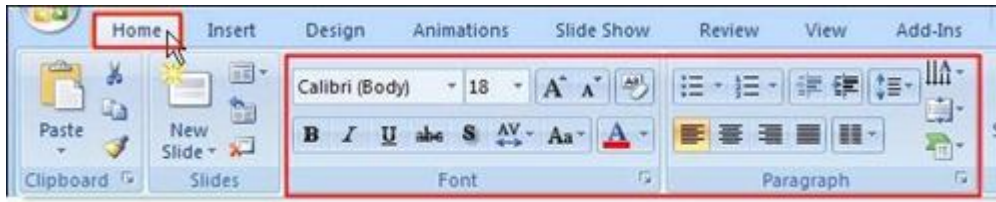
- Bạn nhập nội dung vào trong hộp text box, nhập xong bạn nhấn chuột bên ngoài hộp thoại trên **Slide**.

## **Sử dụng hộp thoại Font định dạng văn bản**

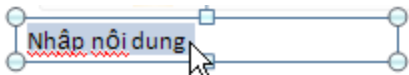
Để định dạng Font, bạn có hai cách để thực hiện:

### **1. Thực hiện định dạng trên thanh thẻ lệnh:**







- Chọn nhóm lệnh **Home** trên thanh thẻ lệnh.



Lúc này trên nhóm lệnh **Home** các biểu tượng lệnh để định dạng. Phần này chúng tôi chỉ giới thiệu sơ lược để bạn tham khảo vì chúng tôi tin rằng trước khi sử dụng **PowerPoint** bạn đã thành thạo **Word**, **PowerPoint** và **Word** hoàn toàn tương đồng nhau. Trước khi thực hiện định dạng, bạn nên quét khối đoạn cần định

dạng  và lựa chọn các thông số lệnh sau:

- Bạn lựa chọn kiểu Font trong ô **Calibri (Body)** **Font**.
- Lựa chọn kích cỡ Font trong ô **Font Size** **18**
- **B Bold**: kiểu chữ đậm
- **I Italic**: kiểu chữ nghiêng
- **U Underline**: kiểu chữ có nét gạch dưới.
- **abc Strikethrough**: kiểu chữ có nét gạch ngang giữa.
- **S Text Shadow**: hiệu ứng bóng đổ cho chữ.
- **AV Character Spacing**: lựa chọn định dạng khoảng cách giữa các ký tự trong khối bạn chọn. Khi nhấn chọn sẽ hiển thị một danh mục thông số lệnh giúp bạn lựa chọn.
- **A Font Color**: lựa chọn màu sắc cho chữ.
- **A+ Increase Font Size**: khi bạn nhấn chọn, kích cỡ chữ sẽ tăng một lần 4 đơn vị.


-  **Decrease Font Size**: khi nhấn chọn, kích cỡ chữ sẽ giảm một lần 4 đơn vị.
  -  **Clear All Formatting**: khi nhấn chọn, sẽ loại bỏ những thông số mà bạn đã áp dụng cho các ký tự chữ, đưa các ký tự trở về định dạng mặc định ban đầu.
  -  **Align Text Left**: canh đều nội dung chữ về phía trái.
  -  **Center**: canh đều giữa nội dung chữ.
  -  **Align Text Right**: canh đều nội dung chữ về phía phải.
  -  **Justify**: canh đều nội dung chữ về hai bên.
- 

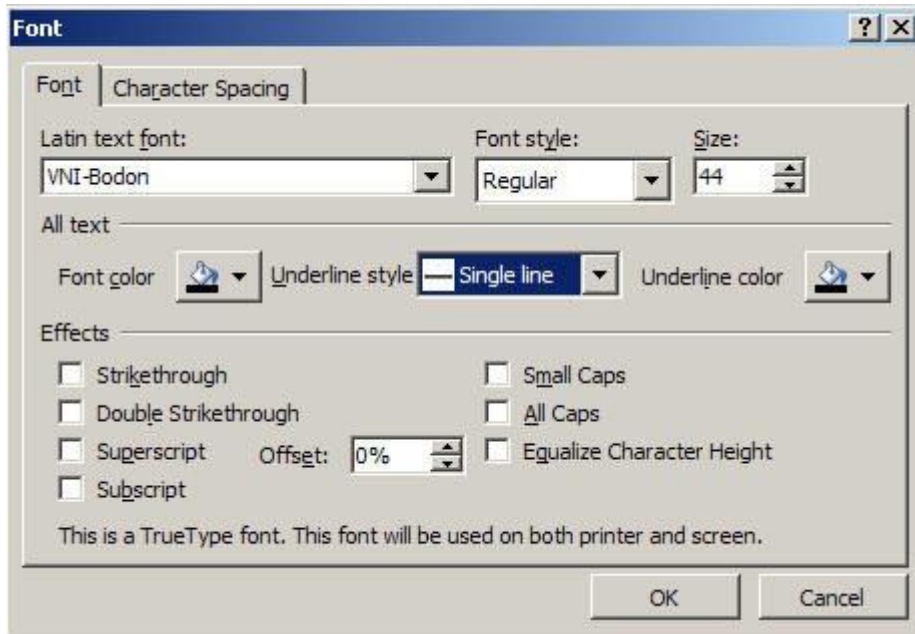
## 2. Sử dụng hộp thoại Font:

Để mở hộp thoại **Font**, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Home** trên thanh thẻ lệnh.



- Chọn biểu tượng lệnh  **Font**.
- Hộp thoại **Font** hiển thị:



- **Latin text font:** lựa chọn Font chữ.
- **Font style:** chọn kiểu chữ (**Regular:** kiểu chữ mặc định, **Italic:** kiểu chữ nghiêng, **Bold:** kiểu chữ đậm, **Bold Italic:** kiểu chữ đậm nghiêng).
- **Size:** thay đổi cỡ chữ.
- **Font color:** chọn màu cho chữ.
- **Underline style:** chọn kiểu nét gạch dưới (nếu giá trị **none:** sẽ không có nét gạch dưới).
- **Underline color:** chọn màu cho nét gạch dưới
- **Effects:** một số hiệu ứng áp dụng cho chữ:
  - **Strikethrough:** kiểu chữ có nét gạch ngang giữa.
  - **Double Strikethrough:** kiểu chữ có nét đôi gạch ngang giữa.
  - **Superscript:** tạo chỉ số trên (ví dụ: x<sup>2</sup>)

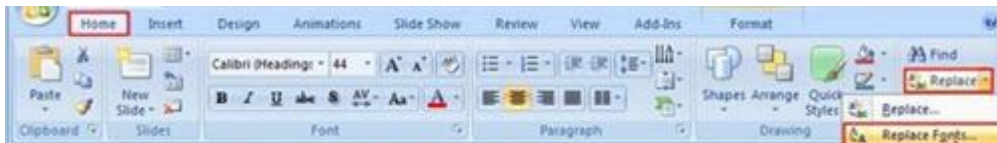
- **Subscript**: tạo chỉ số dưới (ví dụ: H<sub>2</sub>O)
- **Small Caps**: chữ in hoa dạng nhỏ, phân biệt được với chữ in hoa đầu dòng.
- **All Caps**: in hoa toàn bộ nội dung chữ.
- **Equalize Character Height**: tất cả các chữ đều có chiều cao bằng nhau.

Lựa chọn xong, nhấn **OK** để áp dụng và đóng hộp thoại **Font**.

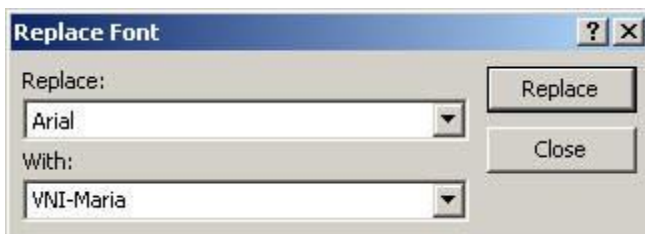
### Thay thế Font chữ trong bài trình diễn

Nếu bạn có một trình diễn chứa hàng trăm **Slide**, thì việc thay thế một dạng từ **Font** chữ này sang **Font** chữ khác là hoàn toàn khó khăn nếu bạn tìm thay thế theo cách thủ công. **PowerPoint** cung cấp cho bạn một tiện ích tìm và thay thế **Font** rất nhanh chóng:

- Chọn nhóm lệnh **Home** trên thanh thẻ lệnh.



- Bạn chọn lệnh **Replace**.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Replace Fonts . . .**
- Hộp thoại **Replace Font** hiển thị:



- **Replace:** lựa chọn font cần thay thế, chỉ hiển thị những font bạn đang sử dụng trong trình diễn.
- **With:** lựa chọn font để thay thế, hiển thị cho bạn tất cả các font có cài đặt trong máy.
- Thực hiện lựa chọn xong, bạn nhấn **Replace** để thay thế.
- Nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Replace Font**.


## Thay đổi hình dạng của chữ

### 1. Tạo WordArt:

Thực hiện thêm các WordArt vào Slide, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Insert** trên thanh thẻ lệnh.



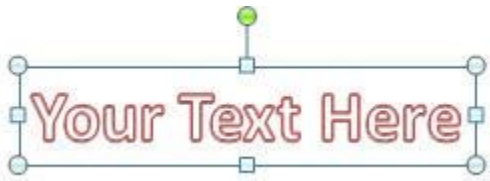
- Tiếp theo, bạn chọn lệnh  **WordArt**. Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các mẫu **WordArt** hiển thị:



Bạn lựa chọn một mẫu thích hợp.



- o Lập tức, trên **Slide** sẽ xuất hiện một text box chứa mẫu **WordArt** bạn đã chọn.



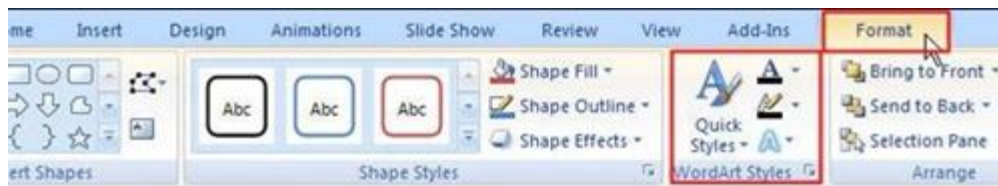
Bạn thực hiện việc nhập liệu bình thường như việc nhập nội dung văn bản trong text box kể cả việc định dạng font chữ.




## 2. Hiệu chỉnh **WordArt**:




**WordArt** sau khi đã tạo, nếu không vừa ý bạn có thể thực hiện hiệu chỉnh với thao tác:


- o Chọn **WordArt** cần thực hiện hiệu chỉnh.
- o Lúc này, trên thanh thẻ lệnh sẽ xuất hiện nhóm lệnh **Format**.  
Bạn hãy chọn nhóm lệnh **Format**.

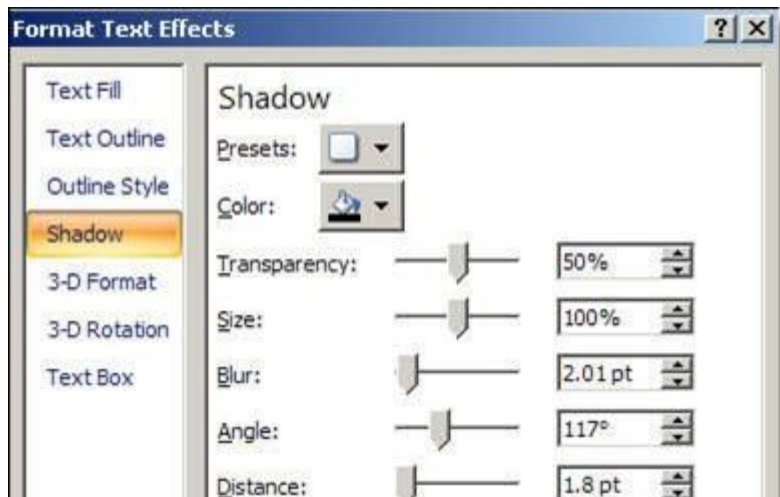


Mọi sự thực hiện hiệu chỉnh **WordArt** đều thực hiện trong nhóm **WordArt Styles**.

- o  **Quick Styles**: lựa chọn thay đổi nhanh các mẫu hiệu ứng **WordArt**.

-  **Fill text**: thay đổi màu cho WordArt.
-  **Text outline**: lựa chọn màu nét viền cho WordArt.
-  **Text Effects**: các hiệu ứng khác đặc biệt áp dụng cho WordArt.

Ngoài ra, bạn cũng có thể thực hiện một số thông số hiệu chỉnh WordArt trên hộp thoại **Format Text Effects** bằng cách nhấn chọn vào biểu tượng  **Format Text Effects** trong nhóm các lệnh **WordArt Styles**.



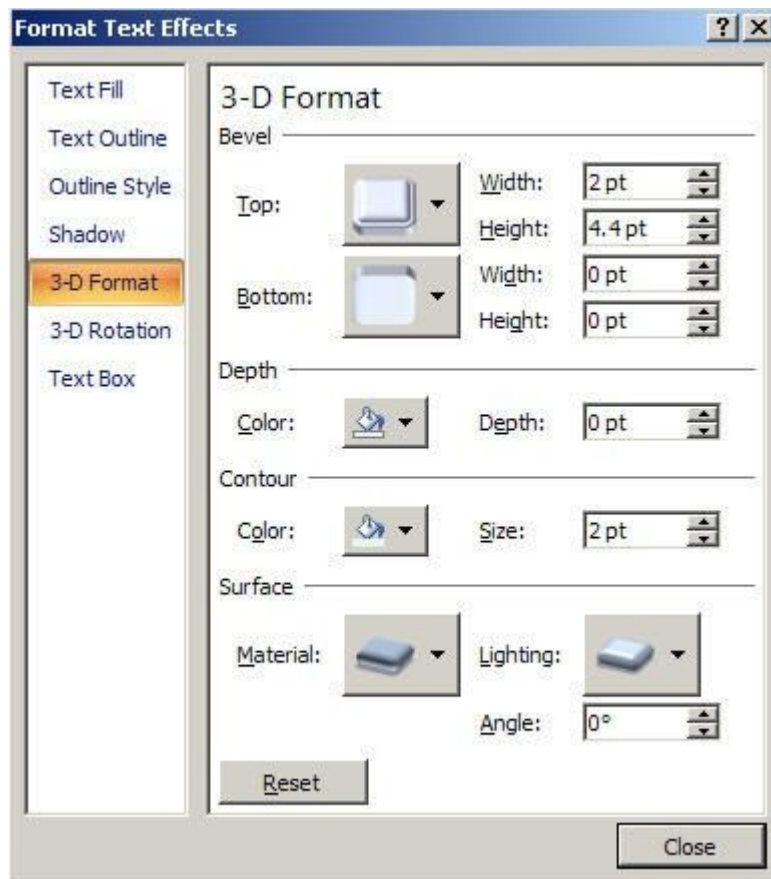
Để tạo bóng đổ cho **WordArt**, bạn chọn lớp **Shadow**. Các thông số hiệu chỉnh bóng đổ cho **WordArt** hiển thị:

- **Presets**: lựa chọn các kiểu bóng đổ cho WordArt.
- **Color**: lựa chọn màu sắc cho bóng đổ.
- **Transparency**: tăng giảm giá trị trong suốt cho bóng đổ.

