



Current Situation

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



 Microsoft®
Office 2010



Giáo Trình Hướng Dẫn Sử Dụng
PowerPoint 2010

Mục lục

Lời nói đầu

Chương 1 Giới thiệu PowerPoint 2010	1
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
Chương 2 Tạo bài thuyết trình cơ bản	41
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
Chương 3 Xây dựng nội dung bài thuyết trình	79
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
Chương 4 Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình.....	126
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
Chương 5 Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh.....	193
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/hiện các 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
Chương 7 Trình chiếu bài thuyết trình	290
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
Phụ lục 1. Cách tạo bài thuyết trình chuyên nghiệp	314
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
Phụ lục 2. Tài nguyên Internet.....	323
1. Template, Themes và Background	323
2. Add-Ins và tài liệu tham khảo	323

Lời nói đầu

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: ttphong@giaiphapexcel.com

Website: www.giaiphapexcel.com

TP. HCM, ngày 30 tháng 01 năm 2010

Chương 1

Giới thiệu PowerPoint 2010

Nội dung

1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010
2. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010
3. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint
4. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình
5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh
6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc
7. Thanh thước ngang và dọc
8. Các đường lưới
9. Đường trợ giúp khi vẽ
10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau
11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ
12. Sắp xếp các cửa sổ
13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ
14. Sử dụng trình trợ giúp
15. Hỏi đáp

1

PowerPoint 2010 là một phần của bộ Microsoft Office 2010. Cũng giống như Word (chương trình xử lý văn bản), Excel (bảng tính), Outlook (trình quản lý e-mail và quản lý công việc cá nhân) và Access (cơ sở dữ liệu), PowerPoint giúp chúng ta tạo nên các bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

Khi thuyết trình, chúng ta có thể dùng các loại dụng cụ hỗ trợ như: slide 35mm, phim chiếu cho máy overhead, các slide trên máy tính, bản thuyết trình được in ra giấy, các bản ghi chú của người thuyết trình. PowerPoint có thể tạo ra tất cả các loại dụng cụ trên và có thể kèm theo các hiệu ứng hấp dẫn và thu hút người nghe.

Do PowerPoint được tích hợp rất chặt chẽ với các thành phần khác của bộ Microsoft Office 2010, nên chúng ta có thể chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng này rất dễ dàng. Ví dụ, chúng ta có thể vẽ biểu đồ trong Excel và có thể chèn biểu đồ này vào slide của PowerPoint hoặc chúng ta có thể chép các đoạn văn bản của Word để đưa vào slide,...

1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010

Cũng giống như các chương trình khác của bộ Office 2010, giao diện PowerPoint 2010 được phát triển lên từ phiên bản 2007. Giao diện Ribbon mang lại nhiều tiện lợi trong việc thao tác cho người dùng và với nhiều tính năng mới sẽ giúp tạo nên những bài thuyết trình sinh động, hấp dẫn một cách nhanh chóng. Dưới đây là một số tính năng mới mà bạn sẽ gặp trong quá trình sử dụng phiên bản này.

Ribbon mới

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa dễ nhận biết được chia thành nhiều Tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

Các tab không dễ tùy biến dễ như các thang công cụ ở các phiên bản trước, nhưng PowerPoint 2010 có thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (QAT - thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng. Bạn có thể thêm vào QAT bất kỳ nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn Add to Quick Access Toolbar.

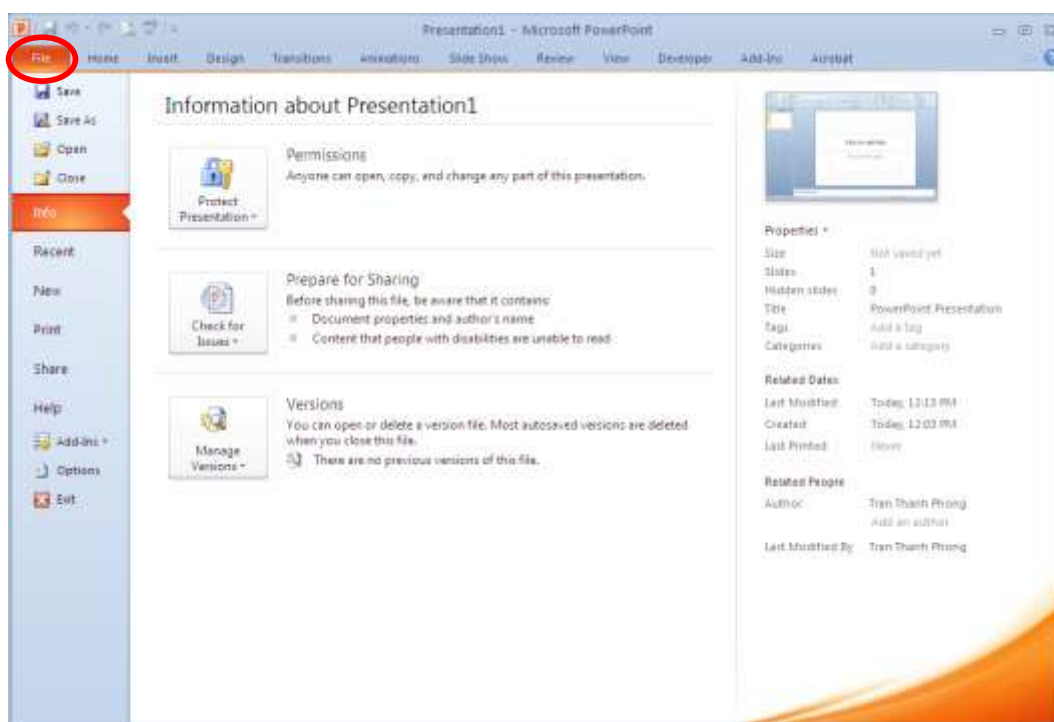
Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Transitions** giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút **Minimize the Ribbon** giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.



Hình 1. Ribbon được tổ chức lại

Ngăn File thay cho nút Office

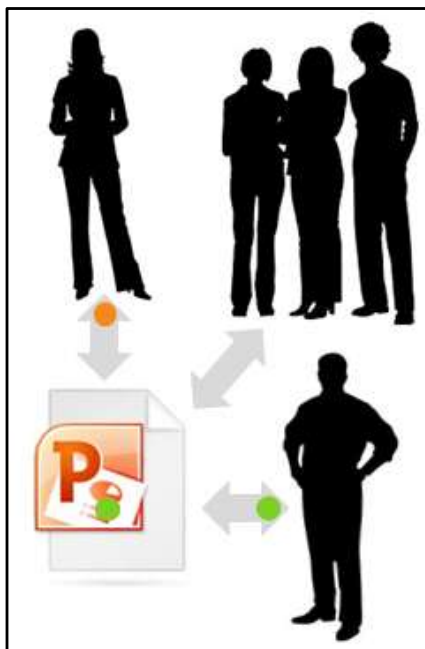
Ngăn File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình.



Hình 2. Ngăn File mới

Hỗ trợ làm việc cộng tác

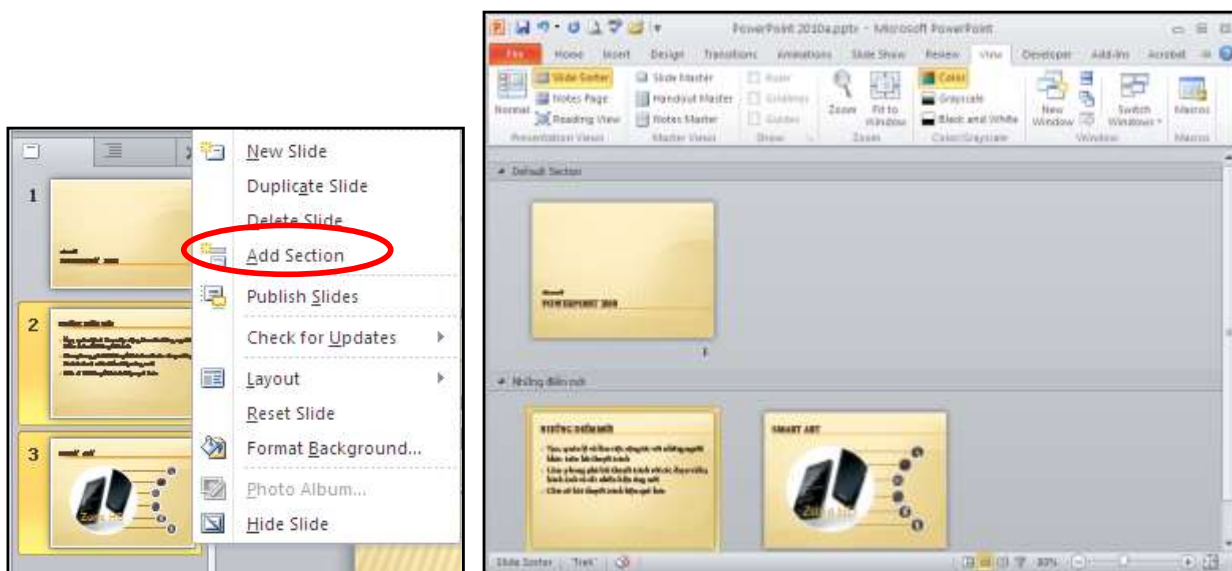
PowerPoint 2010 cho phép nhiều người cùng biên soạn hay hiệu chỉnh bài thuyết trình một cách đồng thời. Chúng ta có sử dụng máy chủ SharePoint của công ty hoặc các trang web hỗ trợ ứng dụng web PowerPoint như là Windows Live để lưu trữ bài thuyết trình. Khi đó, nhiều người có thể truy cập vào hiệu chỉnh bài thuyết trình và các điều chỉnh sẽ được đồng bộ một cách tự động.



Hình 3. Nhiều người cùng làm việc trên một bài thuyết trình

Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình

Nhóm các slide trong các bài thuyết trình lớn thành các section sẽ giúp việc quản lý được dễ dàng thuận tiện hơn khi tìm kiếm nội dung. Khi nhiều người cùng tham gia biên soạn trên một bài thuyết trình thì việc phân chia công việc biên soạn theo section sẽ mang lại sự thuận lợi hơn rất nhiều. Chúng ta có thể đặt tên, in ẩn và áp dụng các hiệu ứng lên các section.



Hình 4. Chia bài thuyết trình thành nhiều section

Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình

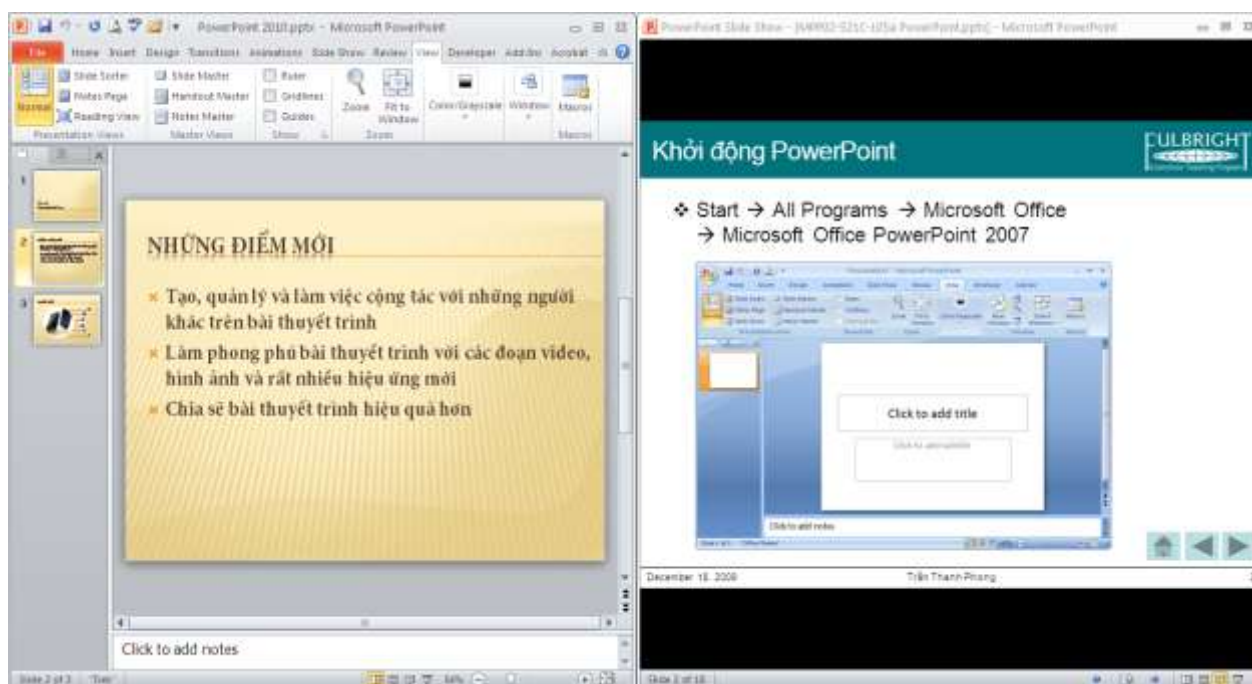
Chúng ta có thể so sánh nội dung các bài thuyết trình với nhau và phối hợp chúng lại bằng cách sử dụng tính năng mới Compare trong PowerPoint 2010. Chúng ta có thể quản lý và lựa chọn những thay đổi hoặc hiệu chỉnh mà mình muốn đưa vào bài thuyết trình cuối cùng. Tính năng Compare sẽ giúp chúng ta giảm đáng kể thời gian đồng bộ các sự hiệu chỉnh trong nhiều phiên bản của cùng một bài thuyết trình.



Hình 5. So sánh và phối hợp nội dung trong các bài thuyết trình

Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình

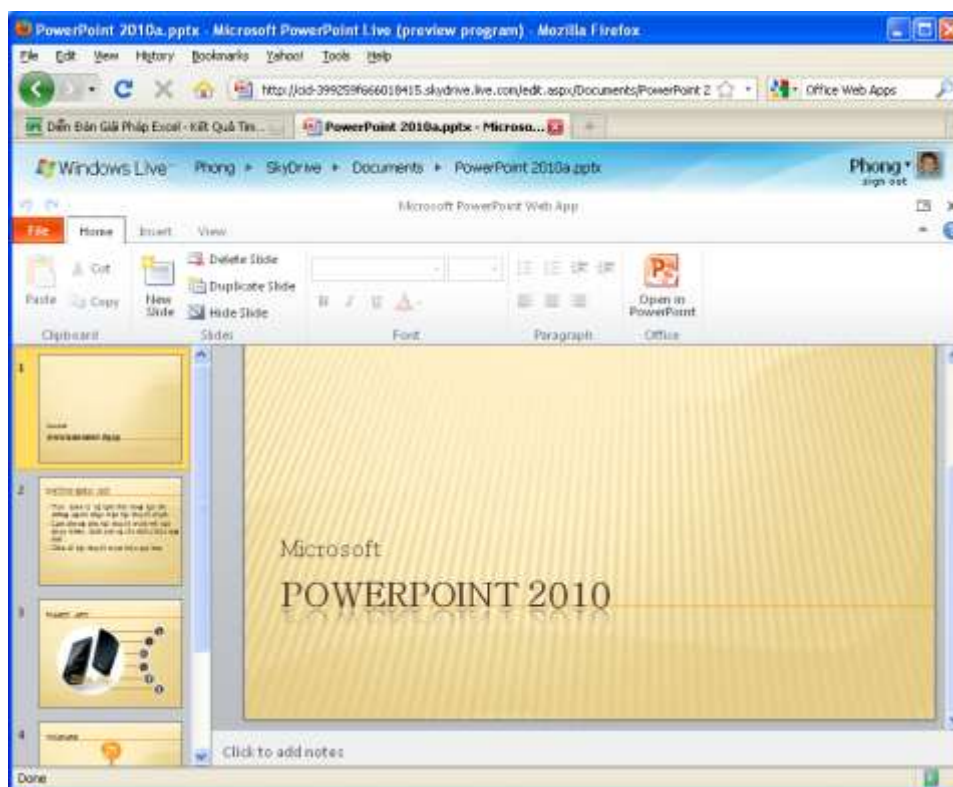
Chức năng mới Reading View hỗ trợ cho việc soạn thảo, tham khảo các bài thuyết trình khác hoặc xem trước các hiệu ứng, các đoạn phim hoặc âm thanh trên cùng một màn hình.



Hình 6. Vừa soạn thảo vừa xem Slide Show

Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc mọi nơi

Với tài khoản Windows Live, chúng ta có thể sử dụng các ứng dụng web PowerPoint, Word và Excel miễn phí. Chúng ta có thể biên soạn bài thuyết trình trực tuyến ngay trong trình duyệt web.



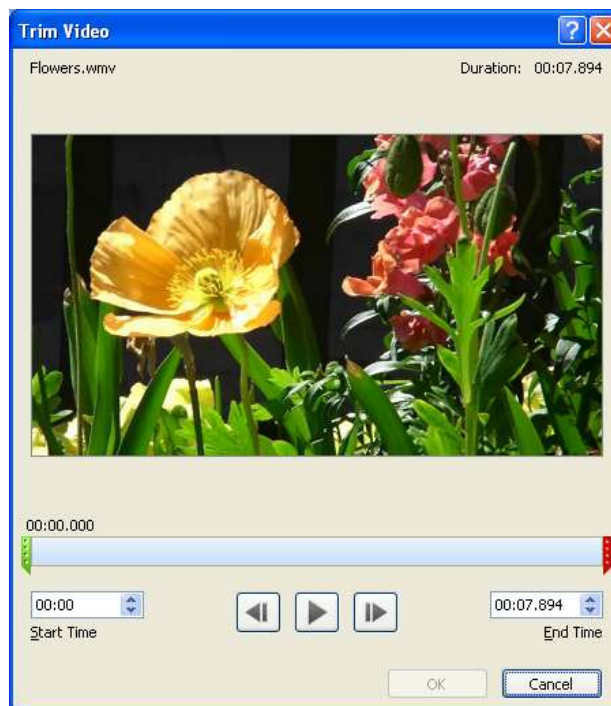
Hình 7. Soạn thảo bài thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint Web App

Nhúng , hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình

Trong phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ mạnh hơn về đa phương tiện trong bài thuyết trình. Cụ thể, chúng ta có thể nhúng, cắt xén áp dụng các hiệu ứng định dạng lên các hình ảnh và đoạn phim ngay trong bài thuyết trình.

Cắt xén video

Tính năng cắt xén video trong PowerPoint 2010 giúp loại bỏ các phần không cần thiết và giúp nội dung bài thuyết trình tập trung hơn.

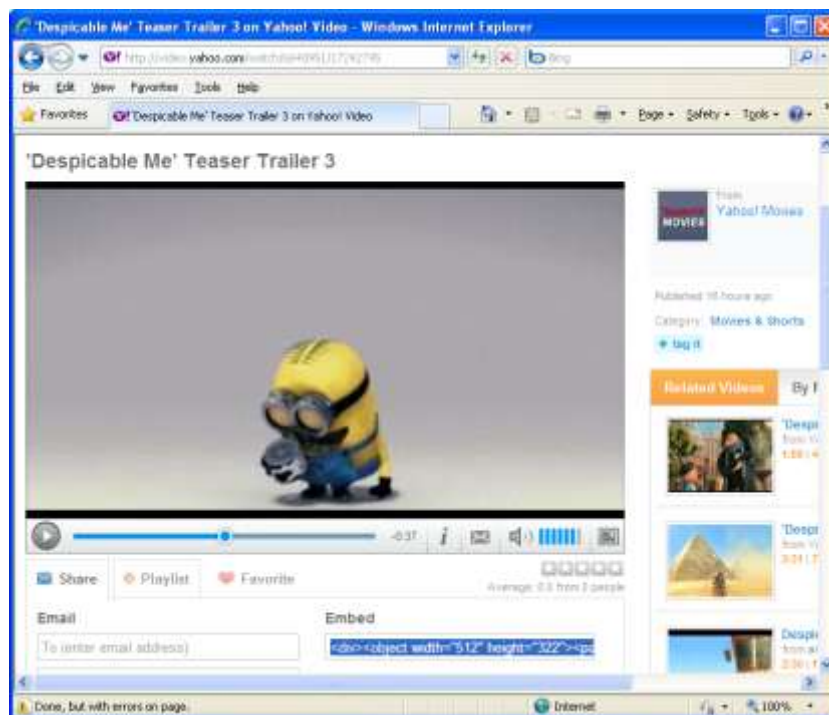


Hình 8. Cắt xén video

Chèn video từ các nguồn trên mạng

Chèn video từ các nguồn trên mạng cũng là một tính năng nổi bật của PowerPoint 2010. Tập tin video này có thể do chúng ta tải lên các dịch vụ lưu trữ trực tuyến hoặc bạn sưu tầm được. Có nhiều dịch vụ lưu trữ, chia sẻ video trực tuyến hoàn toàn miễn phí như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Mọi tập tin video lưu trữ trên các trang này thông thường sẽ có đoạn mã dùng để nhúng vào các trang web khác. Ví dụ, với trang Yahoo Video, bạn sao chép đoạn mã trong ô Embed. Sau đó, trên giao diện PowerPoint, bạn nhấn vào nút Video, chọn Video from Online Site...

Tại vùng trống của cửa sổ Insert Video From Online Video Site, bạn dán đoạn mã đã lấy được khi nãy vào. Xong, nhấn Insert. Như vậy là đoạn video đã được chèn vào bài thuyết trình. Tuy nhiên để xem được đoạn video thì máy tính phải có kết nối Internet.



Hình 9. Chèn video từ các nguồn trên mạng

Nhúng video

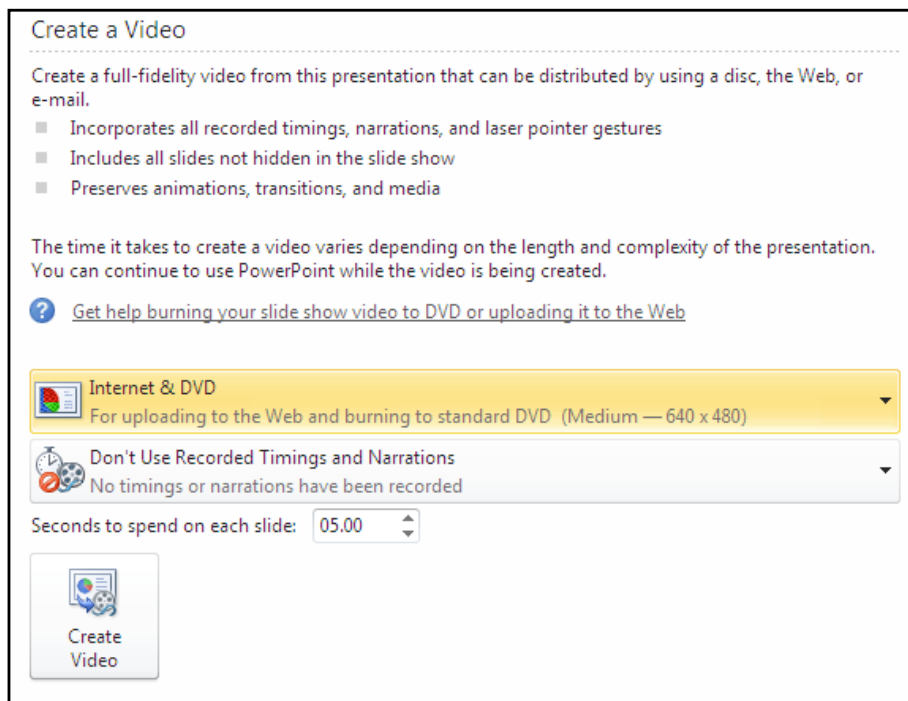
Những đoạn phim, bài nhạc được nhúng vào sẽ trở thành một thành phần của bài thuyết trình. Chúng ta khỏi phải bận tâm tới việc sao chép các tập tin này gửi kèm theo bài thuyết trình. Ngoài ra, PowerPoint còn cho phép xuất bản bài thuyết trình sang định dạng video để có thể chép ra CD/ DVD, đính kèm theo e-mail hoặc gửi lên web.



Hình 10. Nhúng video vào bài thuyết trình

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

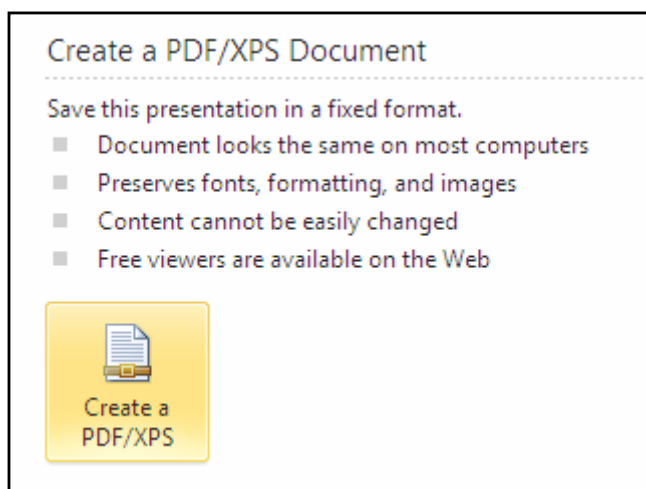
Tính năng chuyển định dạng bài thuyết trình sang các định dạng video giúp việc chia sẻ được dễ dàng hơn. PowerPoint cho phép xuất ra định dạng video với nhiều mức chất lượng hình ảnh khác nhau từ video cho các loại thiết bị di động cho đến các video có độ phân giải cao.



Hình 11. Xuất bài thuyết trình sang video

Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS

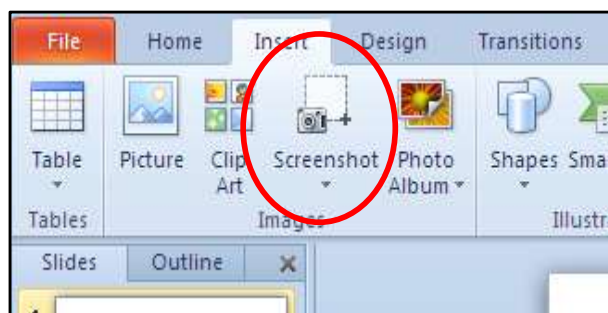
Phiên bản Office 2007 đã hỗ trợ tính năng xuất bản bài thuyết trình sang định dạng PDF/ XPS. Tuy nhiên tính năng đó là tùy chọn và người dùng phải tải thêm gói cài đặt về cài vào máy. Phiên bản Office 2010 đã tích hợp sẵn tính năng chuyển định dạng PowerPoint sang PDF/ XPS.



Hình 12. Tích hợp sẵn tính năng xuất bản bài thuyết trình sang PDF/XPS

Chụp ảnh màn hình

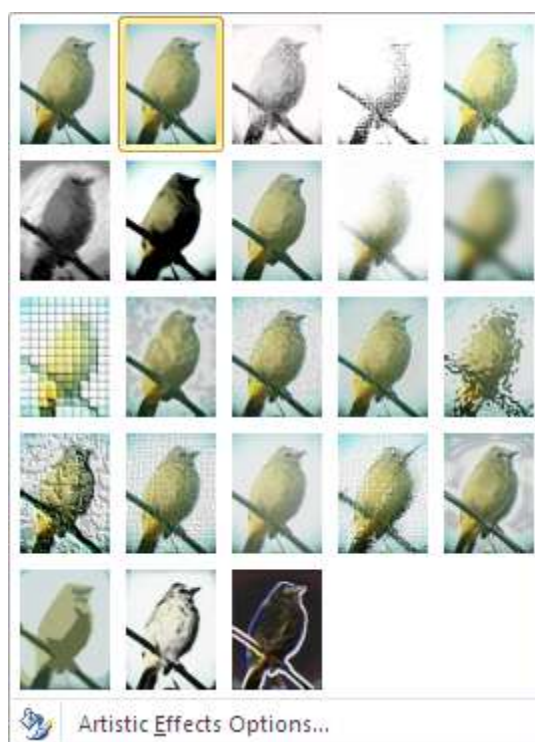
Đây là một tính năng mới rất hay và thú vị, nó giúp chúng ta có thể chụp được các hình ảnh hiện có trên màn và đưa vào bài thuyết trình rất nhanh chóng và tiện lợi.



Hình 13. Nút lệnh Screenshot

Thêm nhiều hiệu ứng độc đáo cho hình ảnh

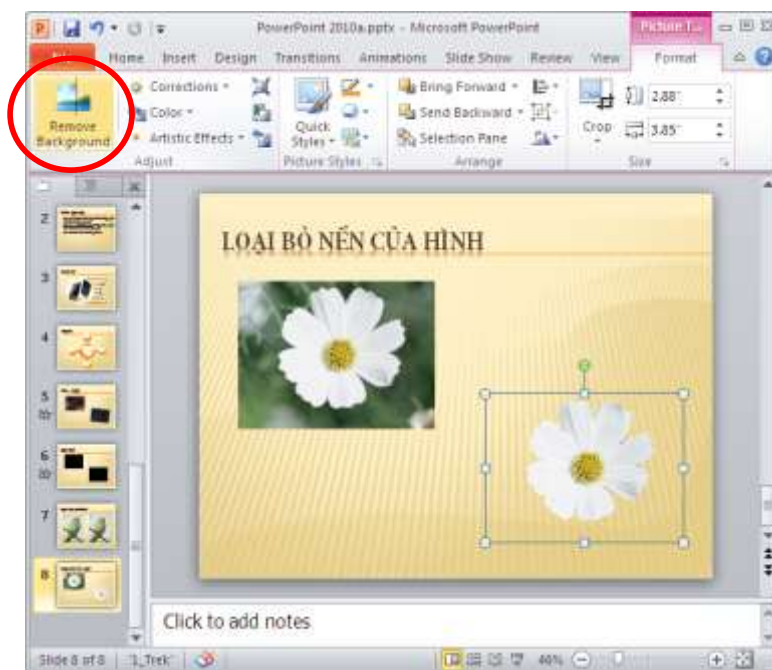
Với phiên bản PowerPoint 2010, bạn có thể áp dụng nhiều hiệu ứng mỹ thuật khác nhau cho các hình ảnh.



Hình 14. Các hiệu ứng mỹ thuật

Xóa các phần không cần thiết trong hình

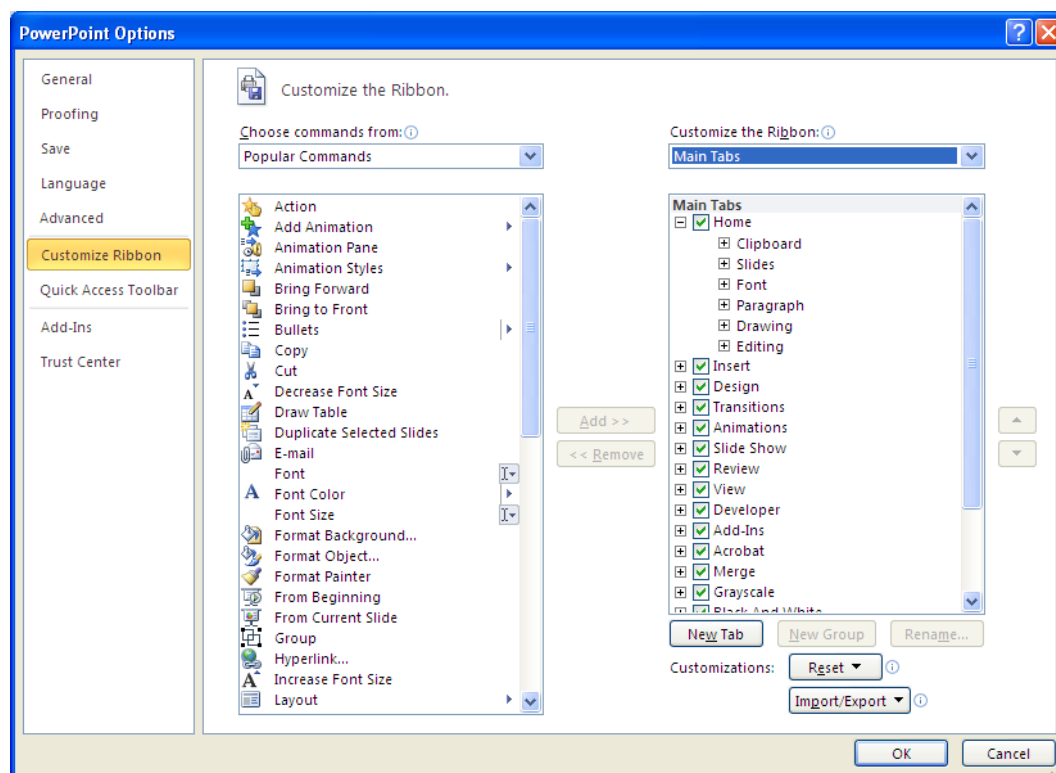
Một tính năng mới bổ sung vào PowerPoint 2010 đó chính là cho phép loại bỏ nền của các hình ngay trong chương trình.



Hình 15. Loại bỏ nền hình

Hỗ trợ tùy biến Ribbon

Với giao diện người dùng thân thiện giúp cho việc tùy biến thanh công cụ Ribbon dễ dàng hơn bao giờ hết.



Hình 16. Tùy biến Ribbon

Nâng cấp SmartArt

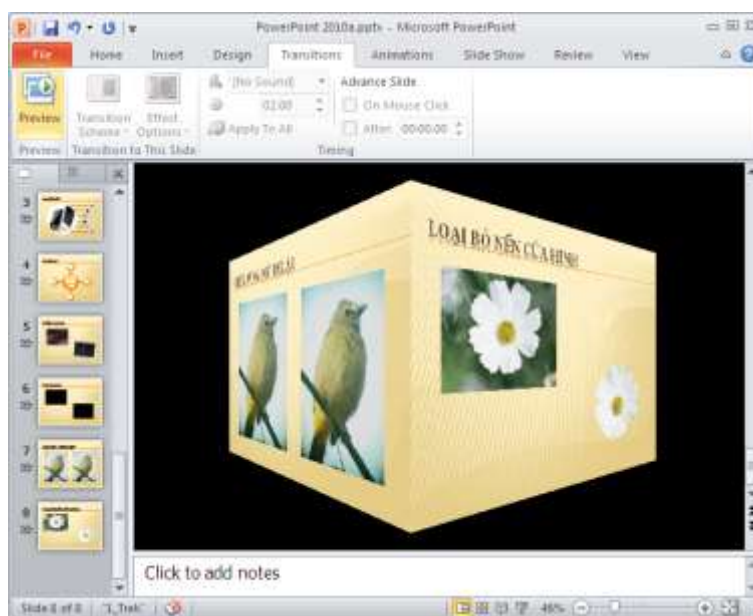
SmartArt trong PowerPoint 2007 đã tuyệt vời thì trong phiên bản 2010 càng độc đa hơn với nhóm Picture có rất nhiều mẫu dựng sẵn giúp cho việc minh họa trong bài thuyết trình càng dễ dàng và trực quan hơn.



Hình 17. SmartArt

Nhiều hiệu ứng chuyển slide mới

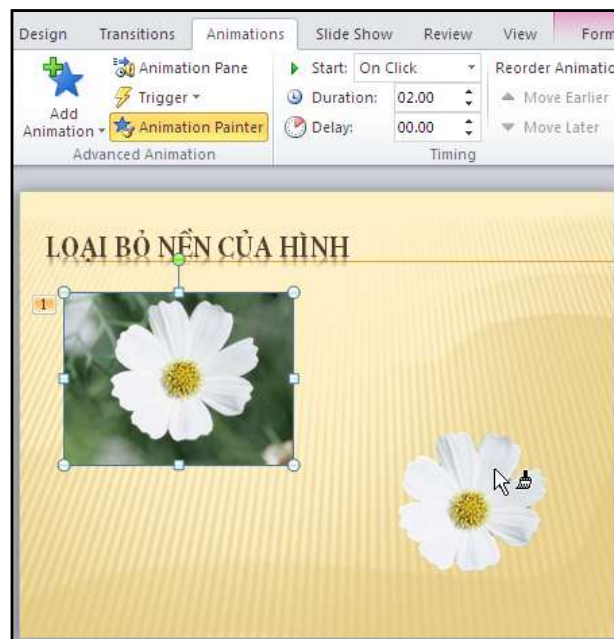
PowerPoint 2010 bổ sung thêm nhiều hiệu ứng chuyển slide mới, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D rất đẹp mắt và sinh động.



Hình 18. Hiệu ứng chuyển slide 3-D

Sao chép hiệu ứng

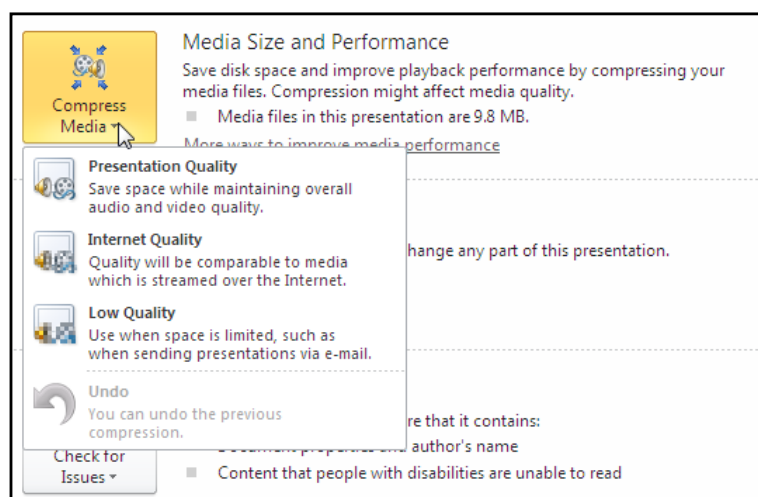
Việc áp dụng các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong PowerPoint 2010 sẽ nhanh hơn rất nhiều nhờ công cụ sao chép hiệu ứng Animation Painter.