- **Size:** tăng giảm kích thước bóng đổ.
- **Blur:** tăng giảm độ nhoè bóng đổ.
- **Angle:** thay đổi góc hiển thị bóng đổ so với WordArt.
- **Distance:** thay đổi khoảng cách bóng đổ so với WordArt.
- Thực hiện xong các giá trị hiệu chỉnh, nhấn **Close** để áp dụng và đóng hộp thoại **Format Text Effects**.



Nếu bạn muốn tạo các hiệu ứng nổi 3 chiều, trong hộp thoại **Format Text Effects** bạn chọn lớp **3-D Format**.

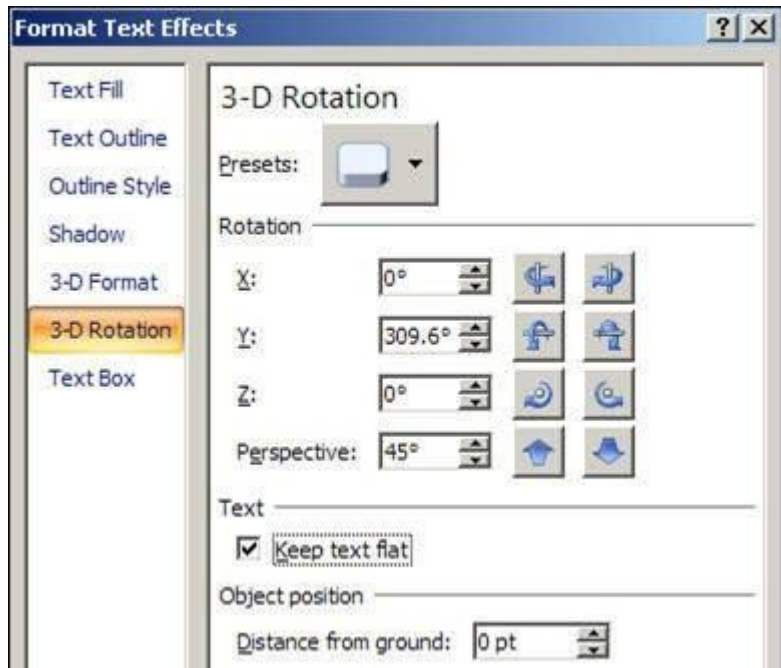












- **Bevel:** lựa chọn hiệu ứng nổi. Bạn chọn trong hai ô **Top** và **Bottom**, ngoài các thông số lựa chọn được thiết lập sẵn, bạn có thể hiệu chỉnh thông số nổi theo ý muốn qua các ô **Width** và **Height**.
- **Depth:** hiệu chỉnh thông số chiều sâu của WordArt.
  - **Color:** thay đổi màu.
  - **Depth:** thay đổi giá trị.
- **Contour:** tạo các viền đồng tâm cho WordArt.
  - **Color:** màu sắc viền đồng tâm.
  - **Size:** kích thước viền đồng tâm.
- **Surface:** tạo lớp mặt nạ bề mặt cho WordArt.
  - **Material:** lựa chọn chất liệu bề mặt cho WordArt.
  - **Lighting:** lựa chọn độ sáng cho vật liệu bề mặt WordArt.
  - **Angle:** lựa chọn góc chiếu sáng vật liệu WordArt.
- **Reset:** quay lại các thông số mặc định ban đầu của WordArt.

Lựa chọn xong các thông số, bạn nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Format Text Effects**.



Khi cần xoay góc các hiệu ứng 3 chiều cho **WordArt**, bạn chọn lớp **3-D Rotation**.



- **Presets:** lựa chọn các mẫu hiệu ứng 3 chiều xoay.
- **Rotation:** thay đổi giá trị các trục quay **X**, **Y**, **Z**, **Perspective** (giá trị trục nghiêng phẳng). Bạn nhấn chuột vào các biểu tượng lệnh   ,   ,   ,   ,   để thực hiện thay đổi giá trị.
- **Keep text flat:** nếu ô tùy chọn này được chọn, **WordArt** sẽ không áp dụng hiệu ứng xoay 3 chiều mà trở về kiểu **WordArt** phẳng thông thường.



Việc tạo **WordArt** trong môi trường **PowerPoint 2007** hoàn toàn khác với **PowerPoint 2003**, có thể bạn hơi ngỡ ngàng khi bắt đầu làm quen. Nhưng khi bạn đã nắm vững thao tác thì sẽ trở nên dễ dàng và còn tạo được thêm nhiều kiểu hiệu ứng **WordArt** sáng tạo khác theo ý riêng của bạn tốt hơn so với **PowerPoint 2003**.

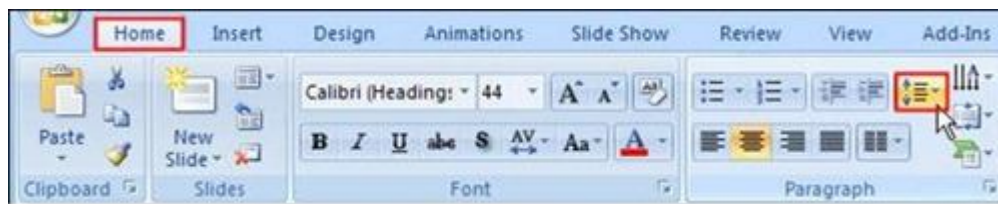
## Thiết lập khoảng cách dòng ( Paragraph )

Để thực hiện thiết lập khoảng cách giữa các dòng trong nội dung text box, bạn thao tác:

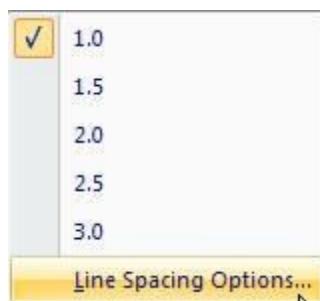
Bạn có hai cách để thực hiện:

### 1. Sử dụng các lệnh trên thanh thẻ lệnh:

- Chọn nhóm lệnh **Home** trên thanh thẻ lệnh.




- Bạn chọn tiếp biểu tượng lệnh  **Line Spacing**



*Một danh mục các thông số khoảng cách dòng thiết lập sẵn hiển thị, bạn hãy lựa chọn thông số thích hợp (thông số dòng mặc định là 1.0)*

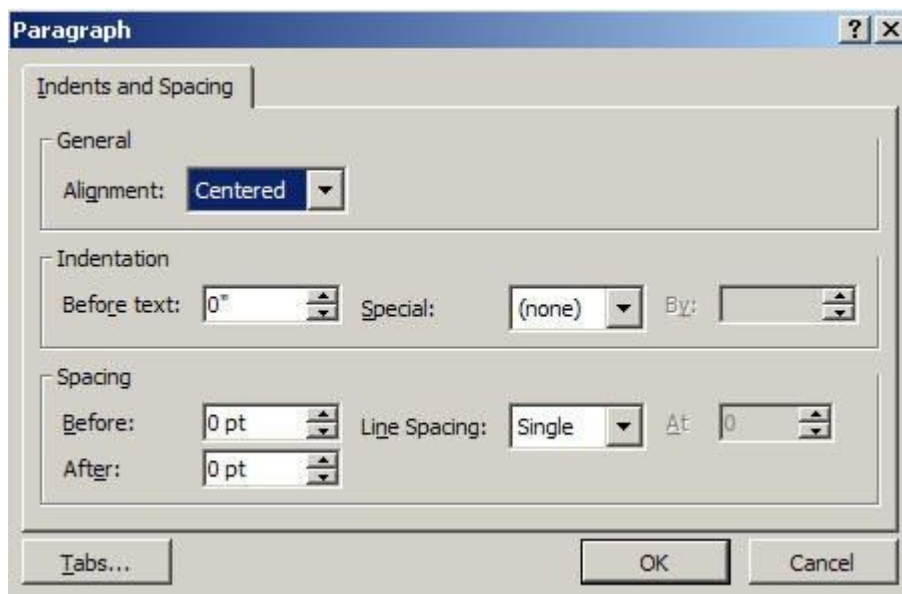
Nếu bạn không muốn lựa chọn các thông số được thiết lập sẵn, bạn chọn lệnh **Line Spacing Options . . . .** để mở hộp thoại **Paragraph**

## 2. Sử dụng hộp thoại **Paragraph**

Bạn cũng có thể mở hộp thoại **Paragraph** bằng cách chọn biểu tượng lệnh  **Paragraph** trong nhóm lệnh **Home**.



Hộp thoại **Paragraph** hiển thị:



- **Alignment**: thực hiện việc canh đều đoạn văn bản trong text box. Khi nhấn chọn, một danh mục hiển thị cung cấp cho bạn các lệnh:
  - **Left**: canh đều về phía trái text box



- **Centered:** canh các đoạn văn bản về giữa text box
- **Right:** canh đều về phía phải
- **Justified:** canh đều hai bên.
- **Spacing:** thiết lập khoảng cách giữa các dòng.
  - **Before:** khoảng cách phía trên của đoạn văn này so với khoảng cách phía dưới của đoạn văn kia.
  - **After:** khoảng cách phía dưới của đoạn văn này so với khoảng cách phía trên của đoạn văn kia.
- **Line Spacing:** khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản. Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các thông số thiết lập sẵn hiển thị để bạn lựa chọn.

Thực hiện chọn xong các giá trị, bạn nhấn **OK** để áp dụng.

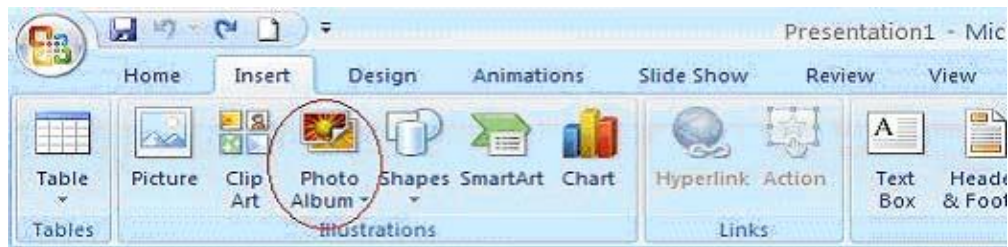
## **BONUS MỘT SỐ ỨNG DỤNG VÀ THỦ THUẬT POWERPOINT 2010**

### **Tạo Album ảnh trong Powerpoint 2007**

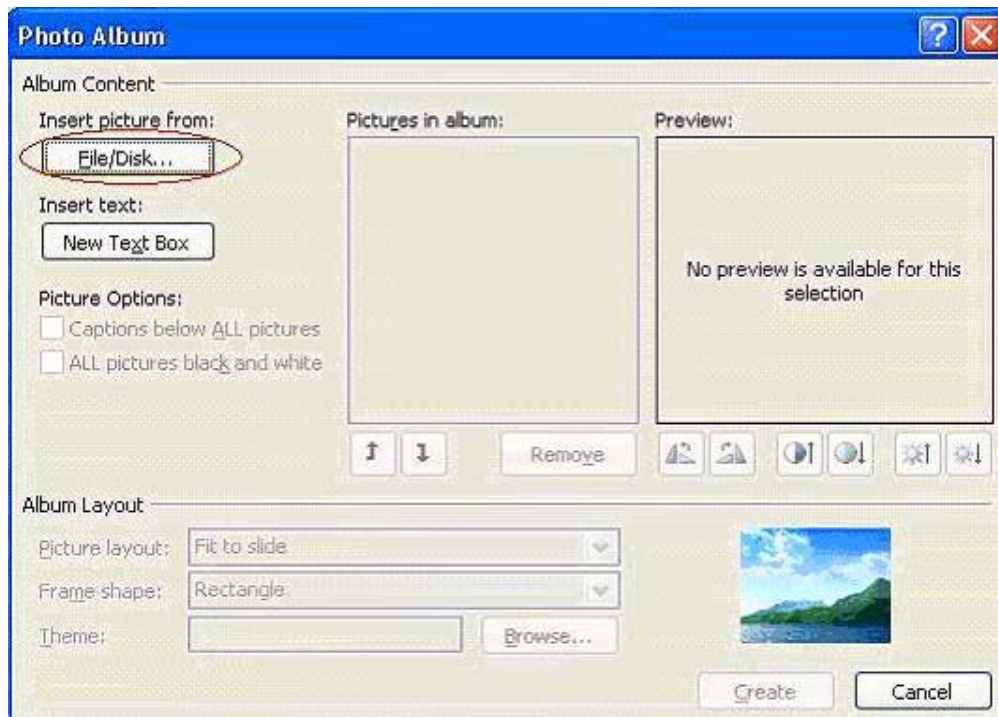
**Một cách đơn giản để chia sẻ ảnh là sử dụng Powerpoint. Nếu bạn tạo một album ảnh trên Powerpoint 2007, bạn có thể thêm ảnh ở bất kì nơi nào. Bạn cũng có thể thêm chú thích vào bất kì bức ảnh nào cũng như sử dụng một số tính năng như layout, frame... trong album mà bạn vừa tạo.**

Bạn muốn tạo một album ảnh trong Powerpoint 2007? Hãy thực hiện theo những bước sau rồi chỉnh sửa sau đó:

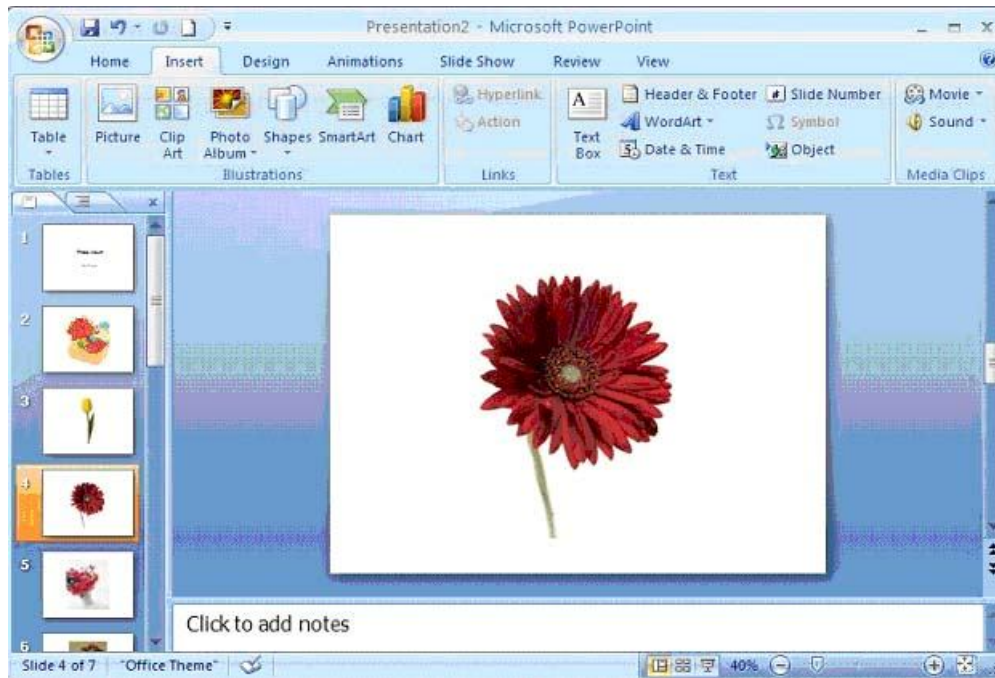
- Mở ứng dụng Powerpoint
- Chọn thẻ **Insert**
- Kích vào mũi tên dưới thẻ **Photo Album**, chọn **New Photo Album**.  
Hoặc bạn có thể: Kích vào thẻ **Photo Album**



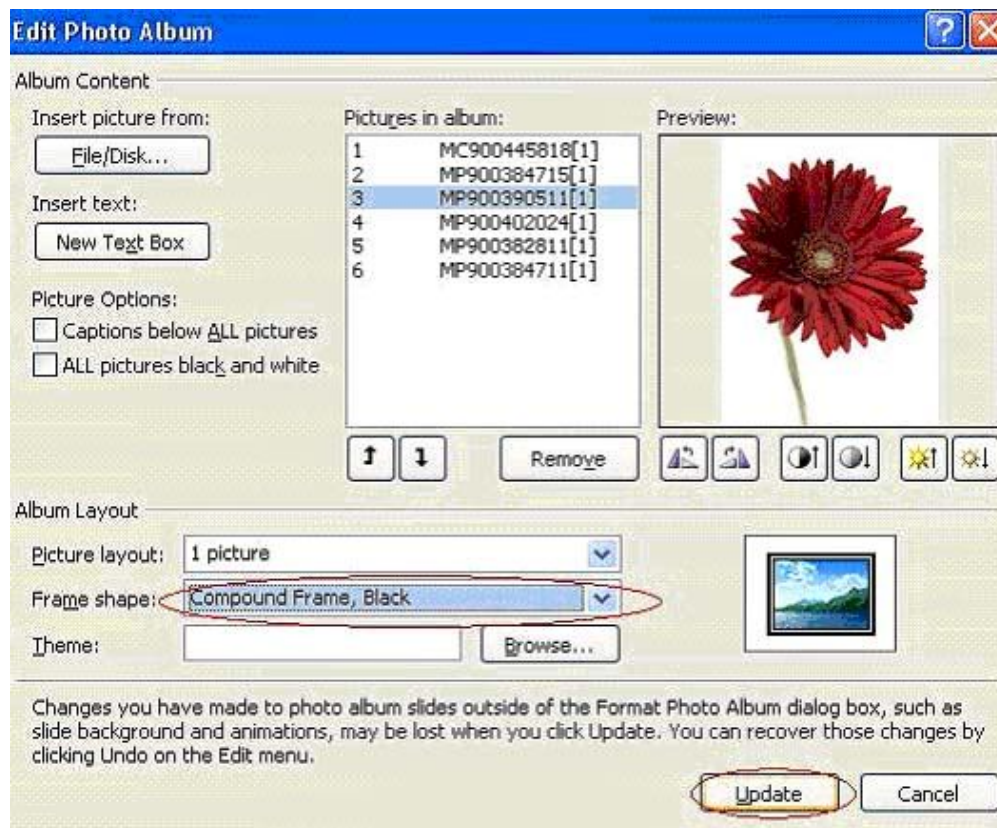
- Hộp thoại **Photo Album** sẽ được hiển thị, chọn **File/Disc**.



- Chọn bức ảnh mà bạn muốn tạo trong album. Những bức ảnh này có thể chọn từ ổ đĩa cứng của bạn. Bạn có thể chọn nhiều ảnh cho một album trong cùng một lúc.
- Bạn có thể xem trước từng bức ảnh khi kích vào từng bức. Vị trí của từng bức cũng có thể thay đổi bằng cách chọn ảnh và kích vào **Move Up** và **Move Down**.



- Mẫu khung có thể chọn từ menu **Frame Shape**.



- Kịch **Create**

### Cách thêm Caption vào Album ảnh:

- Chọn bất kì slice nào và thêm nhan đề bằng cách gõ chữ vào ô ở trên cùng của bức ảnh. Gõ nhan đề mà bạn muốn.
- Thêm một phụ đề nếu bạn muốn bằng cách kích vào **Add Notes**.

### Cách chỉnh sửa Album ảnh

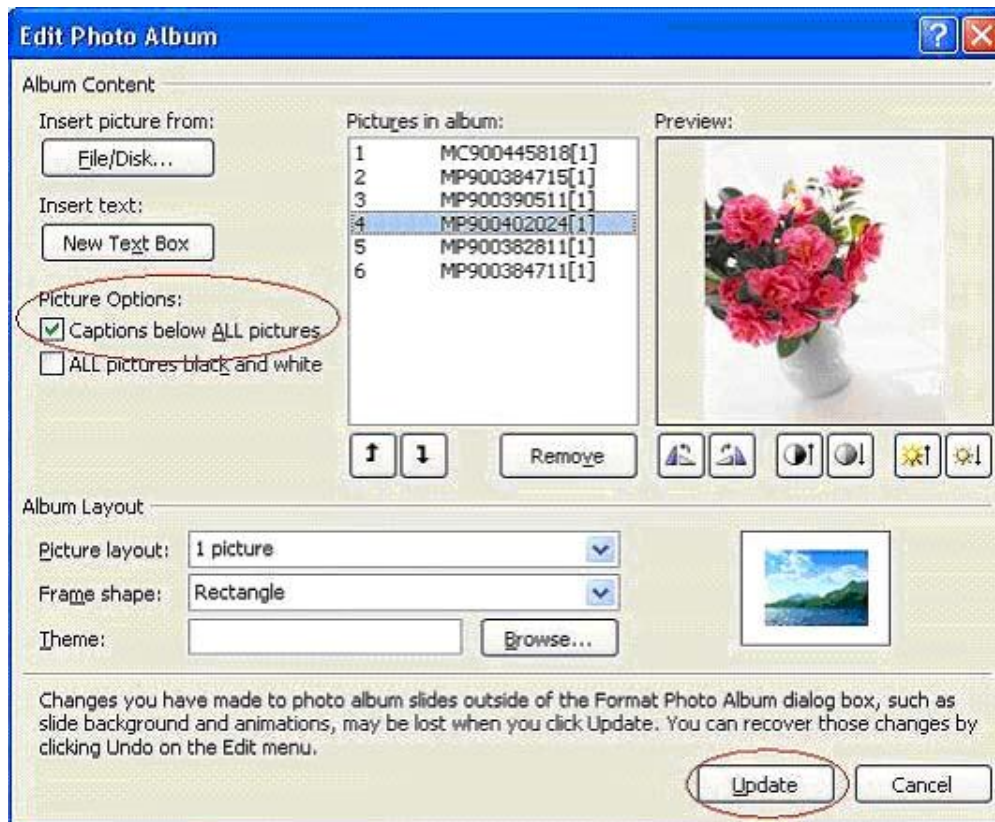
Nếu bạn muốn chỉnh sửa lại album ảnh sau khi vừa tạo, hãy theo những bước sau:

- Chọn thẻ **Insert**
- Chọn mũi tên dưới thẻ **Photo Album** dưới thẻ **Insert**
- Chọn **Edit Photo Album**





- Hộp thoại chỉnh sửa ảnh sẽ xuất hiện. Dưới **Picture Options**, kiểm tra **Captrions**
- Chọn **Update**

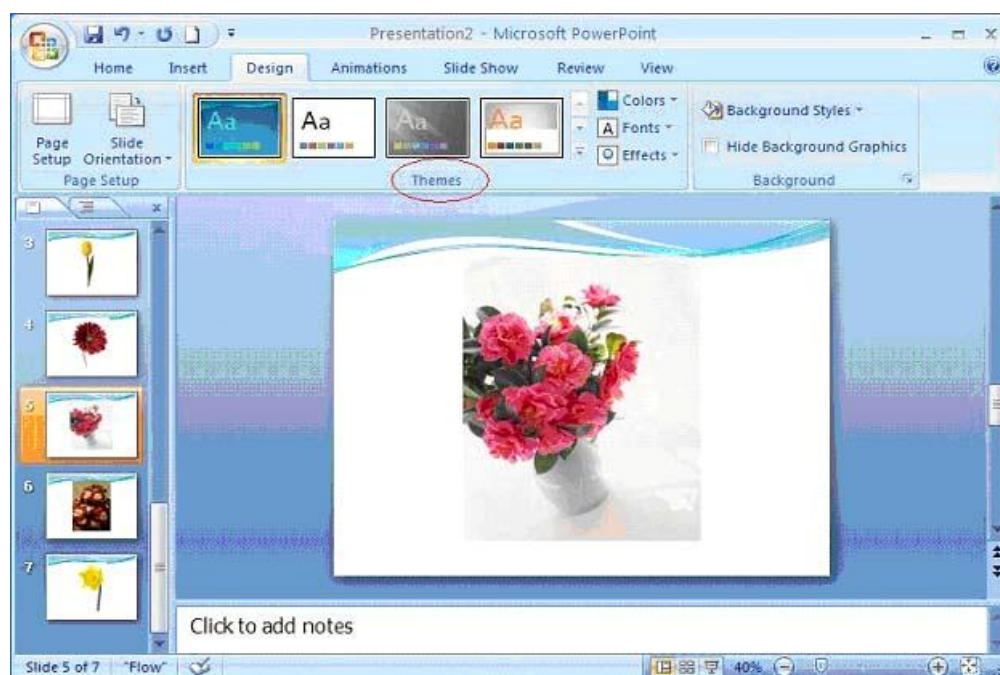


- Chỉnh sửa tên file

### Thêm Theme cho album ảnh

- Chọn thẻ **Design**

- Từ **Theme group**, chọn một theme mà bạn muốn.



Như vậy là bạn đã tạo một Album ảnh trên PowerPoint 2007 thành công.

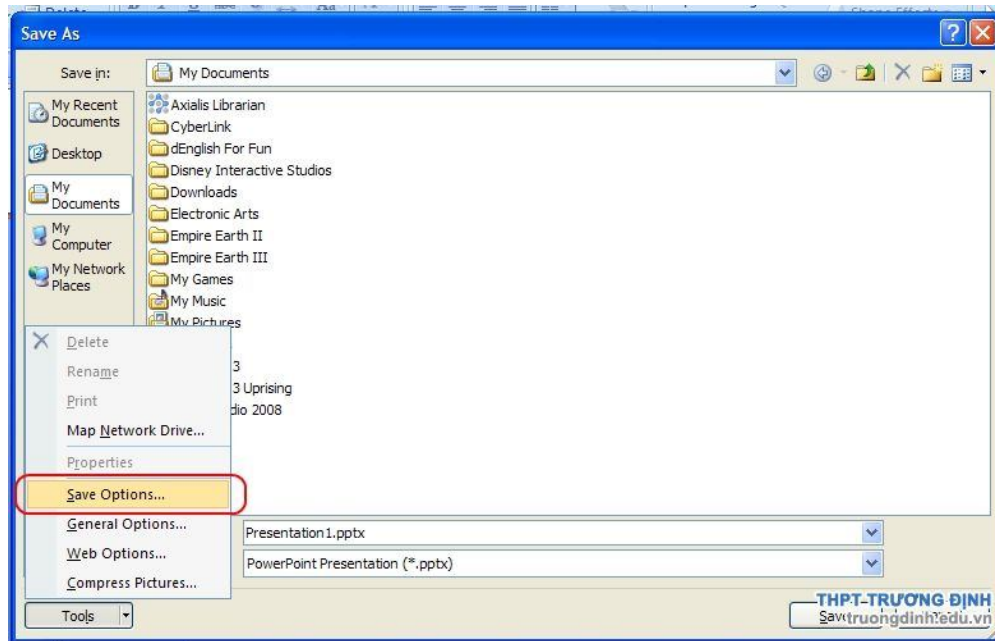
### **Lưu cả font chữ sử dụng trong PowerPoint**

Chào các thầy cô,

Hiện em nhận thấy một số bài giáo án điện tử khi trình diễn ở lớp thì lại không hiển thị được do thiếu font chữ. Thường thì máy tính các lớp có cài sẵn một số font, nhưng đôi khi vẫn có một số font lạ. Vì vậy, khi chuẩn bị ở nhà, nếu máy thầy cô đọc được bình thường thì hãy làm thế này để kèm luôn cả font chữ vào file PowerPoint (PowerPoint sẽ tự lưu vào trong tập tin ppt hoặc pptx, thầy cô chỉ việc chép như bình thường thôi):



- Trong hộp thoại Save (chọn File -> Save As nếu hộp thoại này không hiện), chọn **Tools -> Save Options...**



### Office 2003:

- Đánh dấu vào mục **Embed TrueType** fonts và nhấn **OK**.

### Office 2007:

Chọn mục **Embed fonts in the file**. Trong 2 dấu Radio còn lại, thầy cô nên chọn **Embed all characters**. Tuy dung lượng cao hơn nhưng sẽ chỉnh sửa được.

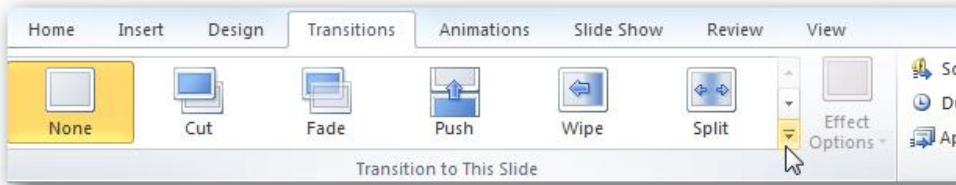
**Thêm hiệu ứng chuyển tiếp trong trình chiếu PowerPoint**

Bạn mong muốn tạo nên sự mới mẻ cho các Slide trình chiếu trong PowerPoint ? Bạn có thể làm được việc này bằng cách thêm các hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide trong bài thuyết trình của mình. Sự chuyển tiếp chắc chắn không phải là một cách thức mới, nhưng trong Office 2010 có bổ sung thêm một số hiệu ứng chuyển tiếp thú vị mới và nhiều tùy chọn mà bạn nên thử qua.