Hình 19. Sao chép hiệu ứng với Animation Painter

Tăng tính di động cho các bài thuyết trình

Với công cụ Compress Media, PowerPoint 2010 sẽ nén các đoạn video, các âm thanh nhúng trong bài thuyết trình làm cho dung lượng bài thuyết trình được nhỏ hơn và từ đó thuận tiện hơn cho việc chia sẻ và giúp cho việc trình chiếu được tốt hơn.



Hình 20. Compress Media

Broadcast bài thuyết trình

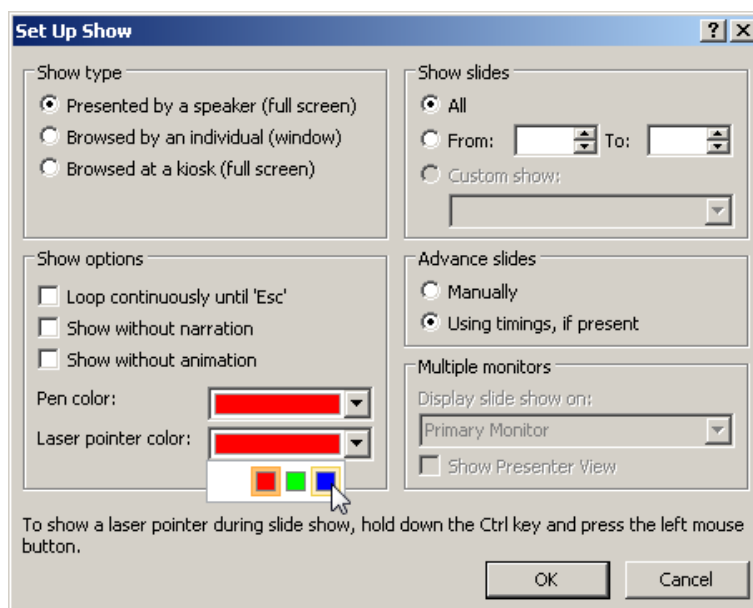
Broadcast bài thuyết trình trực tiếp đến các khán giả từ xa thông qua dịch vụ Windows Live hoặc máy chủ SharePoint ngay trong công ty. Khán giả có thể theo dõi bài thuyết trình trực tiếp thông qua trình duyệt và nghe âm thanh thông qua điện thoại.



Hình 21. Broadcast bài thuyết trình và xem bài thuyết trình trên trình duyệt

Biến con trỏ chuột thành con trỏ laser

Khi muốn nhấn mạnh những nội dung đang trình bày trên slide, chúng ta có thể biến con trỏ chuột thành con trỏ laser bằng cách giữ phím Ctrl và nhấp trái chuột trong chế độ Slide Show.



Hình 22. Con trỏ Laser

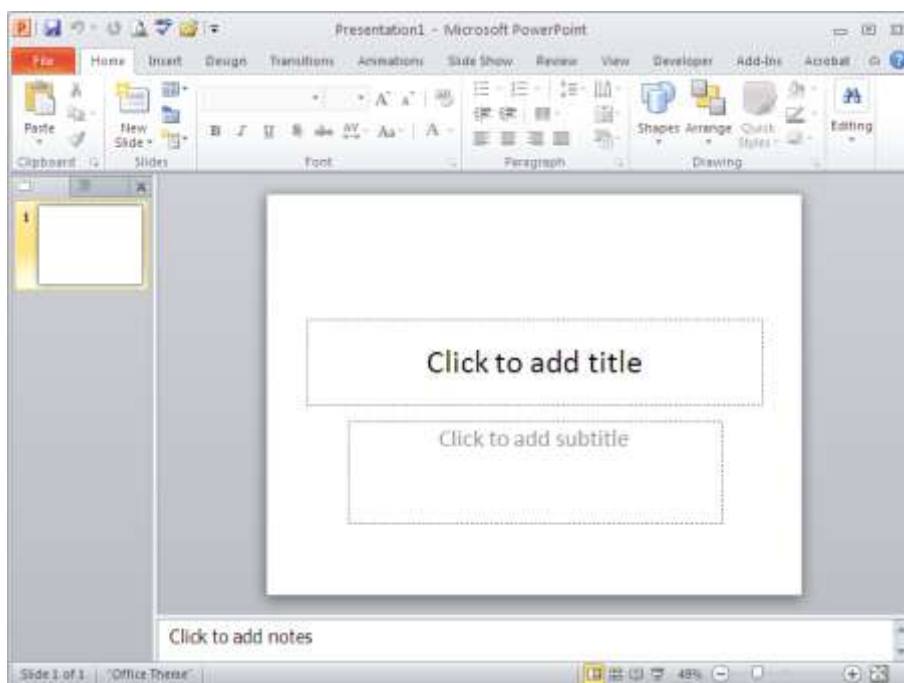
2. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010

Khởi động PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà bạn đang sử dụng mà đường dẫn đến chương trình PowerPoint sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình là giống nhau. Các bước khởi động như sau:




1. Từ cửa sổ Windows bạn chọn **Start**
2. Chọn **All Programs**
3. Chọn **Microsoft Office**
4. Nhấp chuột lên **Microsoft Office PowerPoint 2010**



Hình 23. Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

Thoát PowerPoint

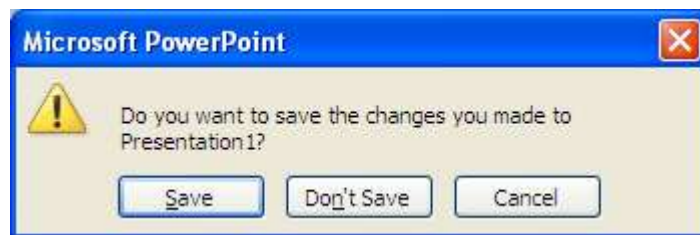
Thoát chương trình PowerPoint rất đơn giản, bạn làm theo các cách sau :

- Cách 1: Nhấp vào nút **Close** () ở góc trên cùng bên phải cửa sổ PowerPoint, hoặc
- Cách 2: Vào ngăn **File** chọn **Exit**, hoặc
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt **<ALT+F4>**

Khi có sự thay đổi trong nội dung bài thuyết trình mà bạn chưa lưu lại thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn.

- Chọn **Save**: sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát PowerPoint

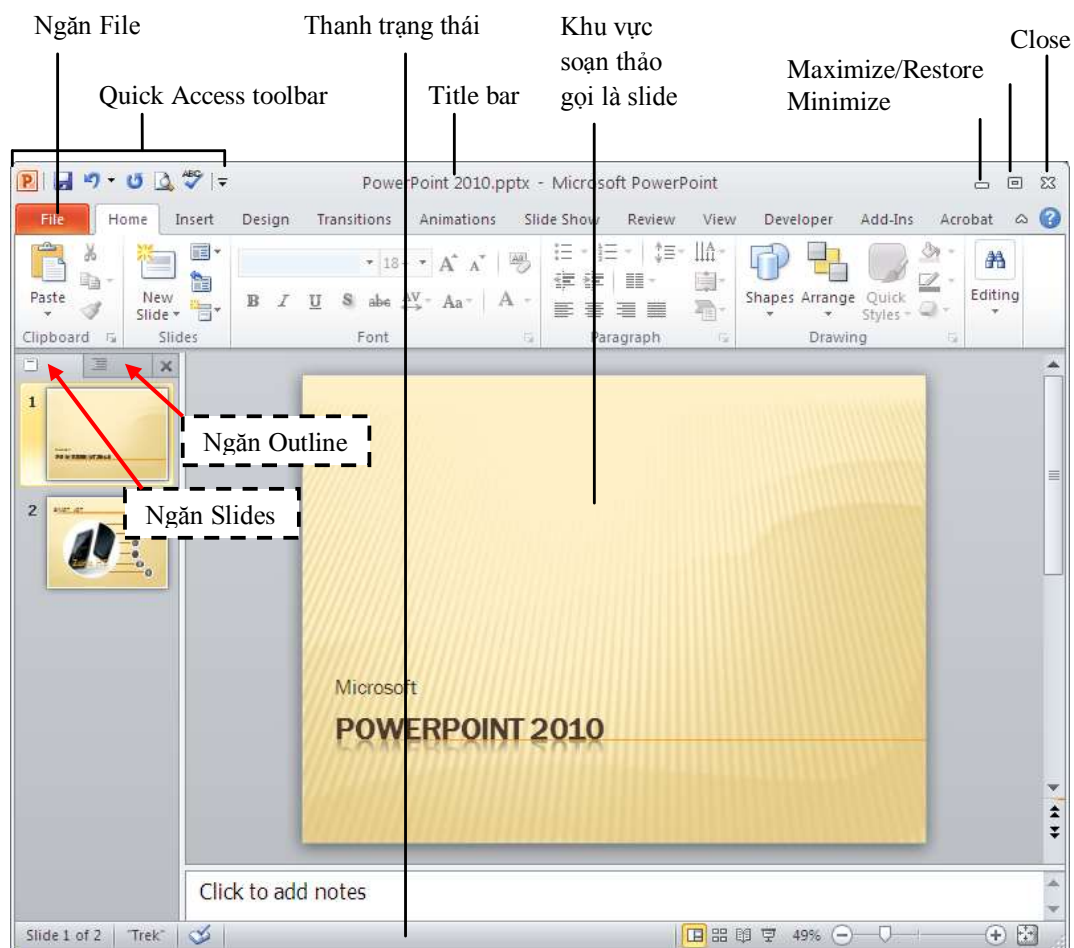
- Chọn **Don't Save**: sẽ thoát PowerPoint mà không lưu lại các thay đổi
- Chọn **Cancel**: để hủy lệnh thoát PowerPoint



Hình 24. Hộp thoại nhắc nhở bạn lưu các thông tin trong bài thuyết trình

3. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint

Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau:



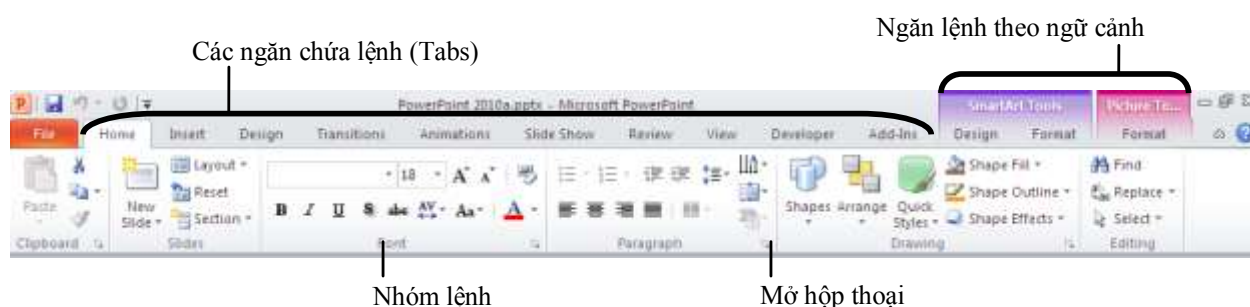
Hình 25. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint

- **Thanh tiêu đề (Title bar):** Thể hiện tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của bài trình diễn hiện hành. Nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì ta có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.
- **Ribbon:** Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút và danh sách lệnh.

- **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.

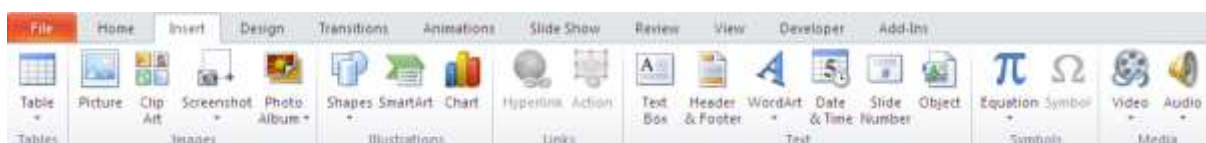
Ribbon

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,...



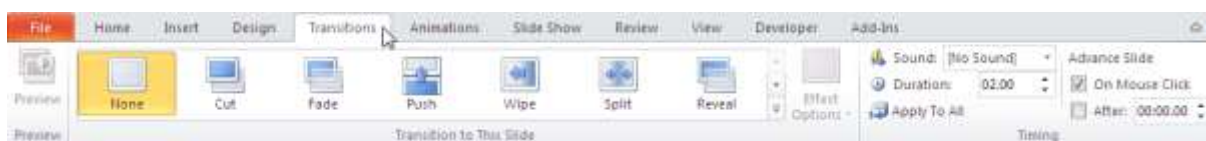
Hình 27. Ngăn Insert

- **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.



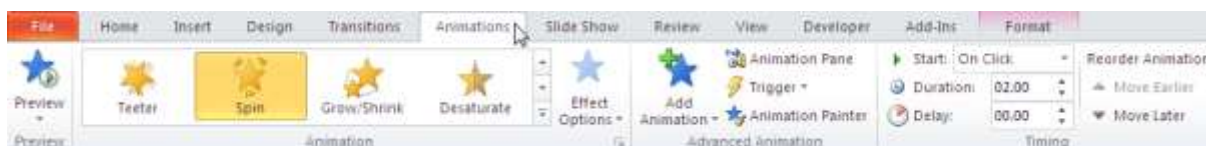
Hình 28. Ngăn Design

- **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.



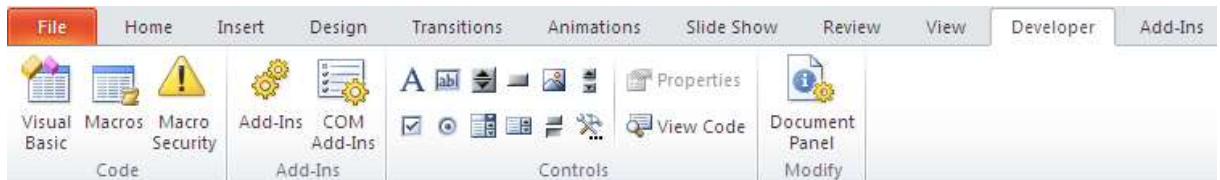
Hình 32. Ngăn Review

- **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 33. Ngăn View

- **Developer:** Ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở ngăn này nhấn vào nút File | Options | Customize Ribbon | Developer.



Hình 34. Ngăn Developer

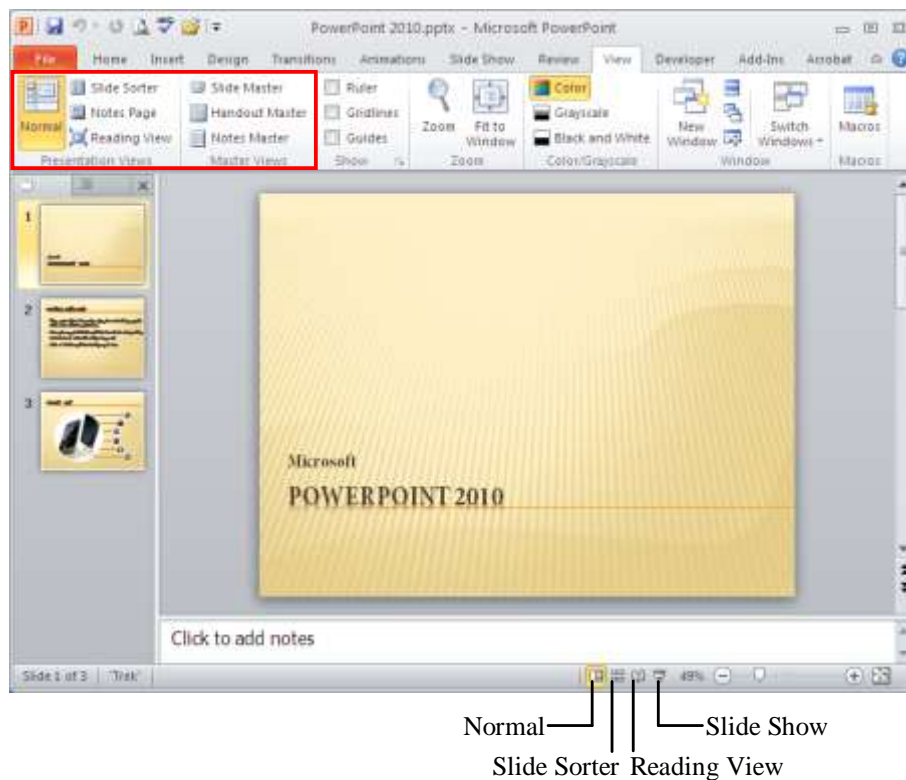
- **Add-Ins:** Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Hình 35. Ngăn Add-Ins

4. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình

PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị đó là nhóm Presentation Views dùng trong quá trình soạn thảo và nhóm Master Views dùng trong quá trình thiết kế slide, bố cục bản in và trang chú slide thích. Mỗi kiểu hiển thị có công dụng riêng trong quá trình soạn thảo, thiết kế, chỉnh sửa hoặc trình chiếu bài thuyết trình.

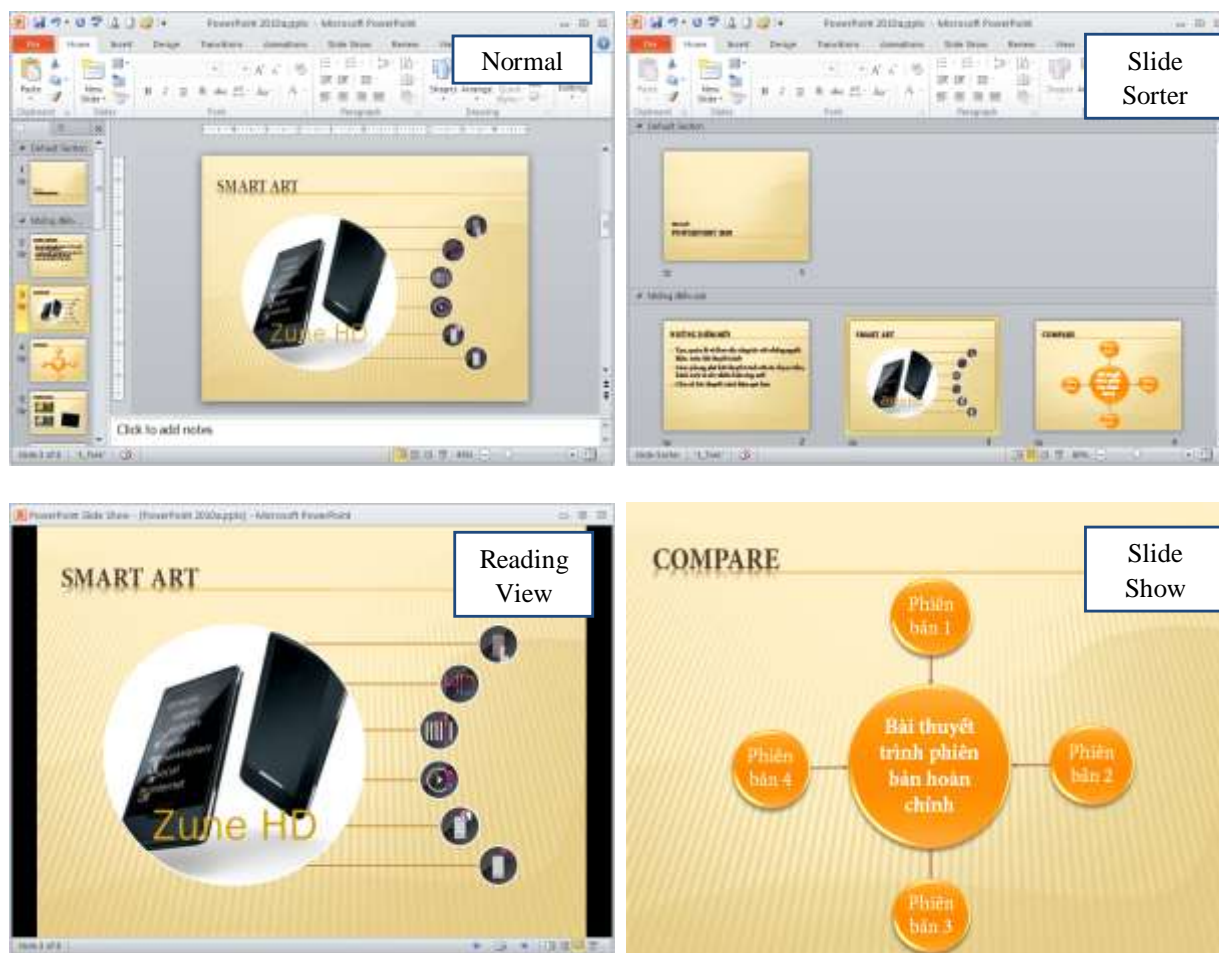


Hình 36. Các kiểu hiển thị của sổ làm việc

Nhóm Presentation Views có các kiểu hiển thị sau:

- **Normal:** Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình
- **Slide Sorter:** Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài thuyết trình.
- **Notes Page:** Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
- **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình trong giao diện soạn thảo

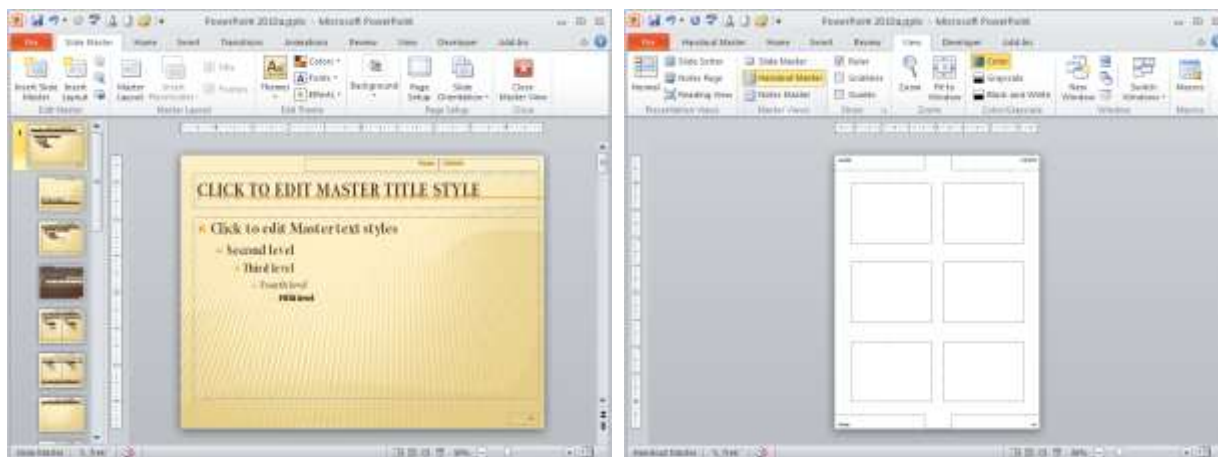
Muốn chuyển qua lại giữa các chế độ hiển thị thì bạn vào ngăn **View** trên **Ribbon**, sau đó chọn kiểu hiển thị mong muốn hoặc chọn kiểu hiển thị trực tiếp từ góc dưới bên phải thanh trạng thái. Dưới đây là các hình minh họa của các kiểu hiển thị:



Hình 37. Các kiểu hiển thị

Nhóm Master Views

- **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, màu sắc, font chữ, bố cục,... cho các slide
- **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in handout như chiều handout, chiều của các slide bố trí trên handout, số slide trên một trang in, sắp xếp vị trí của các header, footer, hộp hiển thị ngày tháng và số trang trên handout,...
- **Notes Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in kèm thông tin ghi chú của slide tương tự như handout.



Hình 38. Slide Master và Handout Master

Slide Show: Ngoài hai nhóm hiển thị trên, PowerPoint còn một kiểu hiển thị nữa được sử dụng khi trình chiếu bài thuyết trình gọi là Slide Show. Slide Show là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình.

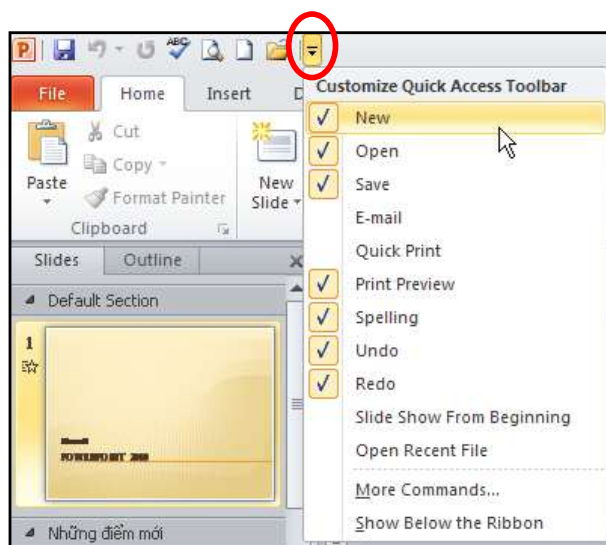


Phím tắt:

Nhấn phím F5 để chuyển sang chế độ trình diễn từ slide bắt đầu, nhấn tổ hợp phím <Shift + F5> để bắt đầu trình chiếu từ slide hiện hành.

5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh

Bạn có thể thêm nhanh các nút lệnh được tích hợp sẵn cho QAT bằng cách nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar (🔽) trên QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên QAT.

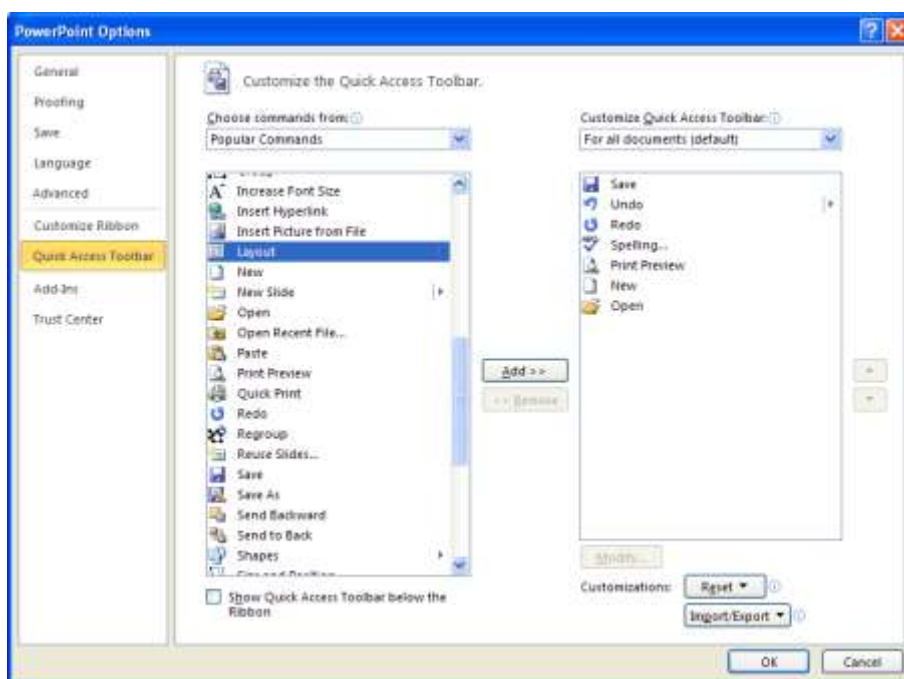


Hình 39. Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên QAT

Bạn cũng có thể thêm các nút lệnh khác vào QAT theo hướng dẫn sau:



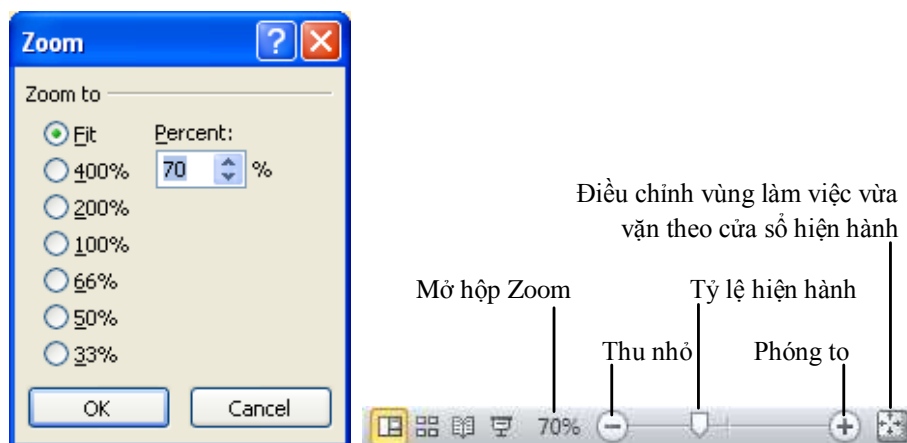
1. Chọn nút **Office | Options** | Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
2. Chọn **Quick Access Toolbar** từ danh sách bên trái
3. Chọn các nhóm lệnh từ hộp **Choose commands from** Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút **Add >>** để thêm vào hộp danh sách bên phải.
4. Nếu bạn muốn bỏ một nút lệnh nào đó khỏi QAT thì chọn nó từ hộp **Customize Quick Access Toolbar** bên phải và nhấn nút **Remove**.
5. Để trả QAT về trạng thái mặc định thì nhấn nút **Reset** và chọn **Reset only Quick Access Toolbar**.
6. Bạn chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon** thì QAT sẽ xuất hiện bên dưới Ribbon.
7. Để hoàn tất việc tùy biến QAT thì nhấn nút **OK**.



Hình 40. Tùy biến QAT

6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc

Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng soạn thảo trong cửa sổ PowerPoint 2010 bằng cách sử dụng thanh Zoom trên thanh trạng thái hoặc dùng hộp thoại Zoom. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng làm việc trong khoảng từ 10% đến 400%. Bạn nên sử dụng tùy chọn **Fit Slide to Current Window** để có được vùng làm việc tốt nhất.

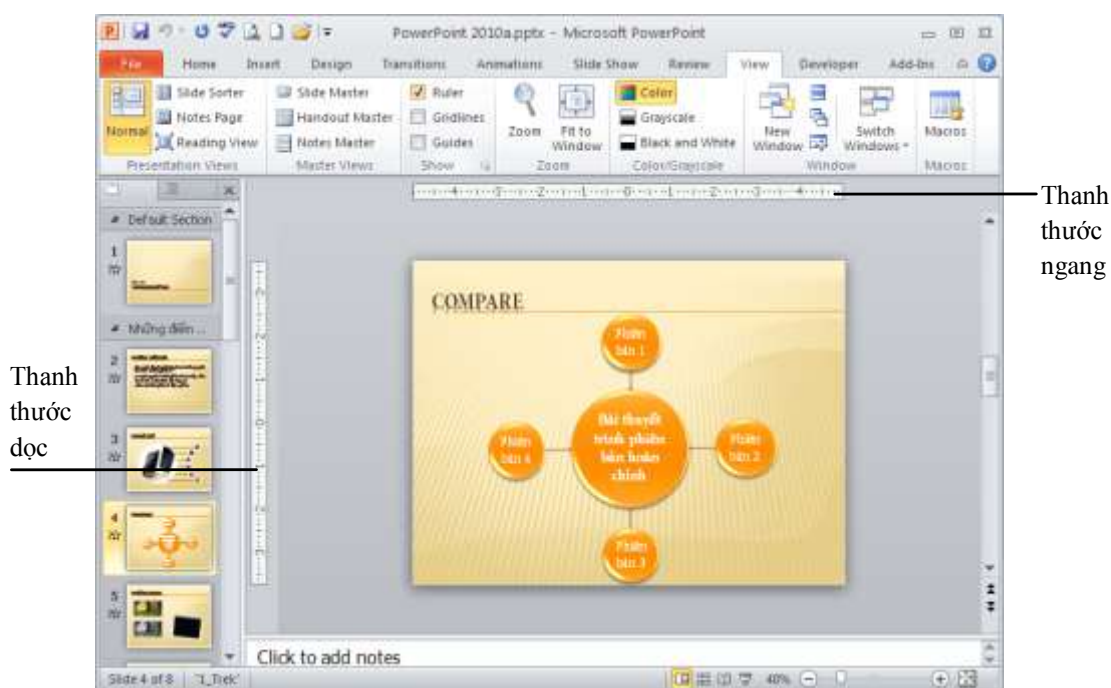


Hình 41. Hộp thoại Zoom và thanh Zoom trên thanh trạng thái

Để gọi hộp thoại Zoom thì bạn chọn **Ribbon | View | chọn Zoom**. Cách nhanh hơn là bạn nhấp chuột vào nút chỉ số phần trăm trên thanh trạng thái hoặc nhấn tổ hợp phím <ALT + W + Q>.

7. Thanh thước ngang và dọc

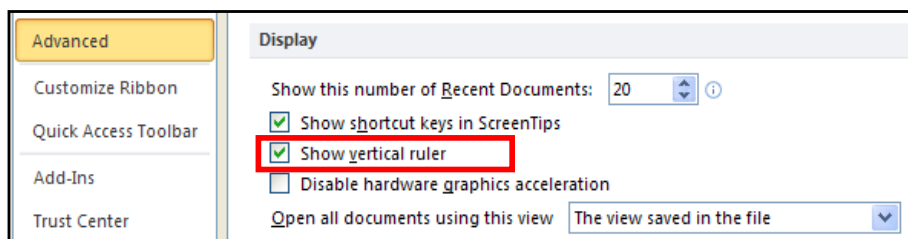
Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngăn **View** trên Ribbon, sau đó chọn **Rulers** tại nhóm **Show**.



Hình 42. Thanh thước dọc và ngang

Thanh thước ngang và dọc chỉ có trong kiểu hiển thị Normal và Notes Page và đơn vị tính trên thanh thước tùy thuộc vào thiết lập Regional Settings trong Control Panel của Windows.

Bạn có thể tắt bớt thanh thước dọc bằng cách vào **File** | **Options** | chọn **Advance** | tìm đến mục **Display** | bỏ chọn **Show vertical ruler**.



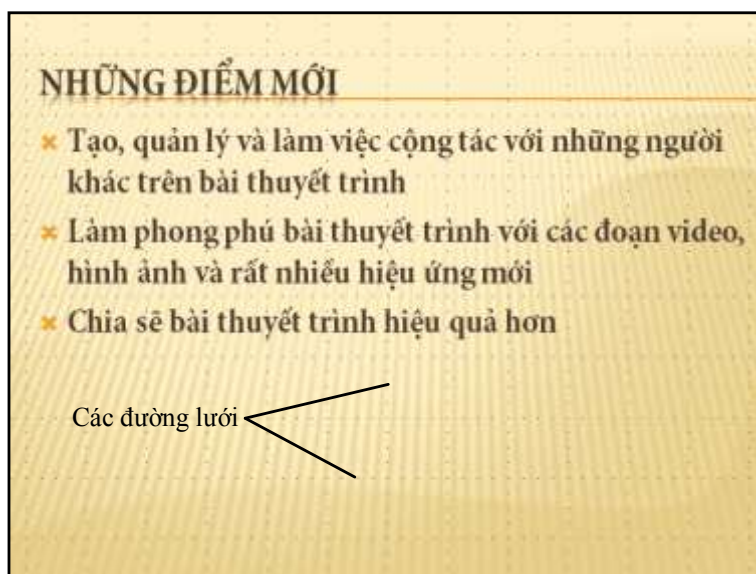
Hình 43. Tùy chọn thanh thước dọc

8. Các đường lưới

Các đường lưới (gridlines) chia slide thành các ô vuông có kích thước bằng nhau giúp chúng ta canh chỉnh các đối tượng dễ dàng và các đường này sẽ không hiển thị khi in ra giấy.

Những cách bật/ tắt các đường lưới:

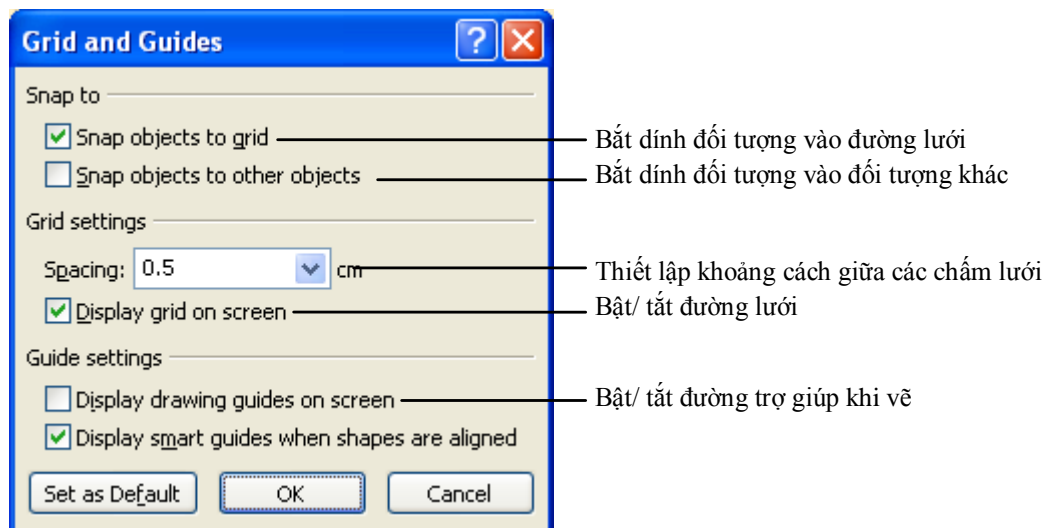
- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím <**Shift+F9**>.
- Cách 2: **View** | nhóm **Show** | chọn **Gridlines**.
- Cách 3: **Home** | nhóm **Drawing** | chọn **Arrange** | chọn **Align** | chọn **View Gridlines**.