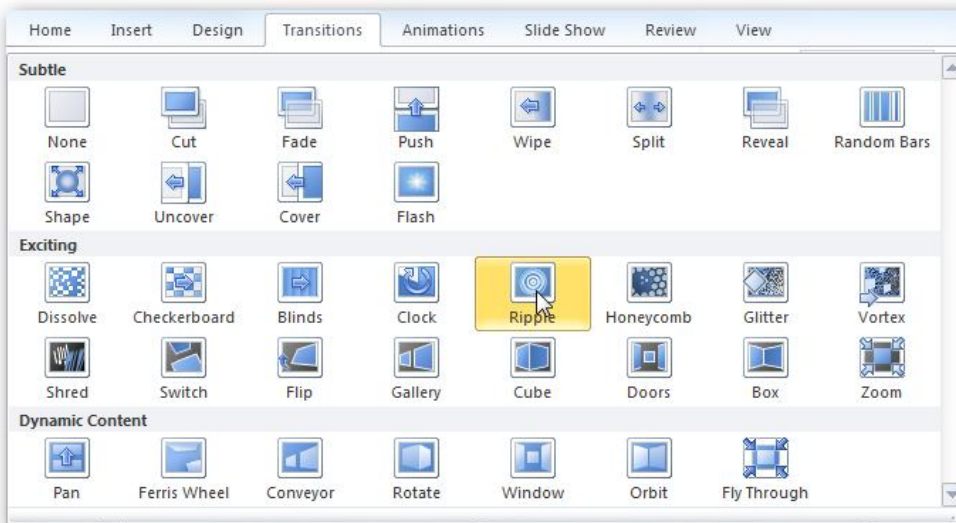
Để thêm hiệu ứng chuyển tiếp, đầu tiên bạn chọn các Slide mà bạn muốn áp dụng cho quá trình chuyển tiếp ở phía bên trái. Sau đó nhấn vào thẻ Transitions



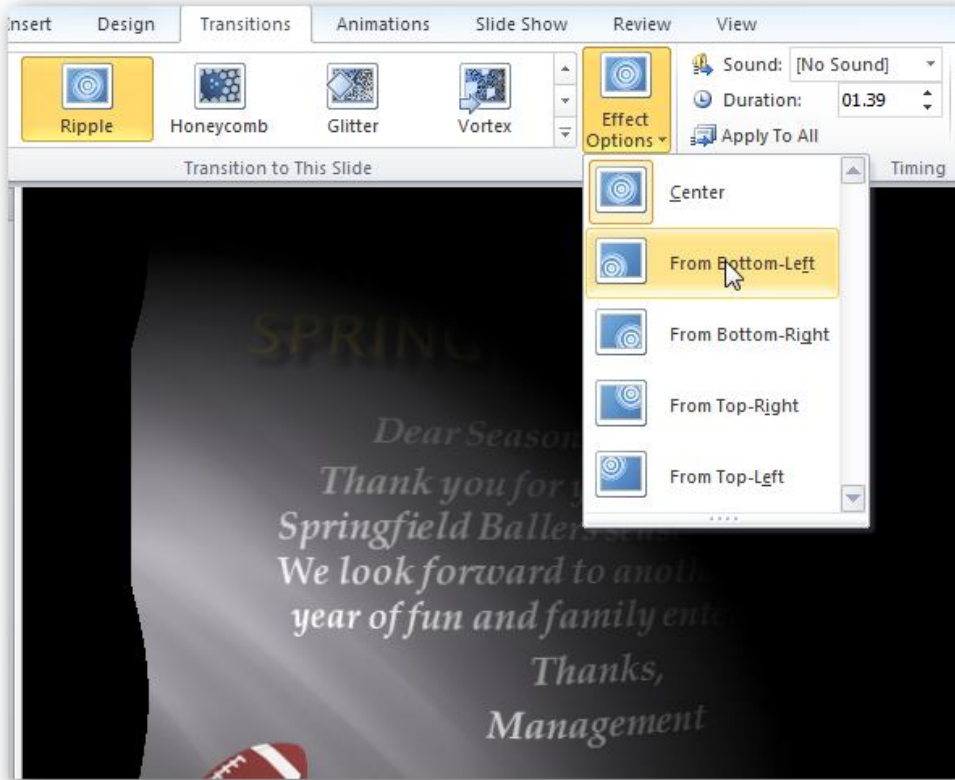
Khi thẻ này mở ra, bạn chọn nút mũi tên xuống thứ hai để truy cập vào thư viện chứa các hiệu ứng chuyển tiếp



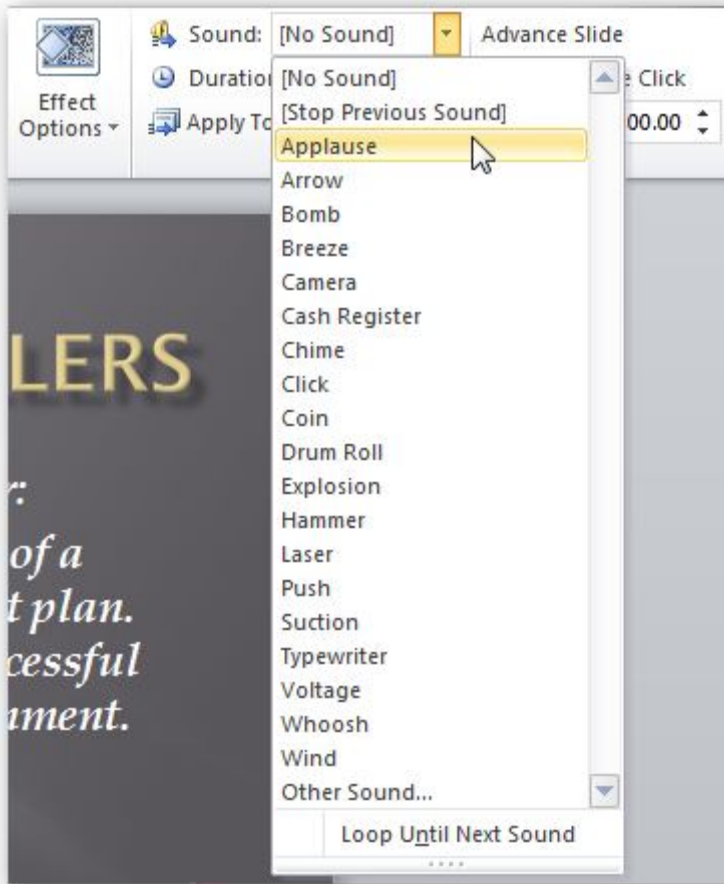
Chọn một hiệu ứng chuyển tiếp mà bạn muốn áp dụng cho Slide của bạn. Các hiệu ứng chuyển tiếp được chia thành ba loại: Subtle, Exciting và Dynamic Content. Bạn có thể di chuyển chuột qua mỗi mục trong thư viện để xem trước hiệu ứng chuyển tiếp với Live Preview.



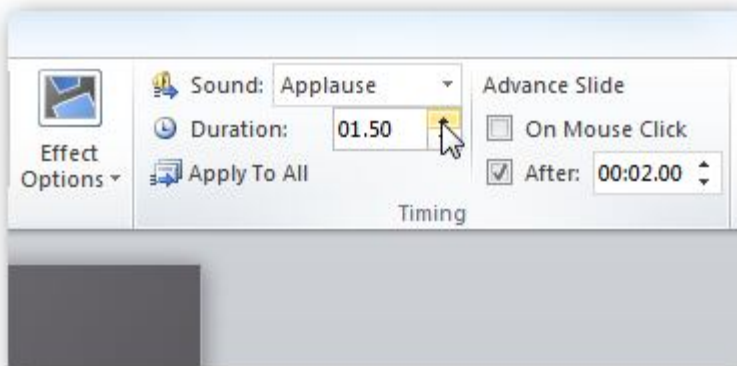
Bạn có thể điều chỉnh quá trình chuyển tiếp bằng cách sử dụng tùy chọn Effect. Các tùy chọn xuất hiện sẽ khác nhau tùy thuộc vào hiệu ứng chuyển tiếp mà bạn đã chọn.



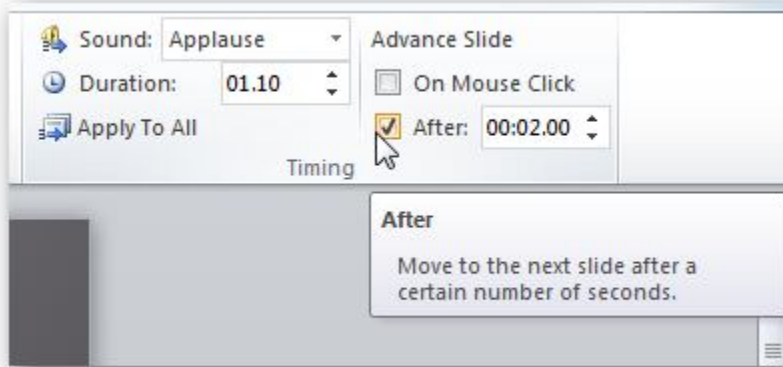
Bạn cũng có thể thêm các tùy chỉnh bổ sung trong nhóm Timing hoặc có thể thêm âm thanh bằng cách chọn một trong các tùy chọn trong danh sách âm thanh xổ xuống



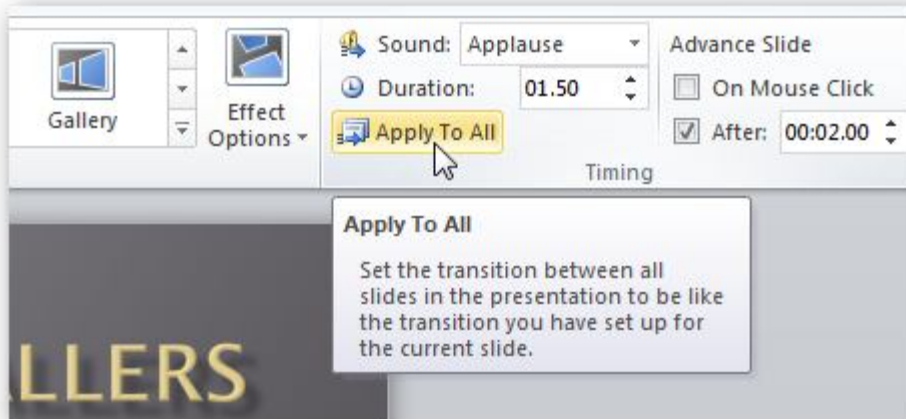
Và cũng có thể thay đổi thời gian chuyển tiếp tại khung Duration



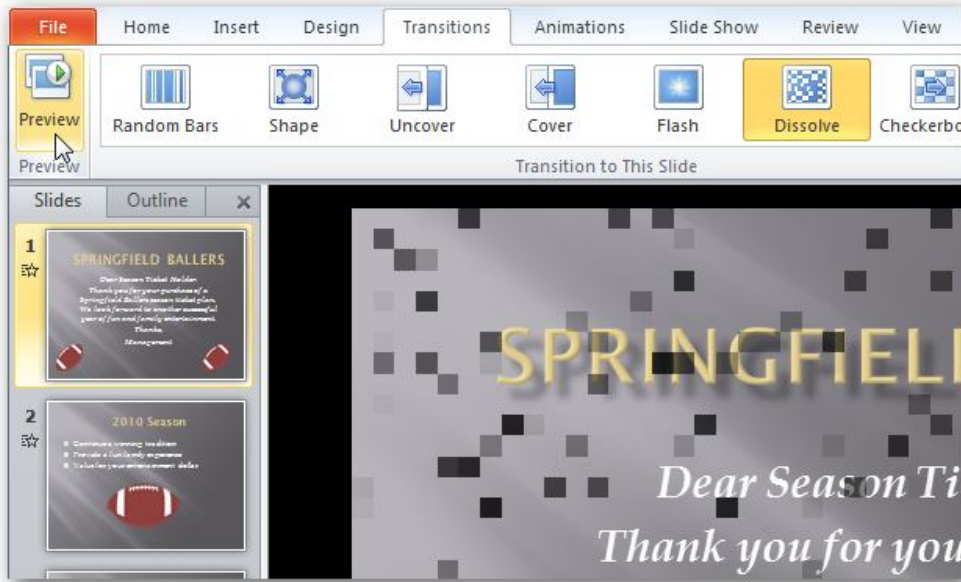
Hoặc lựa chọn hiển thị Slide khi nhấn chuột hay tự động hiển thị sau một thời gian nhất định.



Nếu bạn muốn áp dụng quá trình chuyển tiếp cho tất cả Slide của bạn, chọn Apply To All.



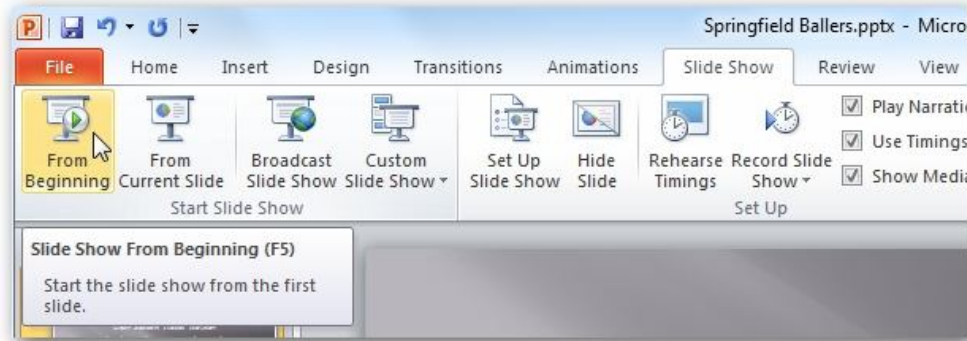
Bây giờ để xem trước hiệu ứng chuyển tiếp, bạn chỉ cần nhấn vào nút Preview trên thẻ Transitions



## **Biến con trỏ chuột thành đèn laser trong PowerPoint 2010**

Thông thường, người thuyết trình sẽ dùng một chiếc đèn laser để chiếu vào những vị trí cần thiết trên bảng thuyết trình. Tuy nhiên, nếu đang xài Powerpoint 2010, bạn cũng sẽ dễ dàng biến con trỏ chuột thành một chiếc đèn laser bằng công cụ sẵn có. Để bắt đầu bài thuyết trình với Powerpoint 2010, bạn nhấn phím F5 hoặc hoặc nhấn chuột vào nút From Beginning trên ribbon.





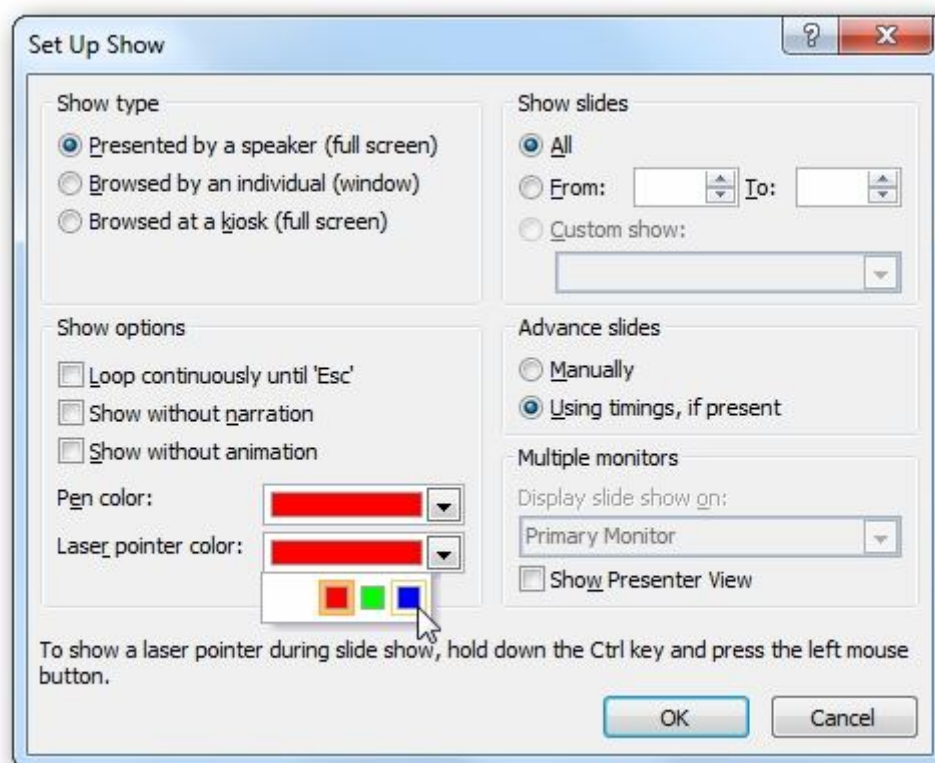
Từ giao diện của phần trình chiếu, bạn nhấn giữ phím <Ctrl> sau đó nhấn chuột trái để biến con trỏ chuột thành đèn laser.



Theo mặc định, đèn laser sẽ có màu đỏ, tuy nhiên, bạn có thể lựa chọn một màu khác bằng cách chọn thẻ Slide Show trên ribbon sau đó bấm chuột vào nút Set Up Slide Show.



Một cửa sổ có tên là Set Up Show hiện ra, tại đây bạn hãy lựa chọn màu sắc cho đèn laser trong mục Laser pointer color. Sau cùng, nhấn OK để xác nhận.



## PowerPoint 2010: Thêm "đồ chơi" với iSpring Present 5

Với iSpring Presenter 5.0, bạn có thể chèn thêm các câu hỏi trắc nghiệm, video clip, flash, nhạc nền,... vào bài thuyết trình của mình nhằm cuốn hút người xem.

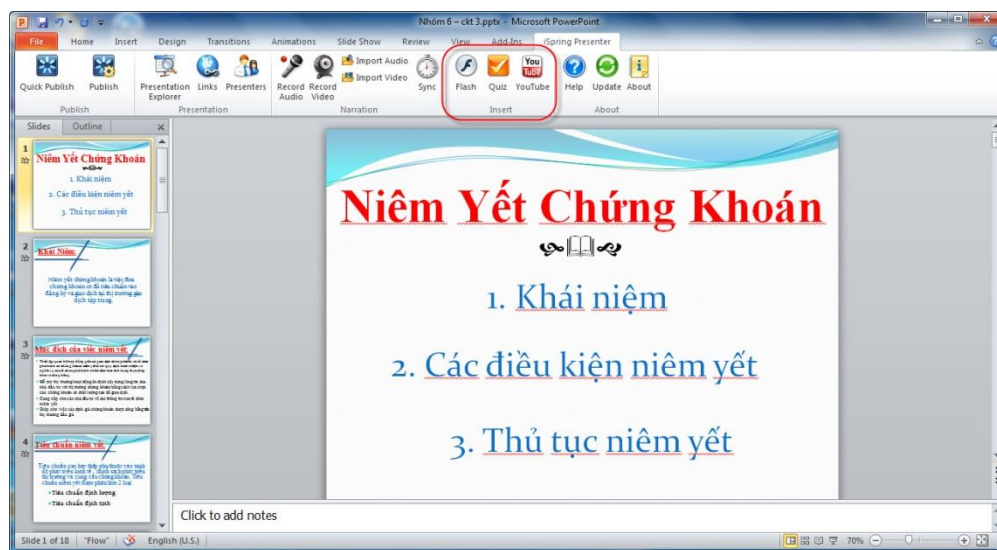
Phiên bản iSpring Presenter 5.0 có dung lượng 52, 73MB, tương thích với PowerPoint 2010 và cả các phiên bản trước như PowerPoint 2002/2003/2007, tải bản dùng thử 30 ngày [tại đây](#). Sau khi cài đặt, bạn bấm đôi vào biểu tượng iSpring Presenter trên desktop rồi nhấn *Launch PowerPoint*. Lúc này, trên thanh Ribbon của

PowerPoint 2010 có thêm một thẻ mới là *iSpring Presenter*, chứa các tính năng chính của iSpring Presenter 5.0.

**Lưu ý:** Bạn phải lưu bài thuyết trình vào máy tính trước khi khai thác các tính năng này.

## Chèn video clip, flash

Để chèn file flash (định dạng swf) vào slide của bài trình chiếu, bạn nhấn nút *Flash* tại nhóm *Insert* rồi tìm chọn file swf, tiếp đó thay đổi kích thước khung flash theo ý thích.



Ngoài ra, bạn có thể chèn một video clip từ YouTube vào slide để tạo nguồn tư liệu phong phú thêm cho bài thuyết trình, bằng cách nhấn nút YouTube và dán đường dẫn của video clip vào ô *Video link*, rồi nhấn *Preview* để xem thử nội dung. Hoặc nhấn *Click to view the instructions* để được xem video clip hướng dẫn cách sử dụng tính năng

này rất dễ hiểu.

Nếu muốn tắt hiệu ứng chuyển trang đối với slide chứa video clip YouTube, bạn đánh dấu vào ô *Turn off automatic slide transition for this slide*. Xong, nhấn *OK* để chèn clip vào slide.

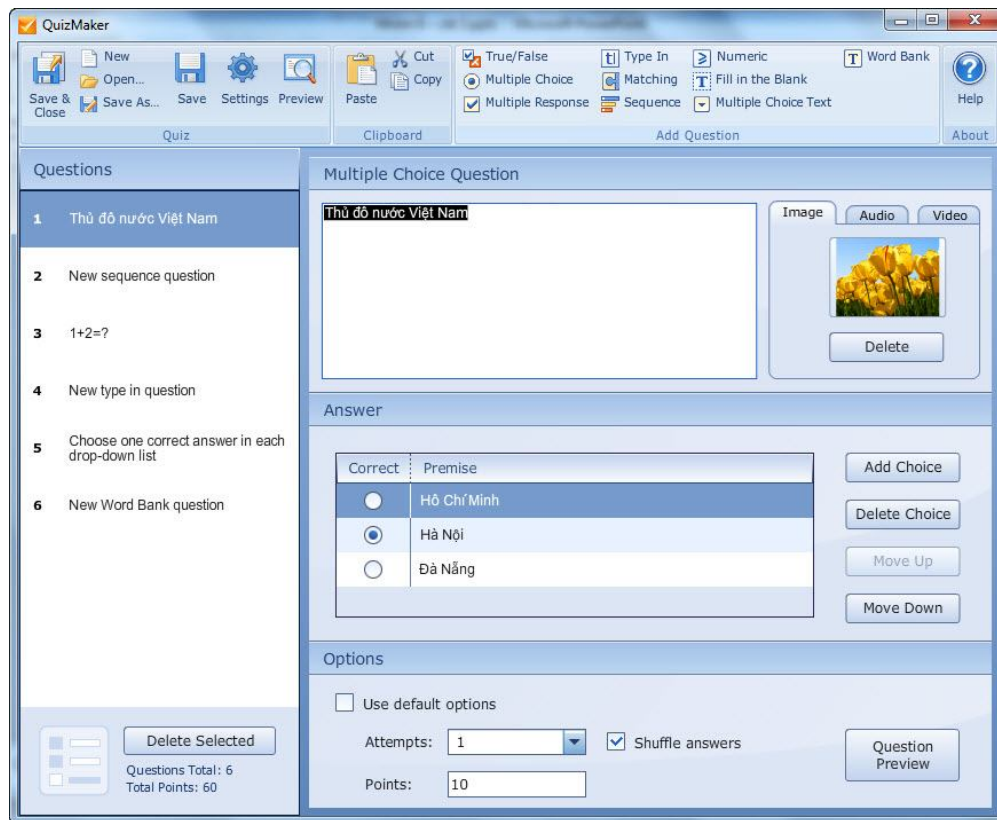


## Chèn bài tập trắc nghiệm

Một trò chơi dưới dạng câu hỏi trắc nghiệm sẽ làm cho bài thuyết trình dễ tiếp thu và bớt đơn điệu hơn. Không phải mất nhiều thời gian, chỉ cần nhấn nút *Quiz*, bạn sẽ có ngay mười dạng trò chơi để lựa chọn, gồm: *True/False* (trắc nghiệm đúng sai), *Multiple Choice* (trắc nghiệm nhiều lựa chọn, chỉ có một đáp án đúng), *Multiple Response* (có nhiều

đáp án đúng), *Type In* (đáp án là một từ bất kỳ do người chơi trả lời), *Matching* (ghép hai vế lại với nhau), *Sequence* (sắp xếp các đáp án theo thứ tự), *Numeric* (dạng bài tập toán học với đáp án là các con số), *Fill in the Blank* (điền vào chỗ trống), *Multiple Choice Text* (điền vào chỗ trống, nhưng người chơi được cung cấp sẵn các từ gợi ý), *Word Bank* (sắp xếp các từ được cung cấp vào đúng vị trí của chúng trong đoạn văn). Tùy vào dạng bài tập mà cách tạo câu hỏi khác nhau, bạn chỉ cần nhập tên câu hỏi vào ô *Question* phía trên, chèn thêm hình ảnh minh họa, âm thanh, video thông qua ba thẻ *Image*, *Audio*, *Video*.

Tại khung *Detail* bên dưới, bạn cung cấp các đáp án và đánh dấu sẵn vào đáp án đúng. Sau khi tạo xong một câu, bạn nhấn chọn loại bài tập ở khung *Add Question* để tạo thêm câu hỏi tiếp theo.

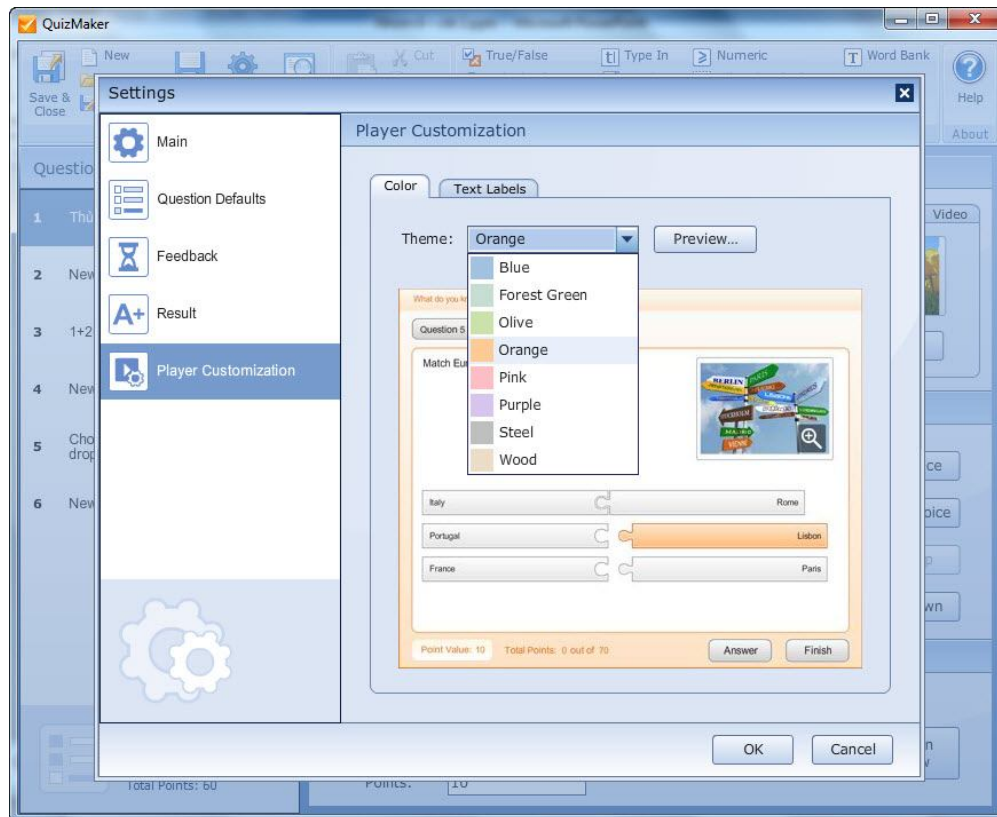


Trường *Options* cho phép bạn thay đổi thiết lập của từng câu hỏi bằng cách bỏ dấu chọn tại ô *Use default options*. Mặc định, người chơi chỉ được phép trả lời tối đa là một lần, song bạn có thể thay đổi lại số lần trả lời tại ô *Attempts*, đánh dấu vào ô *Shuffle answer* để đảo vị trí các đáp án theo thứ tự ngẫu nhiên. Giá trị ở ô *Point* chính là số điểm của câu hỏi, bạn có thể sửa lại theo ý thích. Chỉnh xong, bạn nhấn *Question Preview* để xem lại giao diện câu hỏi và các đáp án.

Soạn xong toàn bộ câu hỏi, bạn nhấn *Settings* để chỉnh sửa lại giao diện màn hình trắc nghiệm (thẻ *Player Customization*), thay đổi cách hiển thị thông báo đúng hoặc sai (thẻ *Result*). Xong, bạn nhấn *Save & Close* để chèn bài trắc nghiệm vào bài thuyết trình và lưu bài trắc nghiệm thành file .quiz.



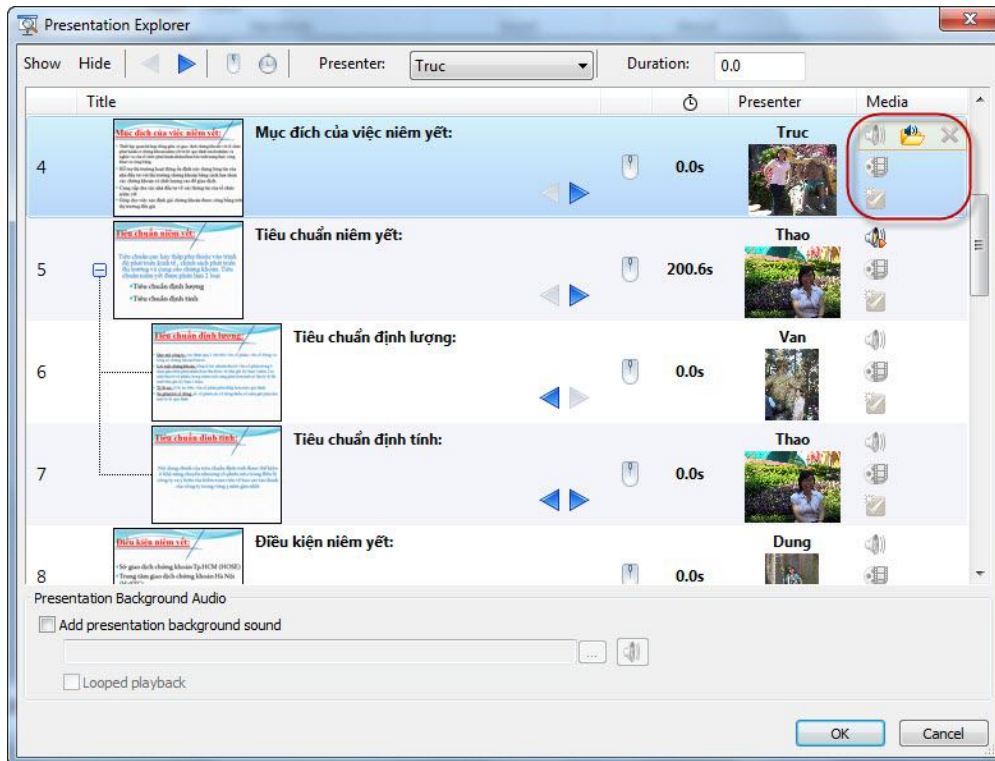
Khi cần sử dụng lại bài trắc nghiệm vừa lưu cho các bài trình chiếu khác, bạn nhấn *Quiz*, nhấn *Open...* và tìm chọn file *.quiz* đã lưu.