Hình 44. Các đường lưới trên slide

Hộp thoại Grid and Guides cho phép thiết lập khoảng cách giữa các đường lưới cũng như nhiều tùy chọn khác. Có nhiều cách mở hộp thoại Grid and Guides:

- Cách 1: **Home** | nhóm **Drawing** | chọn **Arrange** | chọn **Align** | chọn **Grid Settings...**
- Cách 2: **View** | nhóm **Show** | chọn **Grid Setting** ()



Hình 45. Hộp thoại Grid and Guides

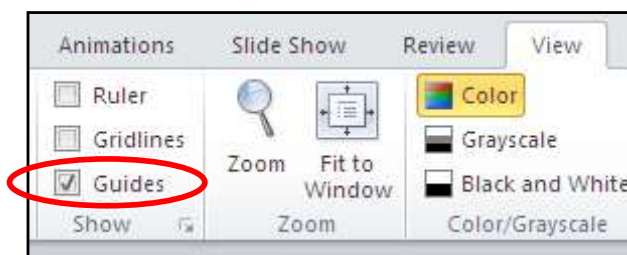
9. Đường trợ giúp khi vẽ

Đường trợ giúp khi vẽ (guides) cũng giống như các đường lưới trên slide nhưng ta có thể kéo và thả chúng đến các vị trí mong muốn. Các đường trợ giúp này giúp chúng ta dễ dàng trong việc canh chỉnh vị trí của các đối tượng trên slide và chúng sẽ không được hiển thị khi in ra giấy.



Hình 46. Các đường trợ giúp ngang và dọc

Để bật đường trợ giúp khi vẽ bạn vào **View** | nhóm **Show** | chọn **Guides**. Bạn có thể tạo thêm các đường trợ giúp bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi dùng chuột kéo đường trợ giúp ngang/ dọc đến vị trí mới và nhả chuột.



Hình 47. Bật/ tắt đường trợ giúp khi vẽ

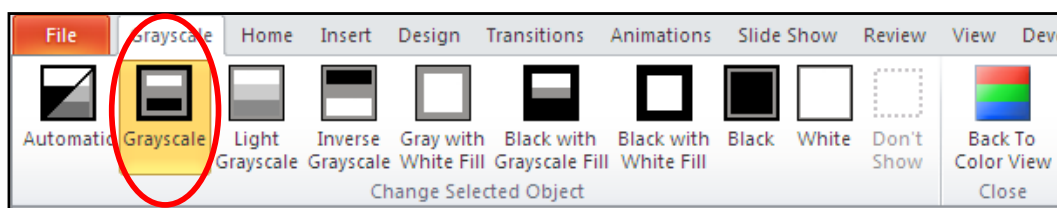


Xóa bớt các đường trợ giúp bằng cách dùng chuột kéo chúng ra khỏi diện tích của slide.

10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau

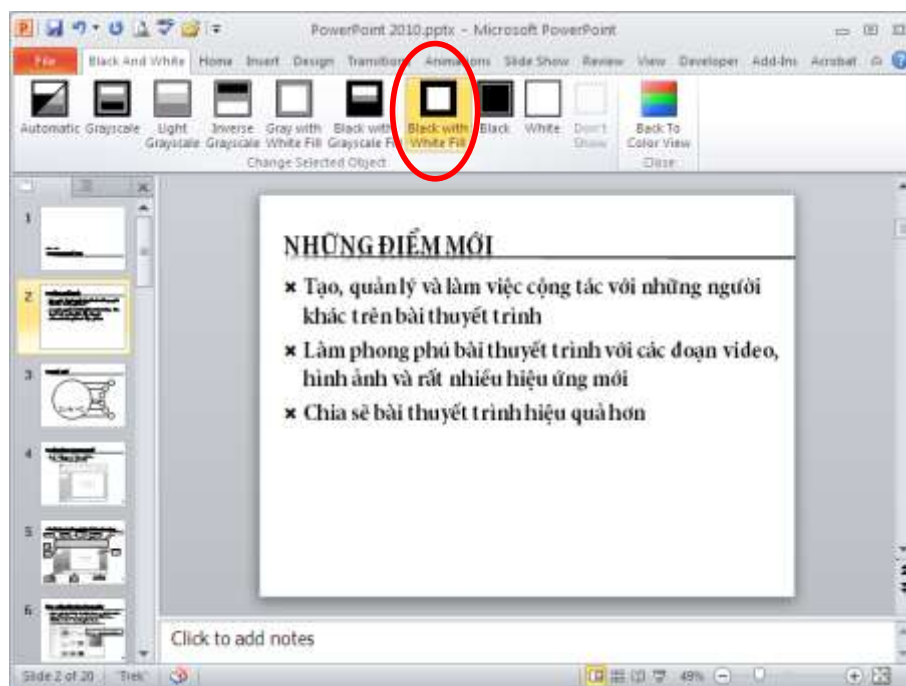
Khi soạn thảo bài thuyết trình, chúng ta thường soạn thảo trong chế độ đầy đủ màu (Color View). Tuy nhiên, bạn nên kiểm tra bài thuyết trình trên màn hình ở chế độ xem đen/ trắng (Black and White) hoặc tông màu xám (Grayscale) trước khi bạn muốn in ra giấy trên máy in trắng đen.

Để chuyển đổi qua lại giữa các chế độ màu hiển thị, bạn nhấp chuột vào ngăn **View** | nhóm Color/ Grayscale | chọn kiểu hiển thị là **Color**, **Grayscale** hoặc **Black and White**



Hình 48. Các tùy chọn trong kiểu hiển thị Grayscale

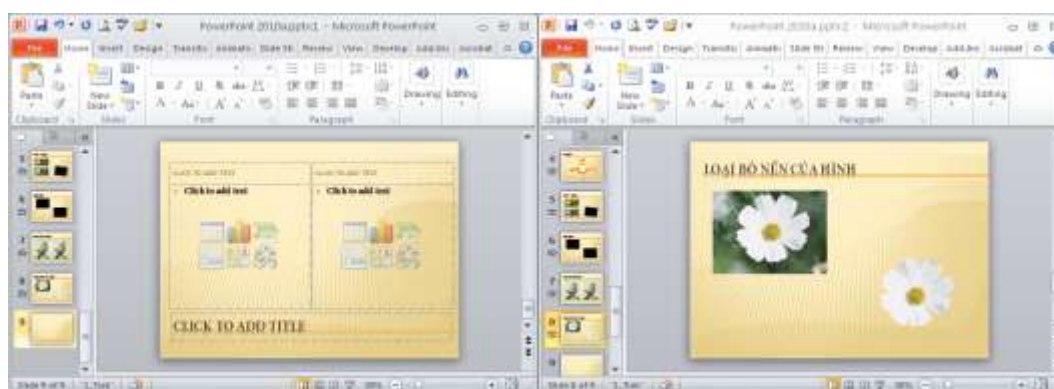
Sau khi kiểm tra bài thuyết trình trong các chế độ màu sắc khác nhau, bạn nhấp chuột vào nút Back To Color View để màn hình trở về chế độ đầy đủ màu sắc. Các tùy chọn kiểu màu Black and White hoặc Grayscale không làm ảnh hưởng đến các màu sắc đang có trên các slide mà chúng chỉ có tác dụng khi in ra giấy trong chế độ Black and White hoặc Grayscale.



Hình 49. Slide xem trong chế độ Black with White Fill

11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Tính năng xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ rất hữu ích khi chúng ta muốn tham khảo, sao chép, so sánh,... thông tin của các slide khác trong bài khi đang biên soạn nội dung cho một slide mới. Để mở thêm một cửa sổ mới cho bài thuyết trình, bạn vào **View** | nhóm **Window** | chọn **New Window**.



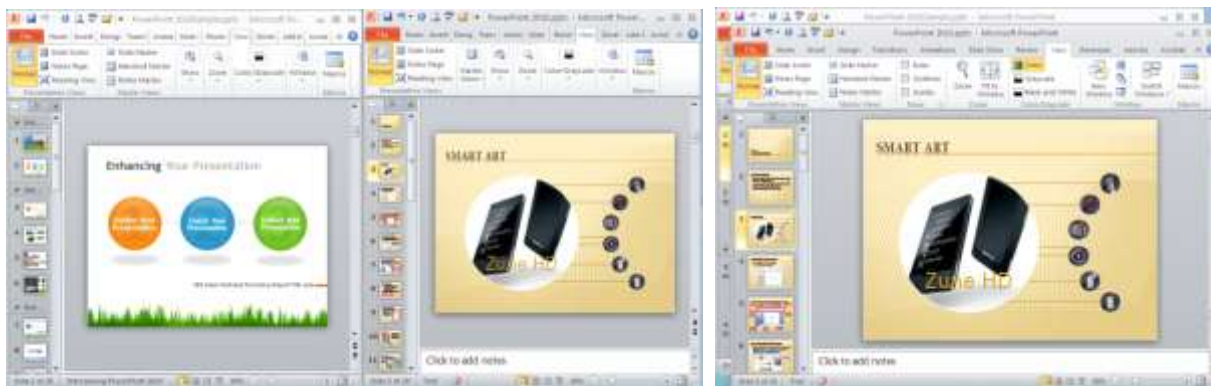
Hình 50. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Mỗi cửa sổ hiển thị sẽ được đánh số phía sau tên bài thuyết trình trên thanh tựa đề của cửa sổ PowerPoint.

12. Sắp xếp các cửa sổ

Khi bạn mở nhiều cửa sổ cùng một lúc bằng cách nhân bản hoặc do mở nhiều tập tin PowerPoint, bạn có thể dùng chức năng sắp xếp các cửa sổ để dễ dàng hơn trong việc chuyển đổi cửa sổ, biên soạn, hoặc so sánh nội dung giữa các bài thuyết trình. Có hai kiểu sắp xếp cửa sổ như sau:

- Kiểu **Arrange All**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Arrange All**. Các cửa sổ sẽ được dàn ra trên màn hình và không bị chồng lên nhau.
- Kiểu **Cascade**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Cascade**. Các cửa sổ được sắp xếp theo cách xếp chồng lên nhau, mỗi cửa sổ chỉ thấy thanh tựa đề.



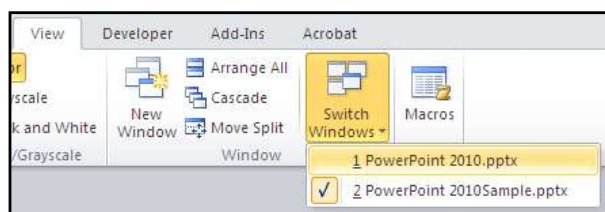
Hình 51. Sắp xếp các cửa sổ theo kiểu Arrange All và Cascade



Các lệnh sắp xếp này sẽ không có tác dụng đối với các cửa sổ PowerPoint thu nhỏ nằm trên thanh Taskbar của Windows.

13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

Bạn có thể chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc của PowerPoint bằng cách vào ngăn **View** | nhóm Window | chọn **Switch Windows** | chọn tên tập tin PowerPoint cần xem.

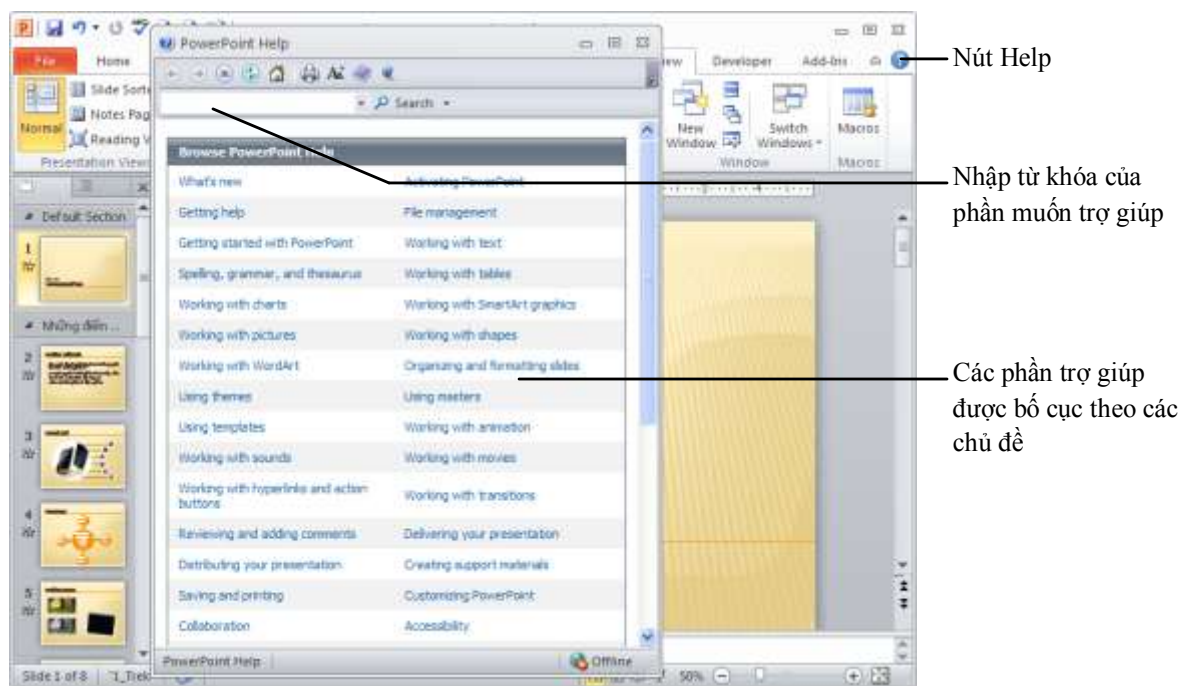


Hình 52. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

14. Sử dụng trình trợ giúp

Trình trợ giúp của PowerPoint giống như một quyển sách tham khảo toàn diện nhất. Bạn có thể tìm kiếm các hướng dẫn từ trình trợ giúp này mỗi khi gặp khó khăn trong việc sử dụng các chức năng của chương trình. Trình trợ giúp sẽ cung cấp các hướng dẫn từng bước rất dễ theo dõi và dễ hiểu, tuy nhiên bạn cần phải thành thạo tiếng Anh mới có thể sử dụng tốt nguồn tài nguyên này.

Để mở trình trợ giúp của PowerPoint, bạn nhấn phím **F1** hoặc nhấp nút **Help** trong cửa sổ chương trình PowerPoint.



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.

15. Hỏi đáp

Câu 1. Hãy tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh (QAT)?

Yêu cầu QAT sẽ có các nút lệnh theo thứ tự sau: New, Open, Save, Print Preview, Undo, Redo, Copy, Paste, Publish as PDF or XPS và chia làm 2 nhóm ngăn cách nhau bởi một đường ranh giới (separator) trước nút Copy.

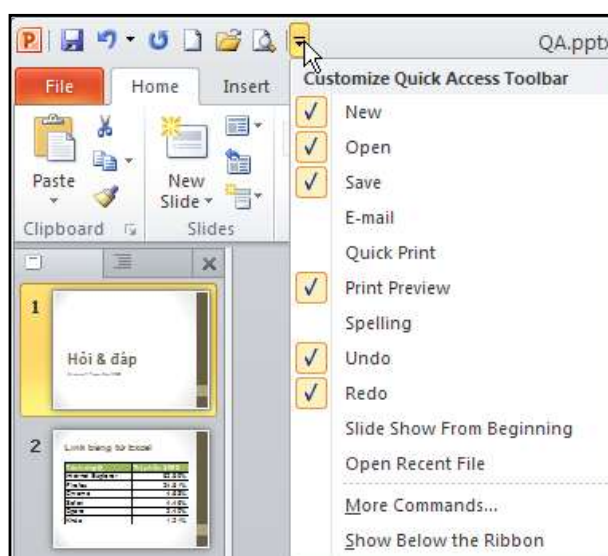
Trả lời:

Chúng ta có thể tùy biến QAT của PowerPoint cho một tập tin cụ thể hay cho tất cả các tập tin trong chương trình.



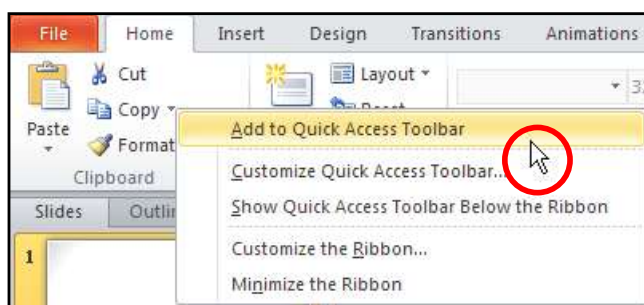
Các bước thực hiện như sau:

1. Khởi động chương trình PowerPoint
2. Trên cửa sổ chương trình bạn nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar (▼)
3. Bạn tích chọn các nút lệnh sau: New, Open, Save, Print Preview, Undo, Redo.



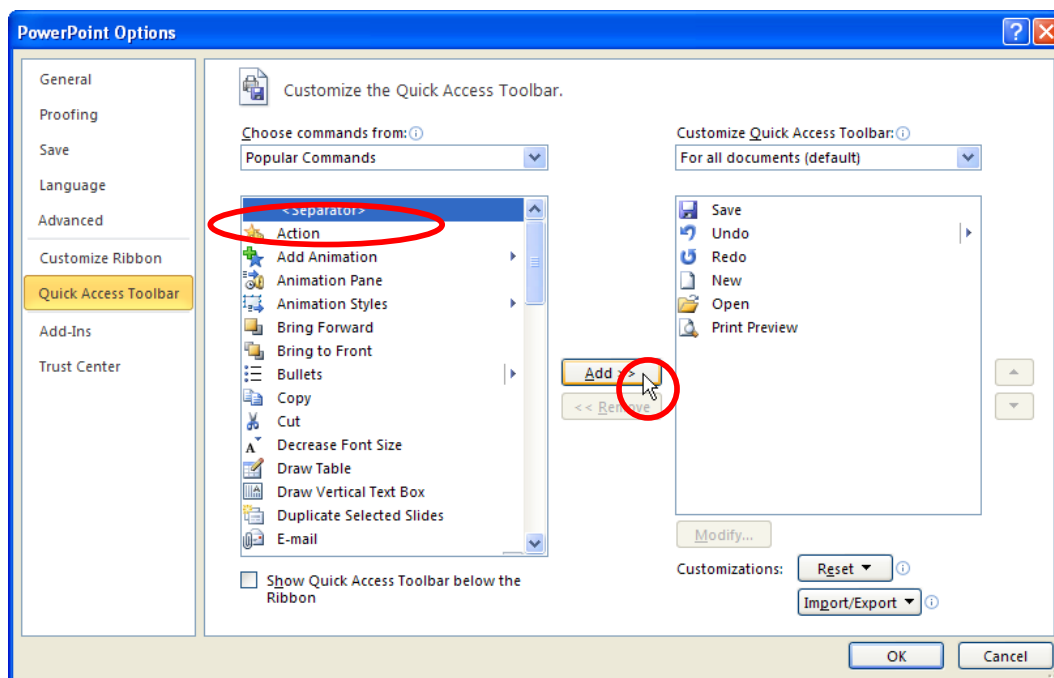
Hình 55. Chọn các nút lệnh vào QAT

4. Các nút lệnh còn lại không có sẵn cho bạn chọn, do vậy bạn chọn ngăn **Home** trên **Ribbon**, đến nhóm **Clipboard** và nhấp phải chuột lên nút **Copy** và chọn **Add to Quick Access Toolbar**.