## Chỉnh thời gian từng slide

Với đề tài do cả nhóm thực hiện, việc quan trọng là phải sắp xếp, phân công việc cụ thể cho từng người. Rất đơn giản, bạn chỉ việc nhấn *Presenters*, chọn *Add...* để thêm một "thuyết trình viên" vào danh sách. Sau đó nhấn *Presentation Explorer* để xem danh sách các slide và lựa chọn người thuyết trình tại cột *Presenter*.





Bên phải của mỗi slide sẽ có biểu tượng , cho biết các hiệu ứng trong slide chỉ được thực hiện khi bạn nhấn chuột vào. Do đó, để tự động hóa việc trình chiếu, bạn nhấn  và thiết lập thời gian trình chiếu của từng slide tại cột bên cạnh (tính theo giây). Bạn phải đo chính xác thời gian để tránh tình trạng slide chạy không khớp với nội dung đang được thuyết trình.

Bên cạnh đó, bạn cũng có thể chèn thêm nhạc, video trong ổ cứng vào từng slide thông qua cột *Media*: nhấn vào các biểu tượng  (chèn nhạc),  (chèn video),  (tạo một bài trắc nghiệm mới),  (chèn một bài trắc nghiệm đã có sẵn vào slide).

Nếu muốn chèn nhạc nền xuyên suốt bài thuyết trình, bạn đánh dấu vào ô *Add presentation background sound* và tìm chọn file nhạc, đánh

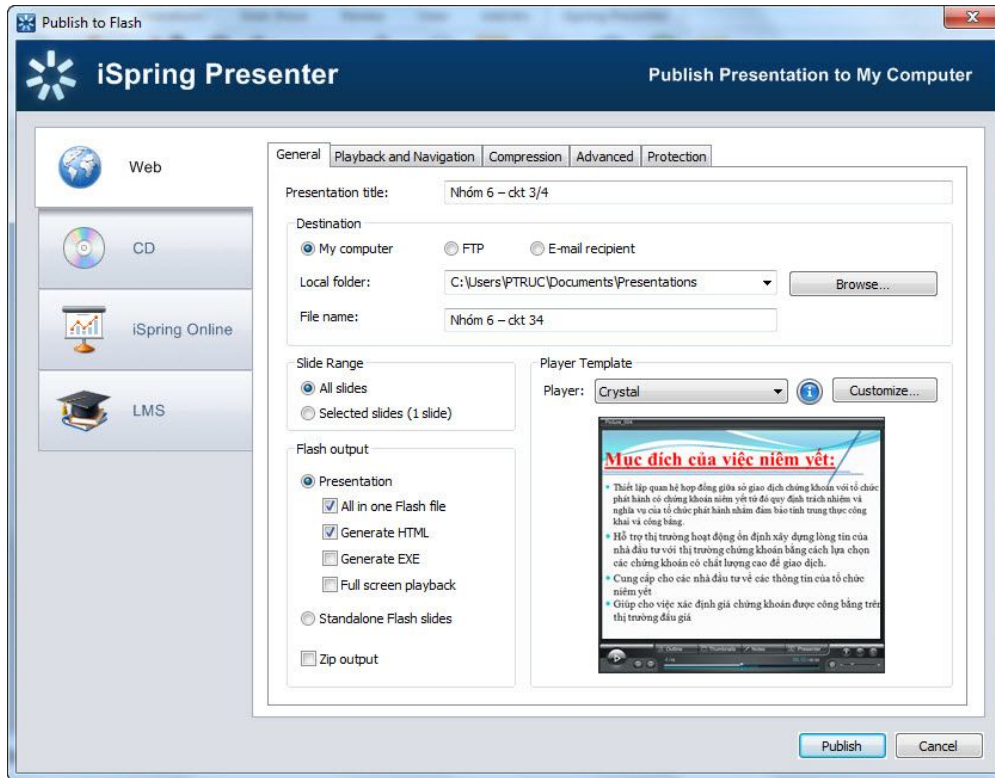
dấu vào ô *Looped playback* để nhạc được tự động lặp lại sau khi hết, rồi nhấn *OK* để xác nhận.

Hai nút *Record audio* và *Record video* giúp bạn tự thu âm và quay video bằng webcam rồi đưa vào bài thuyết trình (hình ảnh video chỉ hiển thị ở góc trái bài thuyết trình chứ không chèn trực tiếp vào nội dung slide).

## **Xuất bài trình chiếu thành nhiều định dạng**

Cuối cùng, bạn nhấn *Publish* để xuất bài trình chiếu trình thành file flash, thực thi (\*.exe), hoặc xuất bản trực tiếp lên web tùy theo nhu cầu. Thẻ *Web* cho phép bạn xuất bài thuyết trình thành thư mục chứa đựng file html, flash và file JavaScript (js); sau đó bạn upload thư mục này lên web để chia sẻ. Song song đó, bạn cần lựa chọn kiểu khung trình chiếu tại mục *Player Template*, nhấn *Customize...* chỉnh sửa lại giao diện theo ý thích.

Xong, bạn chọn nơi chứa file xuất ra tại mục *Local folder* rồi nhấn *OK* để tiến hành. Nếu muốn mỗi slide sẽ được xuất ra thành một file flash riêng biệt, tại trường *Flash output*, bạn đánh dấu vào ô *Standalone Flash slides*.



Để chép bài thuyết trình ra đĩa CD, bạn chọn thẻ *CD* rồi nhấn *Publish*. Chương trình sẽ tạo ra file autorun để CD tự động chạy khi đưa vào ổ quang.

Thẻ *iSpring Online* giúp bạn xuất bài thuyết trình và lưu trữ lên dịch vụ trực tuyến của iSpring (nhấn *Change...* tại ô *Account* để đăng ký tài khoản mới, chỉ được dùng miễn phí trong vòng 30 ngày). Tương tự, thẻ *LMS* giúp bạn xuất bài trình chiếu thành thư mục phục vụ cho việc xây dựng môi trường học tập trực tuyến.

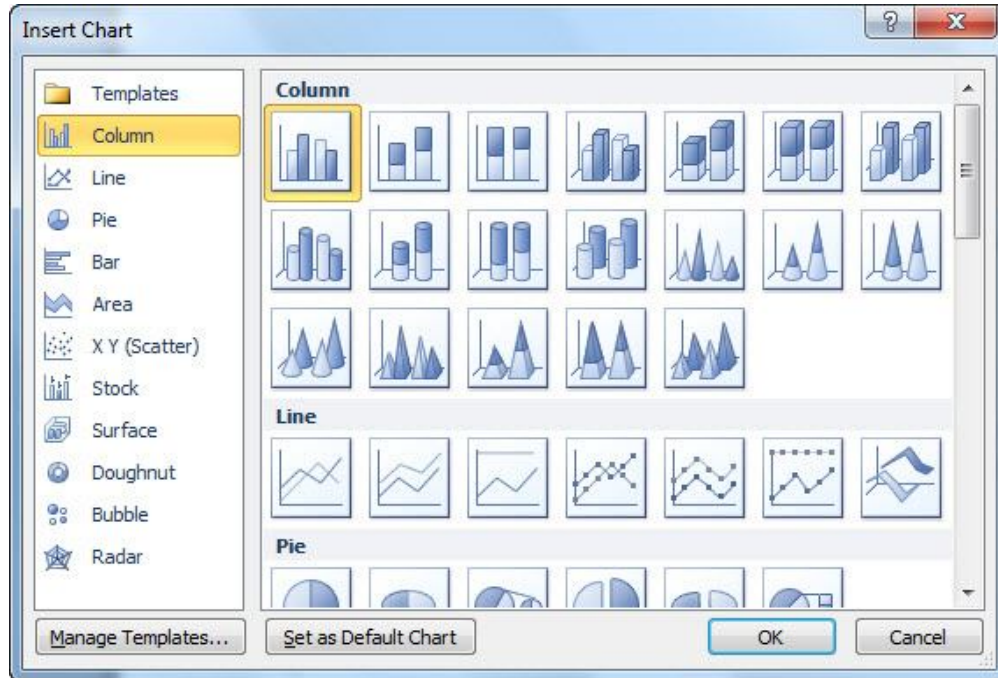
Ứng với mỗi định dạng đích, iSpring Presenter còn đưa ra các thẻ để bạn tinh chỉnh thêm như: *Playback and Navigation* (thiết lập các phím tắt để điều khiển bài thuyết trình), *Compression* (nén ảnh, video, nhạc để làm giảm dung lượng file xuất ra), *Advanced* (thiết lập kích thước file flash và lựa chọn các phiên bản Flash Player tương thích với file

xuất ra), *Protection* (chèn dấu ấn cá nhân – watermark, và đặt mật khẩu bảo vệ).

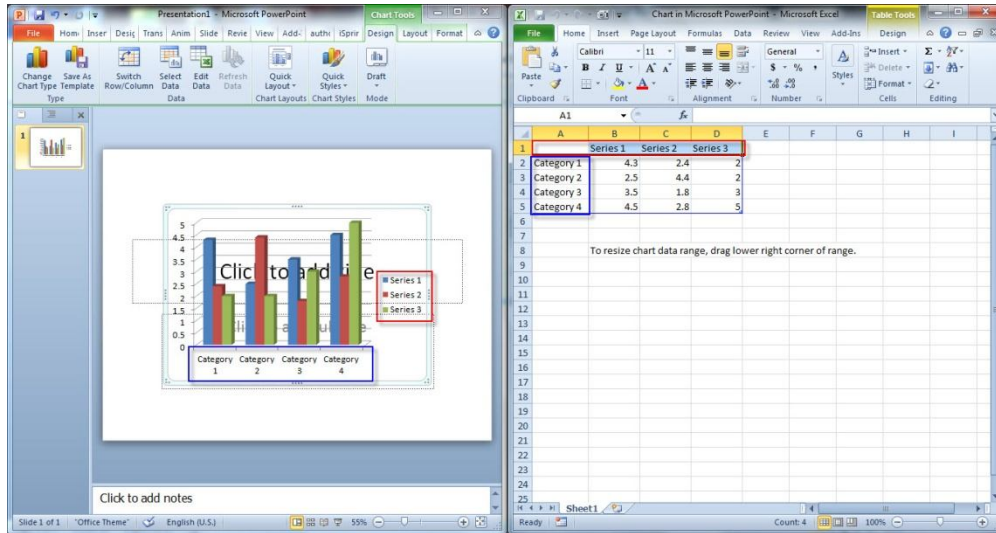
## **PowerPoint 2010: Chèn biểu đồ vào bài thuyết trình**

**Chèn biểu đồ vào bài trình chiếu trong PowerPoint 2010 là một cách tạo sức hút với người xem.**

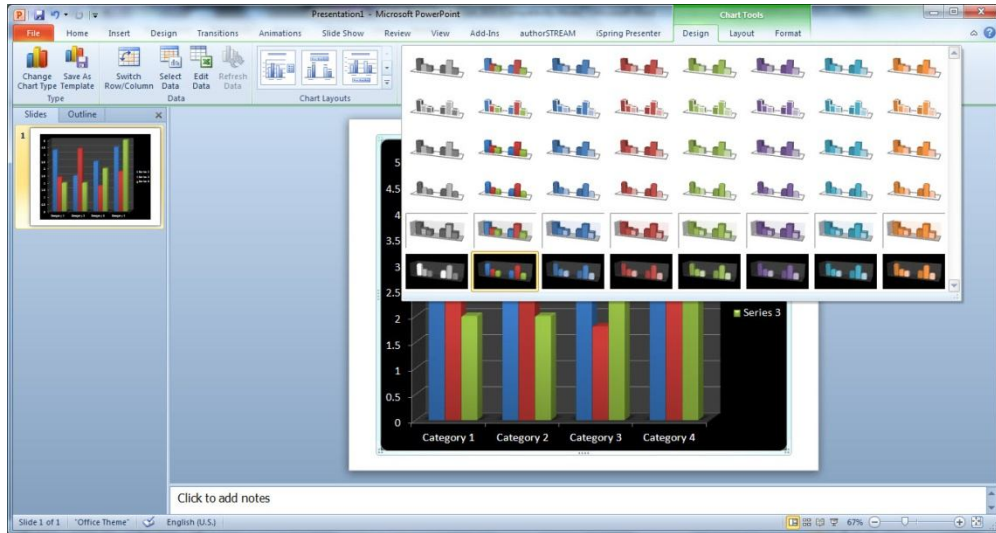
Đầu tiên, bạn vào menu *Insert* và nhấn *Chart*. Cửa sổ *Insert Chart* hiện ra liệt kê nhiều mẫu biểu đồ cho bạn lựa chọn, được sắp thành các nhóm riêng như: *Column* (biểu đồ cột), *Line* (đồ thị), *Pie* (biểu đồ tròn), *Bar* (biểu đồ cột nằm ngang),... Tùy theo nội dung, bạn lựa chọn mẫu biểu đồ phù hợp nhất và nhấn *OK*.



Cửa sổ Excel 2010 xuất hiện sau đó cung cấp một bảng số liệu mẫu, bạn chỉ việc sửa lại thành bảng số liệu cần thể hiện trên biểu đồ. Việc chỉnh sửa rất đơn giản, bạn nhìn vào biểu đồ mẫu trong cửa sổ PowerPoint bên trái là có thể hiểu được cấu trúc của bảng số liệu trong Excel 2010.