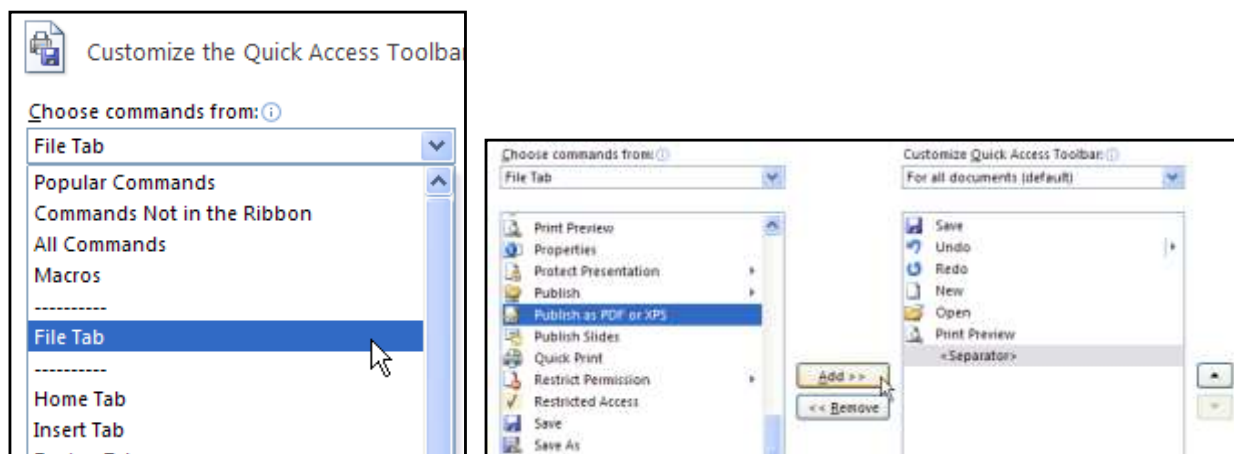
Hình 56. Thêm nhanh các nút lệnh từ Ribbon vào QAT

5. 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

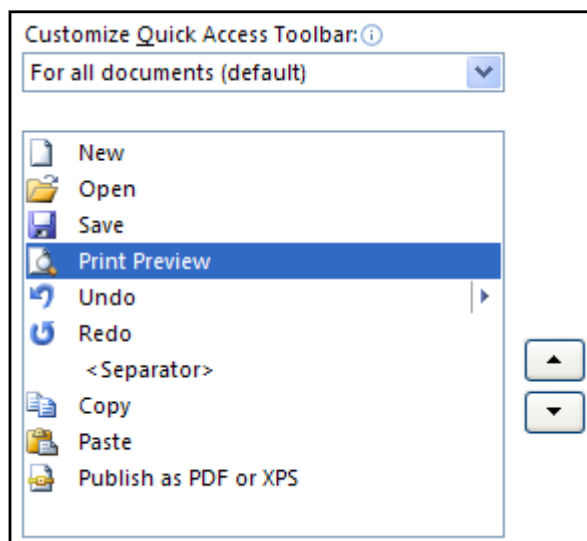
6. Chọn nhóm **Quick Access Toolbar**, từ khung **Choose commands from** bên trái, chọn **<Separator>** và nhấn nút **Add** để thêm vào khung **Customize Quick Access Toolbar** bên phải.
7. Bạn thấy nút lệnh **Publish as PDF or XPS** nằm trong ngăn **File** trên Ribbon. Do vậy, bạn chọn **File Tab**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

8. Bạn chọn nút **Publish as PDF or XPS** và nhấn nút **Add** để thêm vào **QAT**.
9. 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.



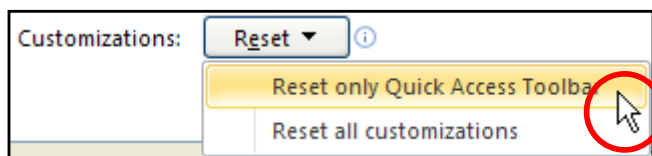
Hình 59. Sắp xếp các nút lệnh

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



Hình 60. QAT sau khi tùy biến

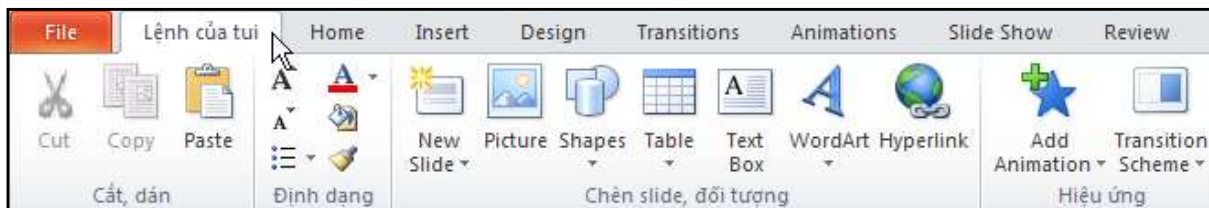
11. Muốn phục hồi QAT về trạng thái mặc định giống như khi mới cài đặt thì bạn vào **PowerPoint Options**, chọn **Quick Access Toolbar**, chọn nút **Reset** tại **Customizations** và chọn:



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.

Câu 2. Tạo một ngăn lệnh mới trên Ribbon tên là “Lệnh của tôi” như hình sau:



Hình 62. Tạo ngăn “Lệnh của tôi” trên Ribbon

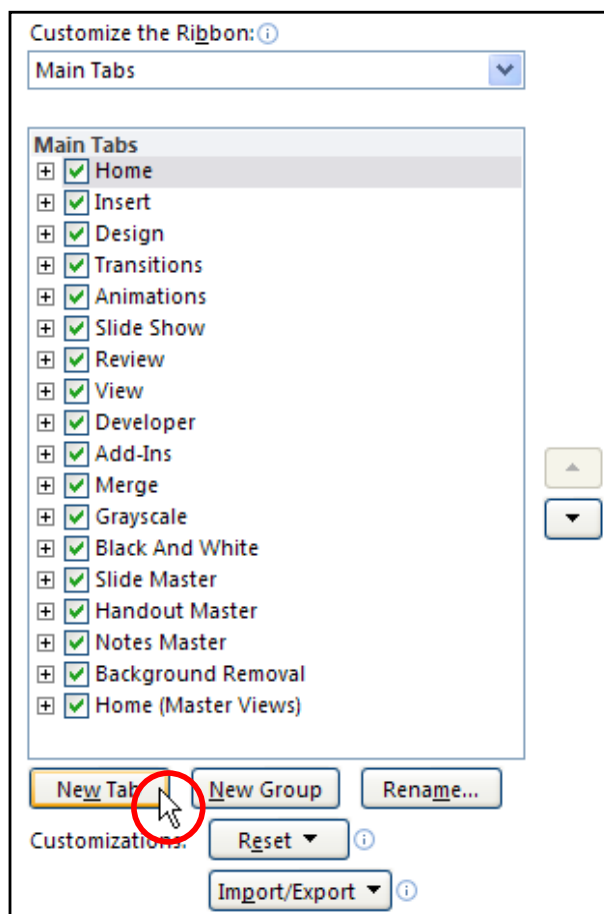
Trả lời:

PowerPoint 2010 cho phép tùy biến Ribbon với giao diện người dùng rất dễ sử dụng và nhanh chóng.



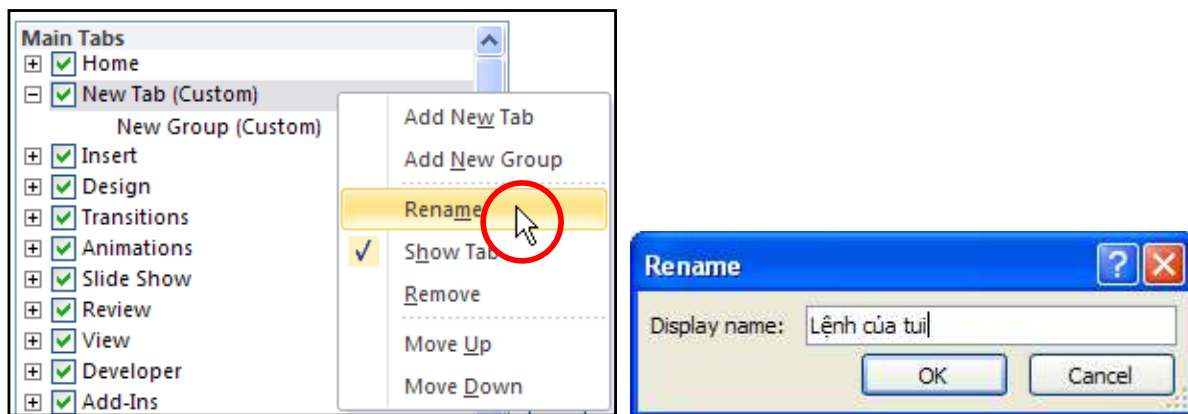
Các bước thực hiện như sau:

1. Khởi động chương trình PowerPoint
2. Vào **File**, chọn **Options**, chọn **Customize Ribbon**.



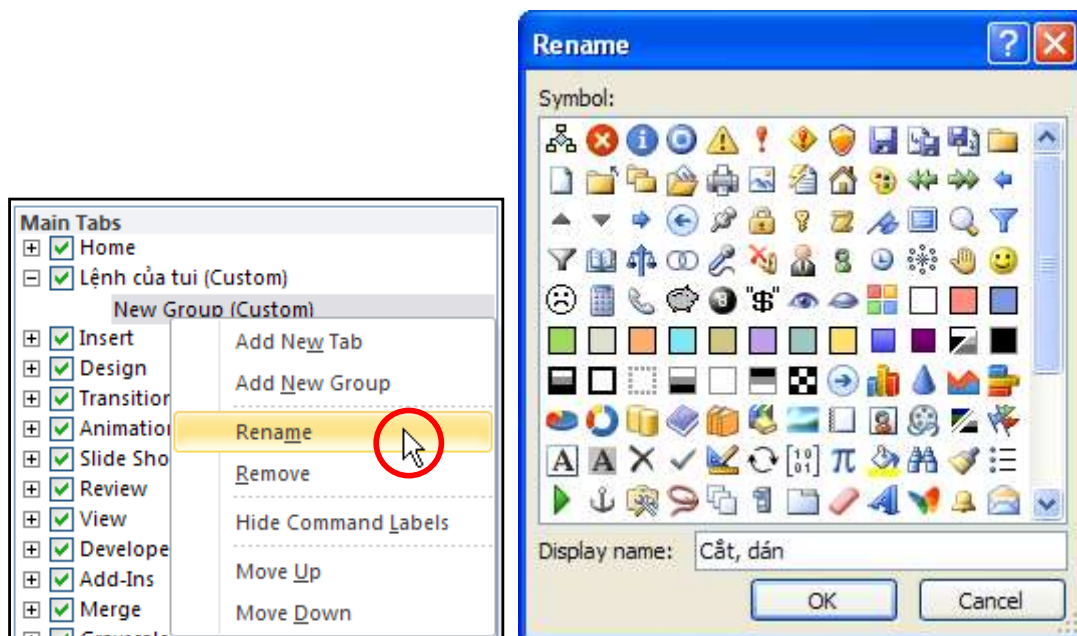
Hình 63. Tùy biến Ribbon

3. Nhấn vào nút **New Tab**, một Tab mới được tạo thêm trong danh sách **Main Tabs** ở trên. Bạn nhấp phải chuột lên Tab vừa tạo và chọn lệnh **Rename** để đặt tên lại.



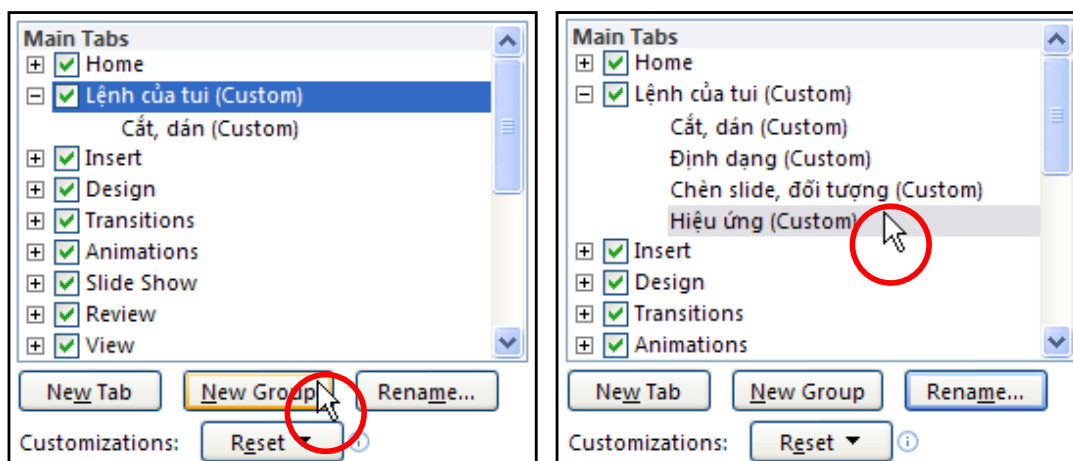
Hình 64. Đặt tên lại cho Tab

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

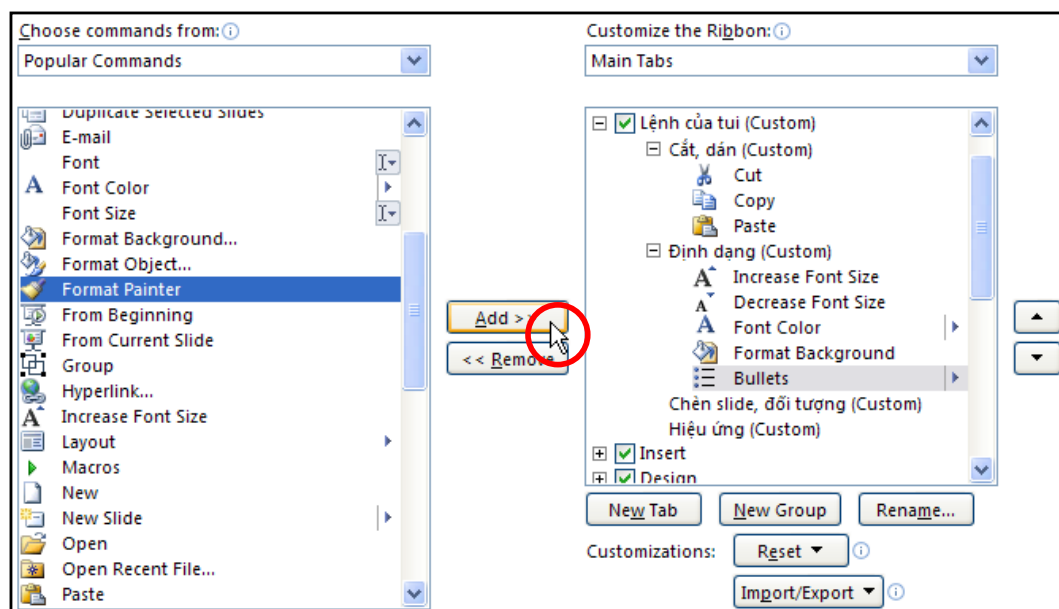
5. Chọn lại ngăn “Lệnh của tui” và nhấp chuột 3 lần nút **New Group** ở bên dưới để thêm vào 3 nhóm lệnh nữa. Sau đó làm theo bước 4 để lần lượt đổi tên là “Định dạng”, “Chèn slide, đối tượng”, “Hiệu ứng”.



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:

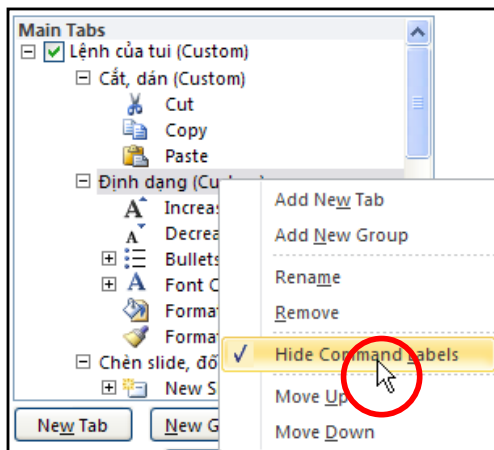
- Chọn **Choose commands from** bên khung bên trái để liệt kê các lệnh thông dụng
- Chọn nút lệnh cần đưa vào “Lệnh của tôi”
- Chọn nhóm lệnh chứa nút lệnh đang chọn từ khung **Customize the Ribbon** bên phải.
- Nhấn nút **Add** để thêm các lệnh vào các nhóm hoặc nhấn nút **Remove** để loại bỏ nút không 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**.

8. Theo yêu cầu của câu hỏi thì nhóm lệnh “Định dạng” không có các nhãn bên dưới các nút lệnh. Do vậy, bạn nhấp phải chuột lên nhóm lệnh này rồi chọn **Hide Command Labels**.



Hình 68. Ẩn nhãn bên dưới nút lệnh

Câu 3. Xin cho biết cách nào di chuyển các tùy biến trong Ribbon và QAT sang Office ở máy tính khác?

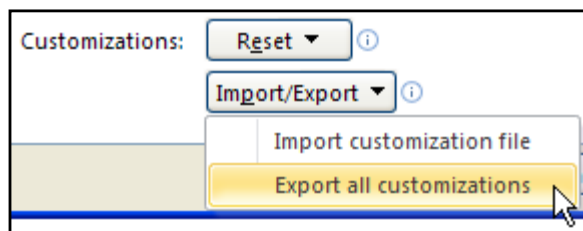
Trả lời:

Giả sử bạn đã tùy biến rất nhiều cho Ribbon và QAT từ máy tính ở công ty và bạn muốn chuyển các tùy biến rất tiện lợi này sang Office trong máy tính ở nhà. Trong PowerPoint 2010 nói riêng và Office 2010 nói chung thì yêu cầu này thực hiện rất đơn giản.



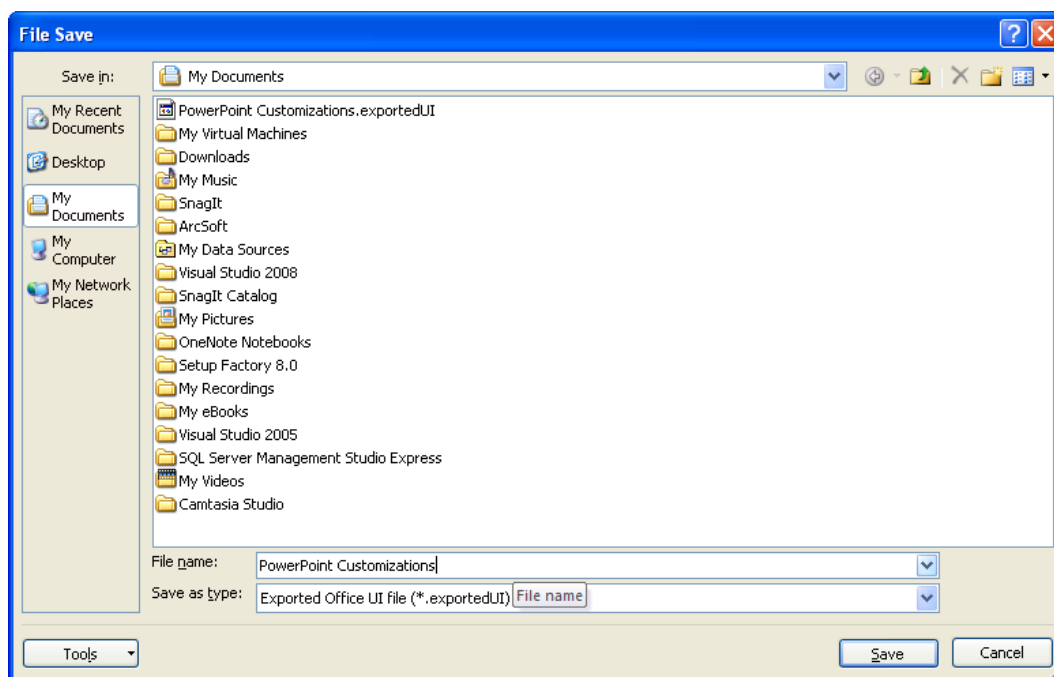
Các bước thực hiện như sau:

1. Vào máy tính công ty, khởi động PowerPoint 2010.
2. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
3. Bạn chọn **Customize Ribbon**, chọn nút **Import/Export** và chọn **Export all customizations**.



Hình 69. Lệnh Import/Export

4. Hộp thoại **File Save** xuất hiện
 - Tìm nơi lưu tập tin tại **Save in**
 - Đặt tên tập tin tại **File name**
 - **Save as type** để mặc định là **Exported Office UI file (*.exportedUI)**
 - Nhấn nút **Save** để lưu.



Hình 70. Lưu tập tin UI

5. Chép tập tin vừa xuất ra, mở PowerPoint 2010 ở máy tại nhà. Sau đó, bạn vào hộp thoại **PowerPoint Options** rồi chọn nút lệnh **Import/Export** trong khung **Customize Ribbon**. Bạn chọn tiếp lệnh Import customization file. Trong hộp thoại **File Open**:
 - Tìm đến tập tin UI tại hộp **Look in**
 - Chọn tên tập tin UI
 - Nhấn nút **Open** để nhập tùy biến Ribbon và QAT vào Office
6. Nhấn nút **OK** đóng hộp thoại **PowerPoint Options**.

Câu 4. Cho biết cách thay đổi một số tùy chỉnh trong chương trình PowerPoint?

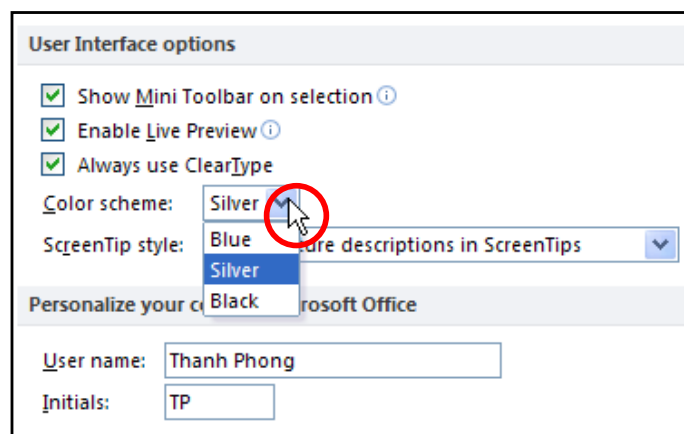
- Thay đổi tông màu (Color scheme) của chương trình.
- Tắt tính năng kiểm tra chính tả của văn bản.
- Điều chỉnh Recent Presentations lại còn 10.

Trả lời:



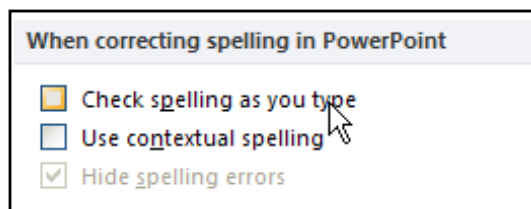
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở chương trình PowerPoint
2. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
3. Chọn nhóm **General**, tại **User Interface options**, tại hộp **Color scheme** bạn chọn lại tông màu cho chương trình.



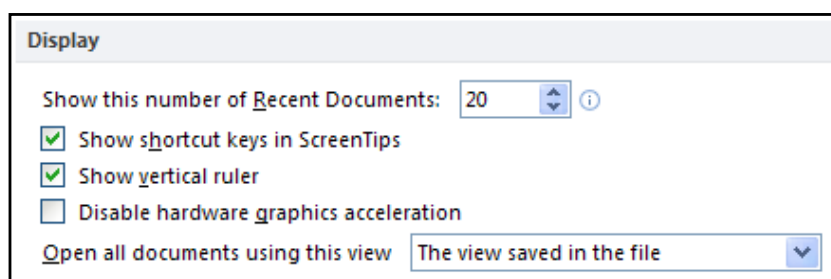
Hình 71. Chọn Color scheme

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.



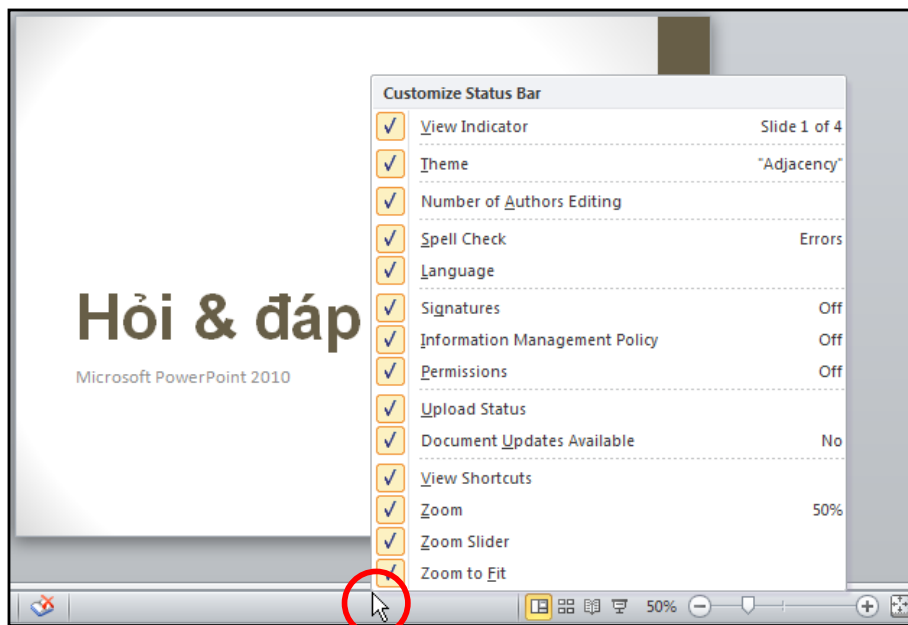
Hình 73. Tùy chọn Recent Documents

6. Nhấn **OK** hoàn tất.

Câu 5. Làm sao ẩn hoặc hiện các thông báo trên thanh trạng thái?

Trả lời:

Nhấp phải chuột lên thanh trạng thái, từ đó chọn hoặc bỏ chọn các thông tin cho thanh trạng thái.



Hình 74. Các tùy chọn cho thanh trạng thái



Chương 2

Tạo bài thuyết trình cơ bản

Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình
2. Lưu bài thuyết trình
3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã
4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings
5. Các thao tác với slide
6. Mở và đóng bài thuyết trình
7. Hỏi đáp

2

Chương này trình bày cách tạo một bài thuyết trình mới dựa vào các mẫu thiết kế sẵn của PowerPoint cũng như từ các mẫu định dạng do người dùng thiết kế. Ngoài ra, chương này cũng trình bày một số thao tác cơ bản đối với bài thuyết trình như lưu trữ, chọn định dạng tập tin và thiết lập mật mã để bảo vệ bài thuyết trình.

1. Tạo bài thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức để tạo một bài thuyết trình mới. Chúng ta sẽ lần lượt xem qua các cách này.

Tạo bài thuyết trình trống

Khi bạn khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn trống (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint và bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi bạn đang trong cửa sổ PowerPoint và bạn muốn tạo thêm một bài thuyết trình trống nữa, bạn làm theo các bước sau:

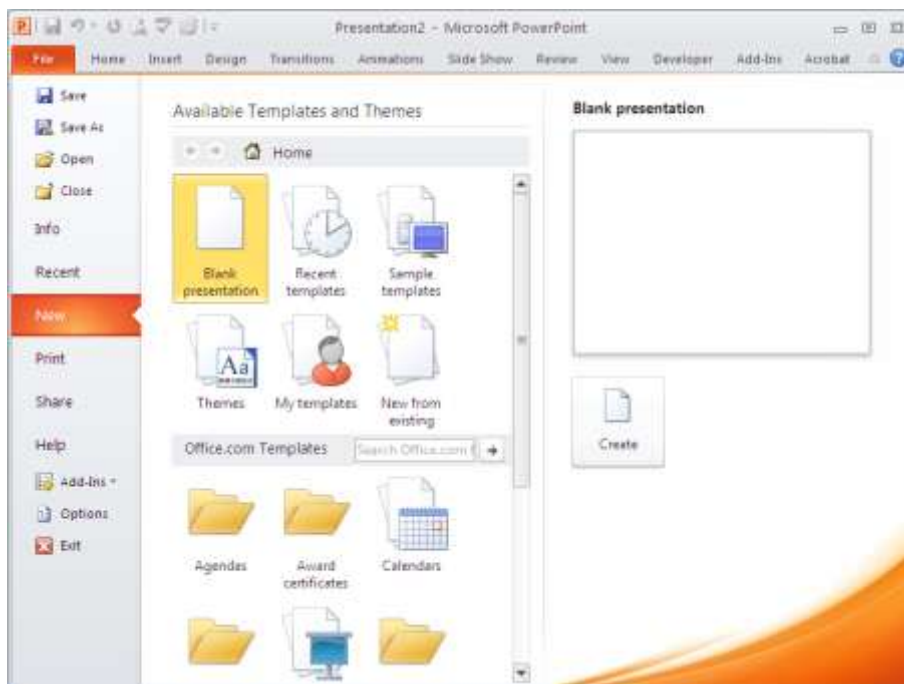


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation**
4. Nhấn nút **Create** để tạo mới.



Phím tắt:

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình trống



Hình 75. Hộp thoại New Presentation

Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc do chúng ta tải từ Internet. Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

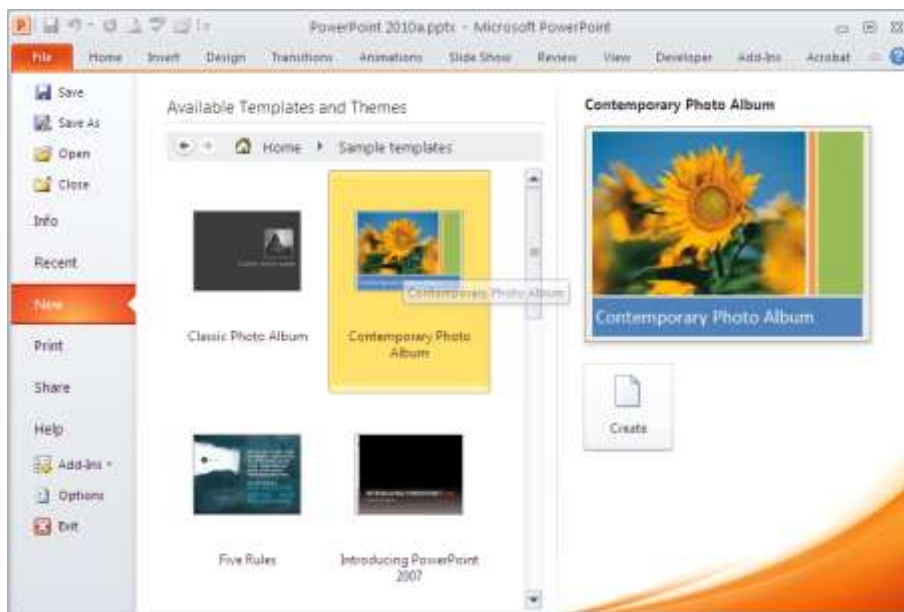
Chúng ta có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như là: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

Các mẫu trong phần này không nhiều vì PowerPoint còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Sample templates**
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
5. Nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết trình



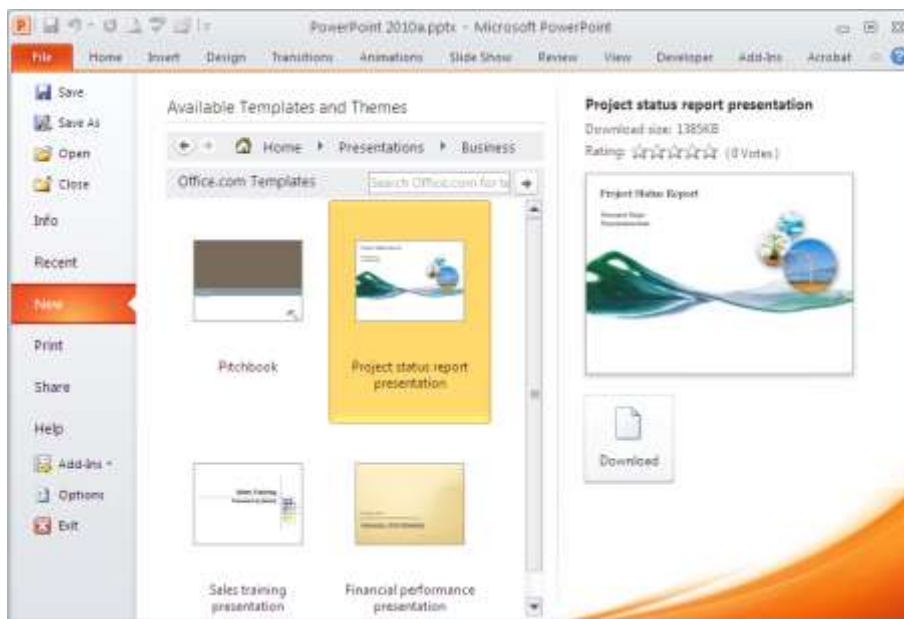
Hình 76. Một số Sample templates

Dùng các mẫu từ trang web office.com

Trang web office.com cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy bạn có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Di chuyển đến **Office.com templates**. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.
4. Ví dụ chọn nhóm là Presentations, chọn tiếp phân loại mẫu là Business và đợi trong giây lát để PowerPoint cập nhật danh sách các mẫu từ Internet.
5. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
6. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **Download** để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



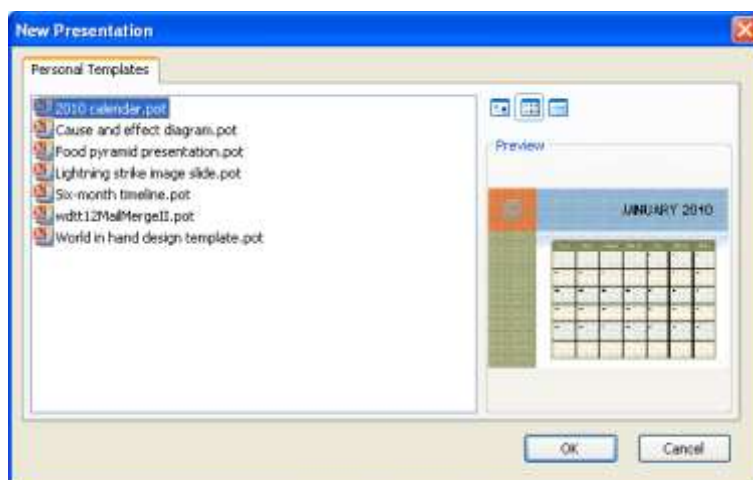
Hình 77. Chọn mẫu từ trang office.com

Dùng các mẫu thiết kế của bạn tạo hoặc các mẫu sưu tầm đang lưu trên đĩa

Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục My Templates để bạn có thể sử dụng lại sau này. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn My templates
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của sổ.
5. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **OK** để tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



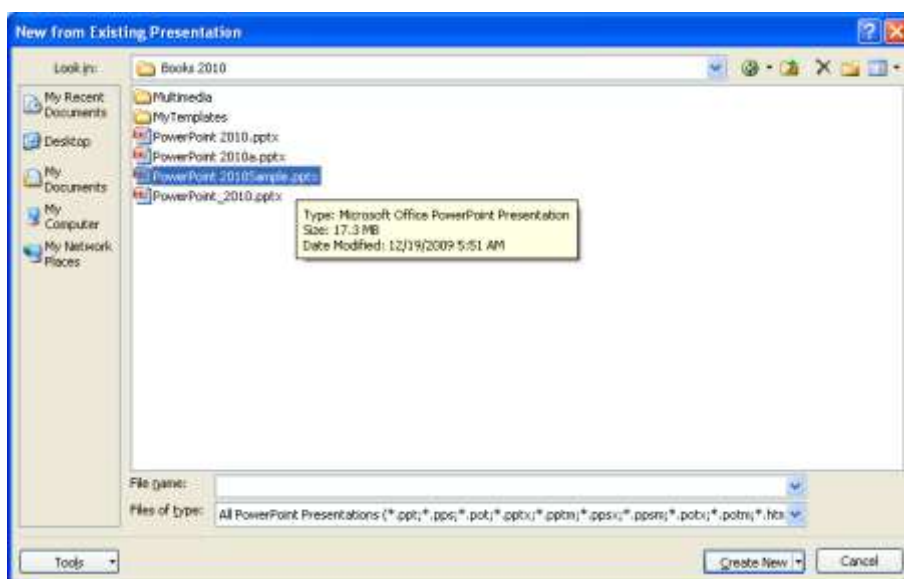
Hình 78. Các mẫu đang lưu trên đĩa

Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Bạn có sẵn một bài thuyết trình mà nội dung của nó tương tự với bài mà bạn sắp tạo. Khi đó, bạn nên tạo bài thuyết trình mới dựa trên bài sẵn có đó để đỡ tốn thời gian làm lại từ đầu. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **New from Existing**
4. Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó.
5. Nhấn nút **CreateNew** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.