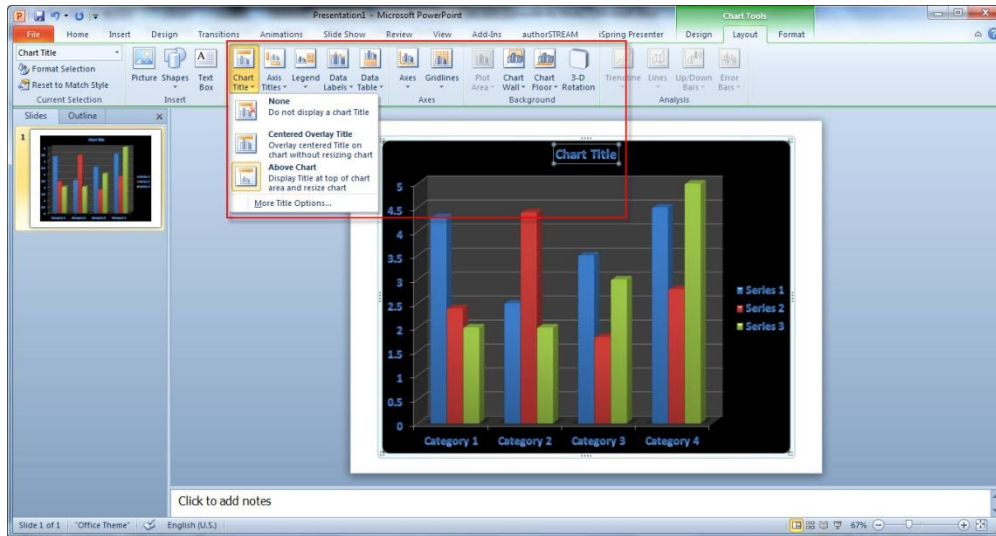
Sửa xong, bạn đóng cửa sổ Excel 2010, nhấn vào khung biểu đồ và co giãn để thay đổi kích thước theo ý muốn. Thẻ *Design* cung cấp cho bạn rất nhiều giao diện cho biểu đồ, với nhiều màu sắc khác nhau. Bạn nhấn lên một mẫu để sử dụng.



Khi muốn thay đổi màu sắc, hiệu ứng 3D của một thành phần trong biểu đồ (cột, khung chú thích, định dạng trục Ox, Oy...), bạn nhấn lên đối tượng rồi chọn thẻ *Format* để định dạng lại.

Bạn nhấn thẻ *Layout* để thiết lập thêm một vài tùy chọn về cách thể hiện của biểu đồ, với các mục: *Chart Title* (tiêu đề biểu đồ, chọn *Above Chart* để hiện tiêu đề ở trên biểu đồ, hoặc chọn *None* nếu không muốn hiển thị), *Axis Title* (cách trình bày tiêu đề của trục Ox - *Primary Horizontal Axis Title*, và trục Oy - *Primary Vertical Axis Title*), *Legend* (vị trí của khung chú thích màu sắc từng cột, mặc định khung nằm ở bên phải), *Data Labels* (hiện số liệu cụ thể trên từng cột của biểu đồ), *Data Table* (hiện bảng số liệu mà bạn đã chỉnh trong Excel 2010 bên dưới biểu đồ).



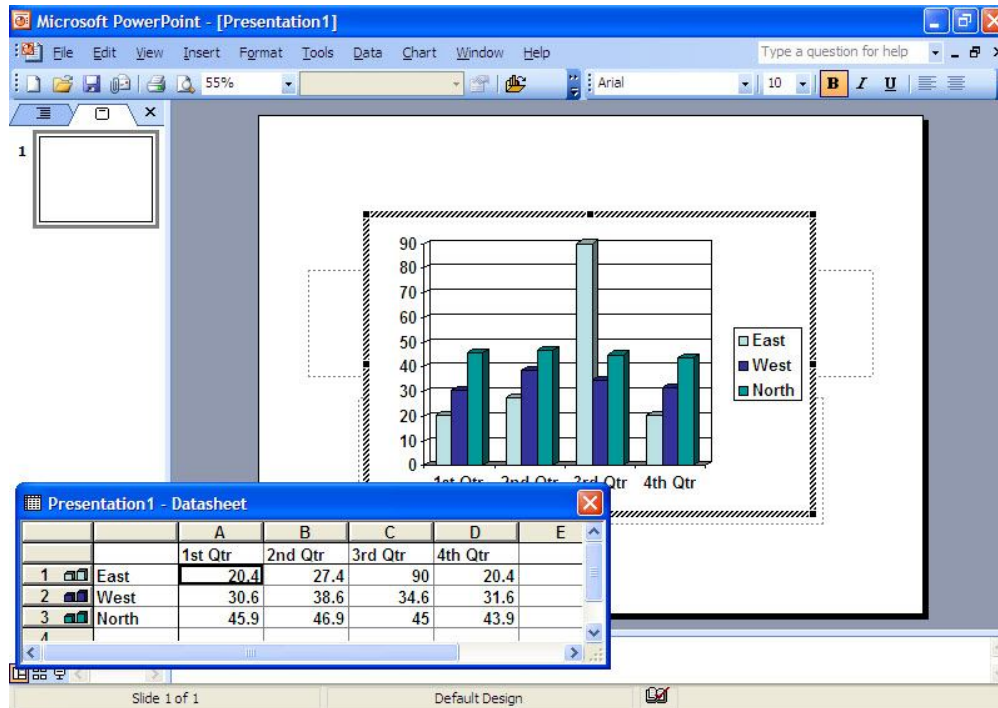


Với PowerPoint 2010, bạn còn có thể chỉnh sửa cách hiển thị của một đối tượng trong biểu đồ bằng cách nhấn đôi vào chúng, thay vì phải truy cập vào từng nhóm chức năng trên thanh menu.

## Cách chèn biểu đồ trong hai phiên bản

### PowerPoint trước:

- **PowerPoint 2003:** Bạn truy cập vào menu *Insert > Chart*, rồi khai báo bảng số liệu vào khung *Datasheet* phía dưới. Các thao tác để định dạng biểu đồ được thực hiện thông qua menu *Chart*, gồm: *Chart Type* (chọn loại biểu đồ), *Chart Options* (các tùy chọn tương tự như trong thẻ *Layout* ở PowerPoint 2010), *3-D View*(thiết lập kiểu hiển thị 3D).



- **PowerPoint 2007**: Thực hiện tương tự PowerPoint 2010 (vào menu *Insert > Chart*). Việc chỉnh sửa cũng được thực hiện thông qua ba thẻ *Design, Format, Layout*.

## **Bảng so sánh tính năng chèn biểu đồ của PowerPoint 2010 với hai phiên bản trước**

Tính năng	PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	PowerPoint 2010
-----------	-----------------	-----------------	-----------------

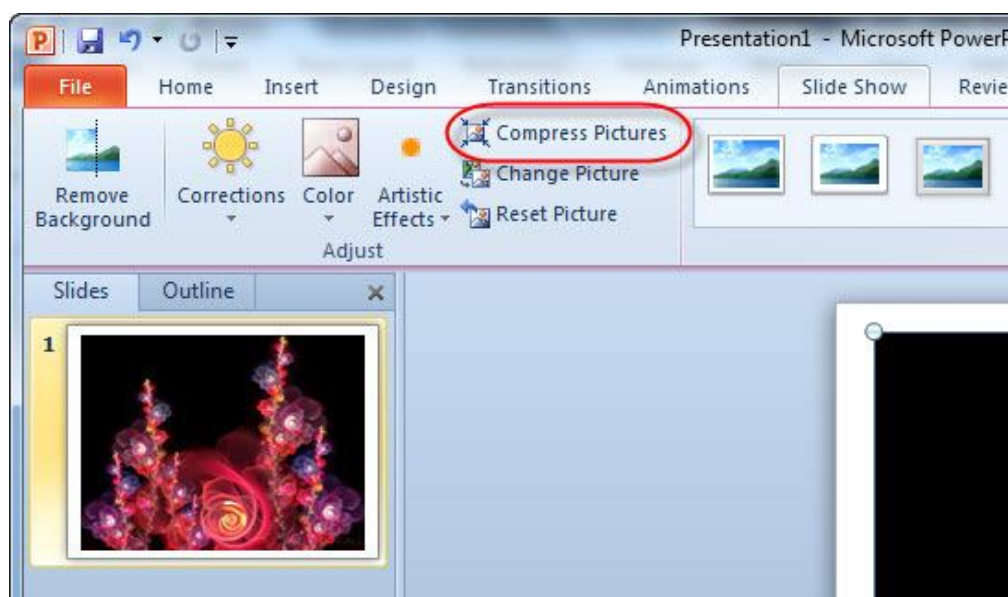
<b>Chỉnh sửa bằng cách nhấn đôi vào đối tượng</b>	Có	Không	Có
<b>Lựa chọn hiệu ứng chữ trong đô thị</b>	Không	Có	Có
<b>Cung cấp sẵn các mẫu giao diện theo nhiều màu sắc</b>	Không	Có	Có
<b>Soạn bảng số liệu trong giao diện Excel</b>	Không	Có	Có
<b>Giao diện 3D</b>	Chưa phong phú, chỉ hỗ trợ điều chỉnh hướng, độ sâu của cột	Phong phú, nhiều kiểu 3D đẹp mắt	Phong phú, nhiều kiểu 3D đẹp mắt

### **PowerPoint 2010: Nén ảnh, video trong file trình chiếu**

**PowerPoint 2010 tích hợp sẵn tính năng nén ảnh và video để giảm dung lượng file trình chiếu xuất ra, tạo sự thuận tiện cho việc lưu trữ và chia sẻ qua Internet.**

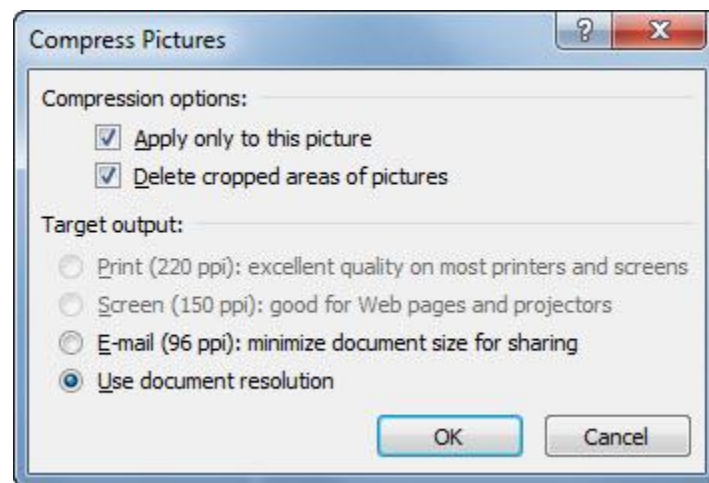
## 1. Nén ảnh

Sau khi chèn ảnh vào slide thông qua menu *Insert > Picture*, bạn nhấn lên ảnh và chọn *Format > Compress Pictures* để nén ảnh.



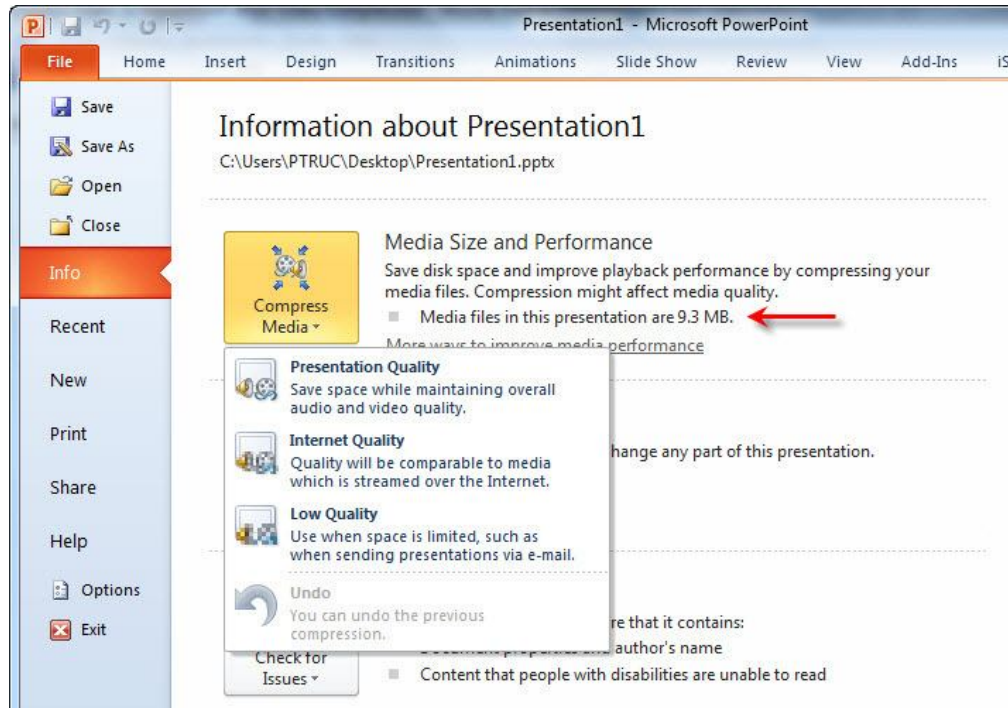
Trong hộp thoại *Compress Pictures*, bạn đánh dấu vào hai ô *Apply only to this picture* (chỉ nén ảnh được chọn; không cần chọn mục này nếu muốn nén toàn bộ ảnh có trong file trình chiếu), *Delete cropped areas of pictures* (xóa các phần ảnh thừa sau khi được cắt xén ảnh bằng công cụ Crop; nếu không chọn mục này thì sau khi cắt ảnh, phần thừa chỉ bị ẩn đi chứ không bị xóa hẳn). Trường *Target output* gồm các tùy chọn để tối ưu chất lượng ảnh: *Print* (độ phân giải khá cao, phục vụ cho nhu cầu in ấn), *Screen* (chất lượng hiển thị tốt trên máy chiếu và

website), *Email* (độ phân giải thấp nhất, nhằm làm giảm dung lượng file tối đa, để dễ dàng chia sẻ qua email hoặc tải lên các dịch vụ lưu trữ trực tuyến). Sau khi chọn, bạn nhấn *OK* để tối ưu dung lượng ảnh (dung lượng càng thấp thì chất lượng ảnh cũng giảm đi đáng kể).

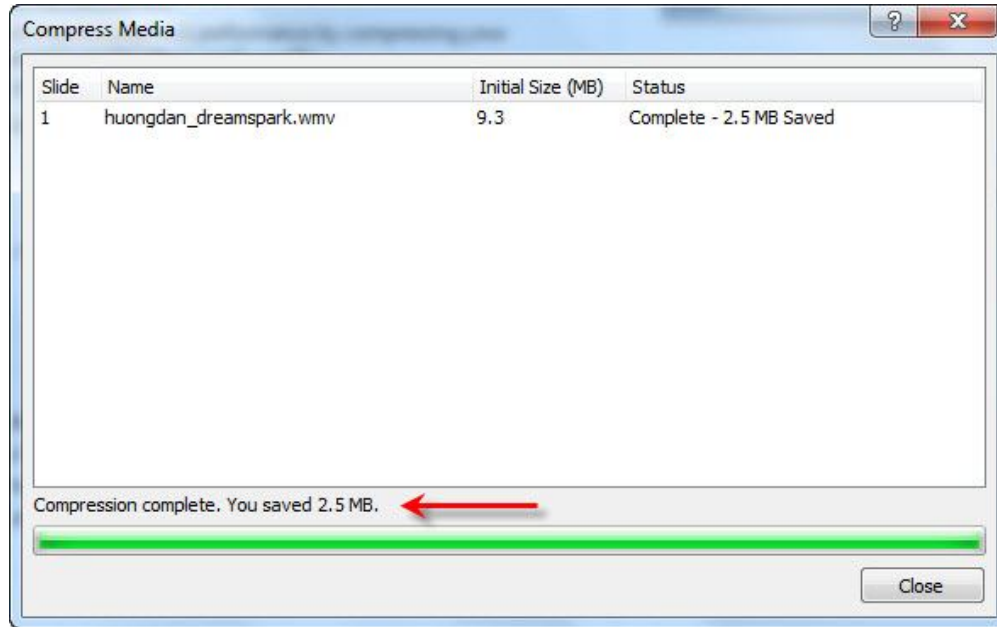


## 2. Nén video

Bạn vào menu *Insert > Video* để chèn video clip vào bài trình chiếu. Sau đó vào biểu tượng nhấn *File* phía trên góc trái và xem tổng dung lượng của các file video tại dòng *Media files in this presentation are...* dưới trường *Media Size and Performance*. Bạn nhấn nút *Compress Media* bên cạnh để làm xuất hiện các tùy chọn nén video: *Presentation Quality* (chất lượng video khá tốt, hình ảnh và âm thanh được đồng bộ với nhau, phục vụ cho việc trình chiếu thông thường), *Internet Quality* (chất lượng bị giảm đi một ít để load nhanh hơn khi trình chiếu qua Internet), *Low Quality* (chất lượng rất thấp, nhưng kích thước nhỏ để thuận tiện cho việc gửi file qua email).



Quá trình nén video diễn ra nhanh chậm tùy vào tổng dung lượng video có trong file trình chiếu. Hoàn tất, dòng chữ *Compression complete. You saved ... MB* sẽ cho bạn biết dung lượng video đã được giảm xuống.



Nếu cần khôi phục dung lượng ban đầu cho video, bạn nhấn *Compress Media* và chọn mục *Undo*.

**Lưu ý:** Bạn chỉ nên sử dụng tính năng nén video nếu thực sự cần thiết, vì chất lượng của các video clip sẽ giảm đi rất nhiều.

### **PowerPoint 2010: Soạn file trình chiếu từ xa**

Thay vì tập trung nhóm để cùng biên soạn một tài liệu PowerPoint, giờ đây bạn có thể ngồi tại nhà và cùng làm việc theo nhóm qua internet, nhờ ứng dụng **CircleDoc**.

## **Đăng ký**



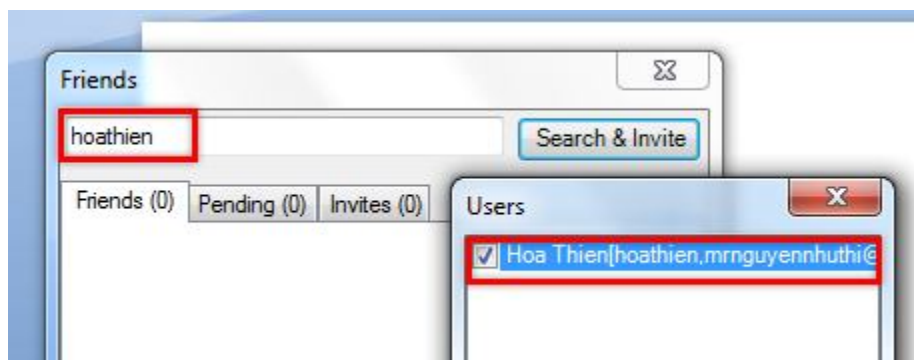
Mỗi người dùng đều phải đăng ký một tài khoản cá nhân để làm việc qua CircleDoc. Trên giao diện PowerPoint, bạn mở thẻ *CircleDoc*, chọn chức năng *Login* từ nhóm *Connect*.

Trên hộp thoại *Login To CircleDoc* xuất hiện, bạn nhấn liên kết *New account* để tạo tài khoản mới. Điền đầy đủ thông tin bắt buộc vào các ô trống, gồm: *First name*, *Last name*, *Email* (địa chỉ email), *Username* (tên đăng nhập), *Password* (mật khẩu đăng nhập), *Confirm Password* (gõ lại mật khẩu đăng nhập), *Security question* (câu hỏi bí mật), *Answer* (câu trả lời bí mật). Xong, nhấn *Create*.

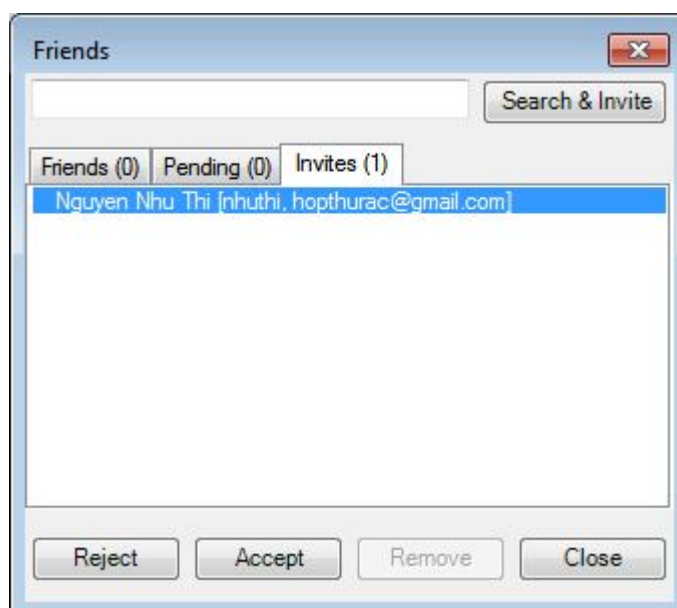
Mỗi lần muốn sử dụng CircleDoc, bạn chỉ việc mở thẻ *CircleDoc*, chọn chức năng *Login* từ nhóm *Connect*, khai báo thông tin đăng nhập (gồm tên đăng nhập và mật khẩu). Xong, nhấn *Login*.

## **Thêm danh sách bạn bè**

Sau khi đăng ký, bạn chọn chức năng *Friends* thuộc nhóm *Connect*. Trên hộp thoại *Friends* xuất hiện, bạn gõ tên người muốn thêm vào danh sách vào khung trống, nhấn *Search & Invite*. Tiếp đó, bạn chọn đúng tên (kèm email) của người cần thêm từ bảng kết quả tìm kiếm, nhấn *Add*.



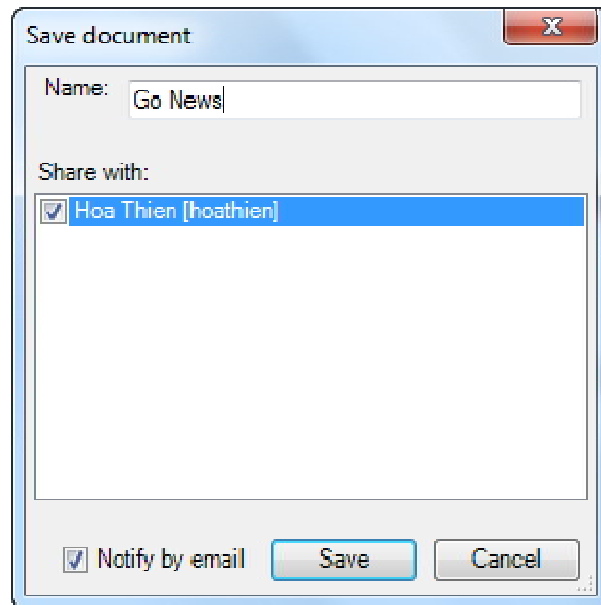
Trên máy người mà bạn vừa thêm vào, người đó cần chọn chức năng *Friends* tương tự như bạn, mở thẻ *Invites*, chọn tên bạn từ danh sách, nhấn *Accept*.



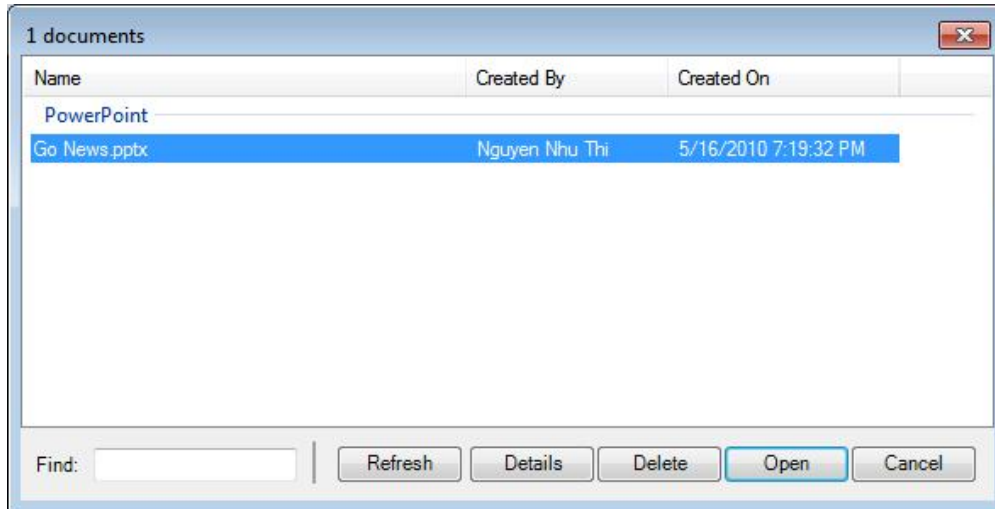
## Cùng biên soạn PowerPoint từ xa

Trước hết, bạn cần tạo một tài liệu PowerPoint mới, mở thẻ *CircleDoc*, chọn chức năng *Save as new in CircleDoc* thuộc nhóm *Store*. Trên hộp

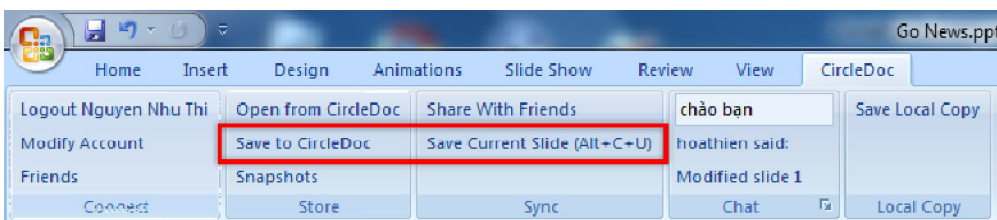
thoại *Save document*, bạn đặt tên tài liệu tại mục *Name*, đánh dấu trước tên những người mà bạn muốn cùng biên soạn tài liệu tại mục *Share with*, nhấn *Save*.



Tại máy những người cùng biên soạn, người ấy cần chọn chức năng *Open from CircleDoc* thuộc nhóm *Store*, chọn tên tài liệu mà bạn vừa lưu lúc này, nhấn *Open*.

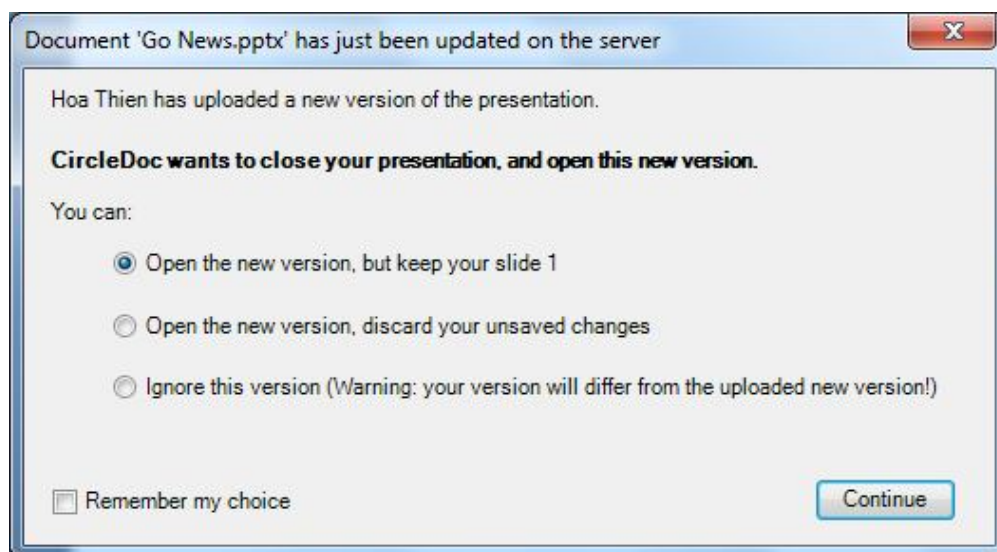


Lúc này, bạn và những người cùng biên soạn có thể sửa đổi nội dung tài liệu. Những thay đổi chỉ được cập nhật vào tài liệu chính khi người dùng chọn chức năng *Save Current Slide* (lưu những thay đổi trên Slide hiện tại), hoặc *Save to CircleDoc* (lưu những thay đổi trên toàn bộ Slide).



Những người cùng biên soạn sẽ nhận được một hộp thoại gồm các tùy chọn trong việc cập nhật những thay đổi, gồm:

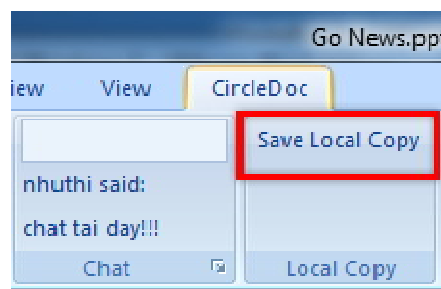
- **Open the new version, but keep your slide:** mở tài liệu mới (chứa những thay đổi từ những người cùng biên soạn) nhưng vẫn giữ lại slide mà bạn đang biên soạn hiện tại.
- **Open the new version, discard your unsaved changes:** mở tài liệu mới (chứa những thay đổi từ những người cùng biên soạn), bỏ qua những thay đổi chưa lưu trên tài liệu mà bạn đang biên soạn hiện tại.
- **Ignore this version:** bỏ qua việc cập nhật những thay đổi mới trên tài liệu.



Trong quá trình biên soạn tài liệu, bạn và mọi người có thể trao đổi với nhau thông qua tính năng *Chat* sẵn có trong *CircleDoc*, bằng cách gõ thông điệp cần trao đổi vào khung trống thuộc nhóm *Chat* và nhấn *Enter*.



Nhằm đảm bảo an toàn cho dữ liệu thay đổi trong lúc biên soạn, bạn nên thường xuyên tạo một bản sao lưu trên máy của mình bằng cách chọn chức năng *Save Local Copy* thuộc nhóm *Local Copy*.



CircleDoc hoàn toàn miễn phí, tương thích với PowerPoint 2007/2010, tải từ địa

chỉ <http://files.circledoc.com/files/installer/ppt2007/setup.exe> (dung lượng 779 KB).

**Lưu ý:** Bạn cần kết nối internet trong suốt quá trình cài đặt CircleDoc.