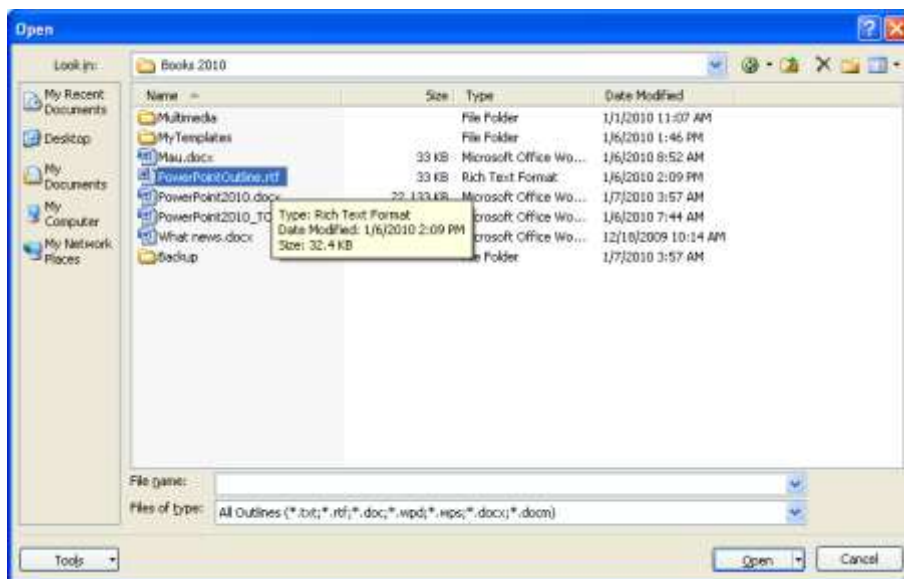
Hình 79. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác. Chẳng hạn như, chúng ta biên soạn trước dàn bài của bài thuyết trình trong các trình soạn thảo văn bản Word, WordPad, NotePad,... Sau đó, PowerPoint nhập các dàn bài này vào thành các slide và bạn chỉ cần bổ sung thêm các hình ảnh, video, âm thanh, ... là đã có một bài thuyết trình hoàn chỉnh. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Files of type** chọn kiểu tập tin là **All Outlines**.
4. Chọn tập tin Outline mong muốn và chọn **Open** để mở



Hình 80. Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline



Cấu trúc Outline:

Outline là tập tin chỉ chứa văn bản, các slide cách nhau bằng **một** ký hiệu xuống dòng (Enter). Trên mỗi slide, tựa đề slide viết bình thường và các nội dung trên slide thì phải Tab thụt đầu dòng.

2. Lưu bài thuyết trình

Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại **Save As**. Từ hộp thoại này bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:



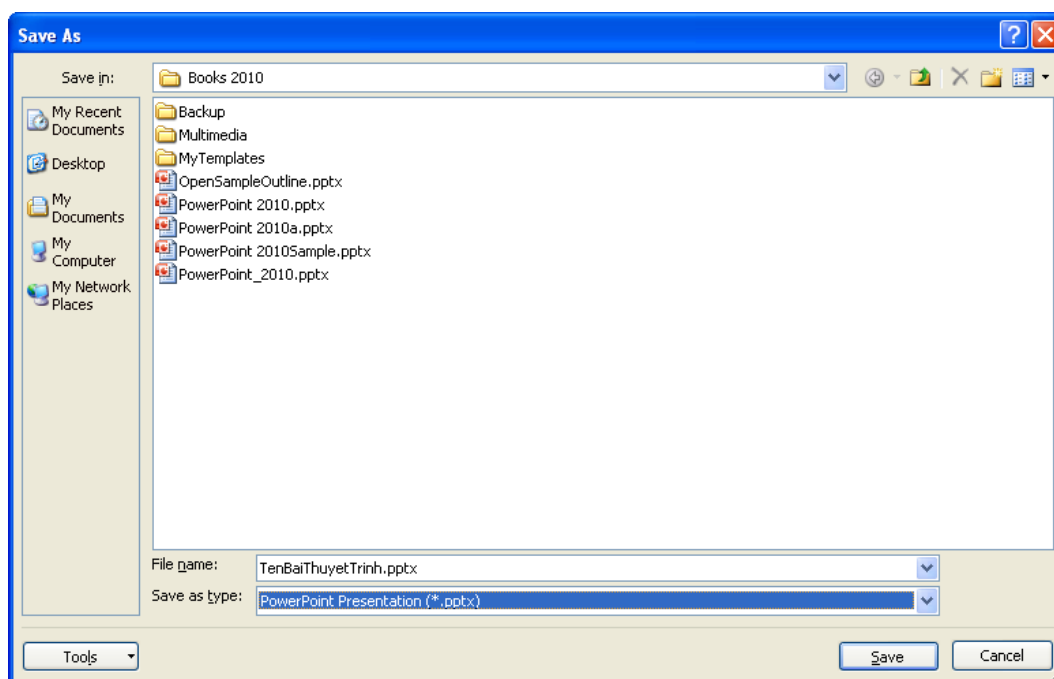
1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Save**, hộp **Save As** xuất hiện
3. Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp **File name**. Ví dụ bạn đặt tên tập tin là **PowerPoint 2010**. (Tập tin này sẽ được dùng để thực hành trong các ví dụ sau này của tài liệu).
4. Chọn loại định dạng tập tin tại **Save as type**. Ví dụ bạn chọn kiểu tập tin là

PowerPoint Presentation (*.pptx).

- PowerPoint mặc định kiểu tập tin là PowerPoint Presentation (*.pptx), đây là kiểu định dạng dùng cho PowerPoint 2007 và 2010.
- Chúng ta có thể lưu tập tin theo định dạng PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) để các phiên bản PowerPoint 2003 trở về trước có thể mở được bài thuyết trình tạo trên PowerPoint 2010. Tuy nhiên, các hiệu ứng và các kiểu định dạng đặc thù của PowerPoint 2010 sẽ không hoạt động.

5. Tại hộp **Save in**, bạn hãy tìm đến thư mục cần lưu tập tin

6. Nhấn nút **Save** để lưu



Hình 81. Hộp thoại Save As




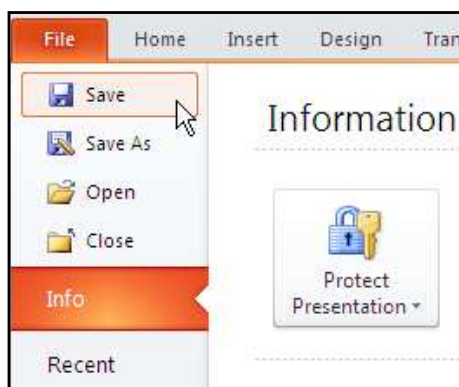
Quy định về đặt tên tập tin:

Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự và bạn có thể dùng tất cả các loại ký tự để đặt tên ngoại trừ các ký tự sau <, >, ?, *, /, và \.

Lưu bài thuyết trình các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh, thêm nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại thì bạn có thể làm theo một trong các cách sau:

- Vào **File** | chọn nút **Save**, hoặc
- Nhấn nút **Save** () trên Quick Access Toolbar, hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+S>



Hình 82. Lưu bài thuyết trình



Thêm nút lệnh vào QAT:

Để thêm nút **Save** vào thanh **Quick Access Toolbar** bạn nhấp trái chuột vào nút **Customize Quick Access Toolbar** () và chọn nút **Save**.

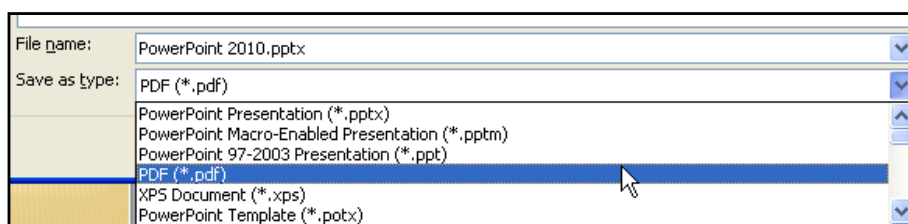
Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

Khi lưu bài thuyết trình, bạn có thể chọn các kiểu định dạng tập tin từ hộp **Save as type** trong hộp thoại **Save As**. PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu định dạng cho bạn lựa chọn từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), Open Document Presentation (.odp – phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:



1. Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Save As**, hộp **Save As** xuất hiện
4. Tại **Save as type**, bạn chọn lại kiểu định dạng khác.
5. Nhấn nút **Save** để thực hiện lệnh.



Hình 83. Lưu tập tin dưới định dạng khác

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

Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
PowerPoint Presentation	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint 2007 và 2010 (hoặc phải cài thêm phần bổ sung cho các phiên bản cũ thì mới mở được). Định dạng tập tin theo chuẩn XML.
PowerPoint Macro-Enabled Presentation	.pptm	Như trên nhưng có cho phép lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Presentation	.ppt	Định dạng tương thích ngược với các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
PDF	.pdf	Lưu dưới định dạng PDF, bạn phải cài thêm PDF and XPS từ trang web Office Online.
XPS	.xps	Tương tự PDF nhưng đây là định dạng của Microsoft. Windows Vista có sẵn trình xem tập tin XPS.
PowerPoint Template	.potx	Tập tin mẫu định dạng (template) của PowerPoint 2007
PowerPoint Macro-Enabled Template	.potm	Như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Template	.pot	Tập tin mẫu định dạng (template) của các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
Office Theme	.thmx	Giống như template, nhưng nó chỉ chứa các thiết lập định dạng (theme) như (fonts, màu sắc, và các hiệu ứng).
PowerPoint Show	.pps, .ppsx	Giống như một tập tin PowerPoint bình thường nhưng mở sẽ ở chế độ Slide Show; rất hữu ích khi phân phối cho người xem.
PowerPoint Macro-Enabled Show	.ppsm	Giống như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Show	.ppt	Định dạng có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003
PowerPoint Add-In	.ppam	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA.
PowerPoint 97-2003 Add-In	.ppa	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA và có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003.
Single File Web Page	.mht, .mhtml	Lưu toàn bộ các thành phần của tập tin trình diễn trong một file duy nhất và có thể mở bằng trình duyệt web. Thích hợp khi muốn đưa lên trang web hoặc gửi e-mail
Web Page	.htm, .html	Lưu tập tin dưới định dạng HTML, các hình ảnh sẽ lưu thành các tập tin riêng. Định dạng này thích hợp cho việc đưa lên trang web.

PowerPoint XML Presentation	.xml	Lưu tập tin dưới định dạng XML
Windows Media Video	wmv	Lưu bài thuyết trình sang định dạng video. PowerPoint 2010 có thể lưu sang phim với các mức chất lượng như High Quality (1024x768, 30fps); Medium Quality (640x480, 24fps); và Low Quality (320X240, 15fps). Định dạng phim WMV có thể chơi trên Windows Media Player và nhiều chương trình phổ biến khác.
GIF (Graphics Interchange Format)	.gif	Hình động, giới hạn trong 256 màu
JPEG (Joint Photographic Experts Group) File Format	.jpg	Hình tĩnh, chất lượng tốt cho web
PNG (Portable Network Graphics) Format	.png	Hình tĩnh, độ phân giải cao, nó bao gồm các ưu điểm của hình GIF và JPG.
TIFF (Tagged Image File Format)	.tif	Hình tĩnh, chất lượng và độ phân giải rất cao
Device Independent Bitmap	.bmp	Hình tĩnh, dùng nhiều trong Windows
Windows Metafile	.wmf	Hình tĩnh, họ định dạng vector vì thế có thể điều chỉnh kích thước mà không làm vỡ hình (không tương thích với máy chạy hệ điều hành Mac).
Enhanced Windows Metafile	.emf	Phiên bản cải tiến của WMF.
Outline/RTF	.rtf	Định dạng toàn văn bản, loại bỏ tất cả các thành phần khác. Chỉ chứa các Text trên slide nằm trong (placeholders) mới được chuyển outline, các Text trong phần Notes không được lưu.
PowerPoint Picture Presentation	.pptx	Lưu bài thuyết trình trong PowerPoint 2010 hoặc 2007 sang định dạng hình sẽ giúp giảm kích thước tập tin. Tuy nhiên, một số thông tin sẽ bị mất.
OpenDocument Presentation	.odp	Lưu tập tin PowerPoint 2010 sang định dạng ODP sẽ giúp chúng ta có thể mở tập tin bằng các trình biên soạn bài thuyết trình khác như là Google Docs và OpenOffice.org Impress. Tất nhiên, bạn có thể dùng PowerPoint 2010 để mở các tập tin .odp. Tuy nhiên, một số thông tin có thể bị mất khi lưu.



PowerPoint 2010 không hỗ trợ các định dạng sau:

- Định dạng từ PowerPoint 95 trở về trước.
- Các tập tin (.ppz) tạo bởi Pack and Go Wizard.

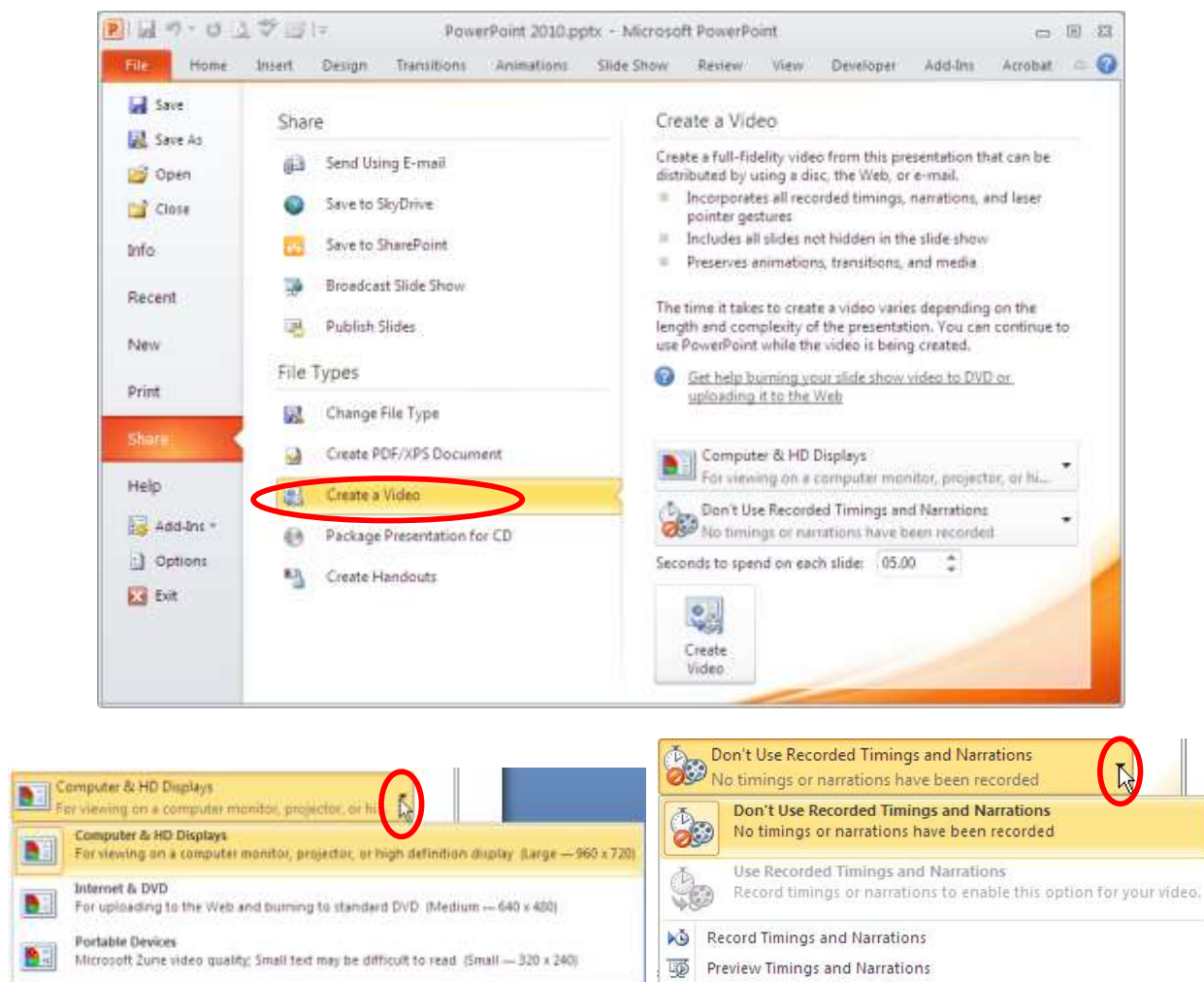
Bảng 3. Các tính năng mới trong PowerPoint 2010 mà các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước không hỗ trợ

Tính năng mới trong PowerPoint 2010	Khi mở tập tin trong PowerPoint 2010 trong các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước
Hình ảnh SmartArt	Chuyển thành hình không cho phép hiệu chỉnh
Đồ thị (trừ Microsoft Graph charts)	Chuyển thành đối tượng OLE có thể hiệu chỉnh, nhưng các đồ thị có thể bị biến dạng đôi chút khi mở lại trên PowerPoint 2010.
Các mẫu slide tự tạo (Slide Layouts)	Chuyển thành multiple masters (nhiều slide master)
Các kiểu đổ bóng	Các kiểu bóng mềm (soft shadows) sẽ chuyển thành các kiểu đổ bóng đơn giản (hard shadows)
Font chữ cho Heading và phần nội dung	Chuyển thành font chữ bình thường
Các hình vẽ (shape), hình ảnh (picture), đối tượng (objects), hiệu ứng hoạt hình, các hiệu ứng mới <ul style="list-style-type: none">▪ Hiệu ứng 2-D hoặc 3-D cho văn bản▪ Gradient cho các hình vẽ hoặc văn bản▪ Gạch ngang chữ bằng nét đơn hoặc kép▪ Tô nền bằng gradient, picture, và texture cho văn bản▪ Đổ bóng, hiệu ứng tương phản, hầu hết các hiệu ứng 3-D	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được trong các phiên bản trước

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Phần này chúng ta sẽ thực hiện việc lưu bài thuyết trình sang định dạng video nhằm giúp dễ dàng hơn trong việc giới thiệu đến khán giả và chia sẻ tài liệu. PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) và chúng ta có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như .avi, .mov,...

Một điểm rất hay khi chuyển bài thuyết trình sang định dạng video là tất cả các hiệu ứng, hoạt cảnh, âm thanh hay phim nhúng trong bài đều được tự động chuyển theo kể cả việc ghi âm lồng tiếng và sử dụng con trỏ laser trong bài thuyết trình.



Hình 84. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Các bước thực hiện như sau:



1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm File Types, chọn **Create a Video**
5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của sổ **Share**. Có 3 lựa chọn cho bạn:
 - **Computer & HD Displays**: Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và tập tin sẽ có dung lượng lớn nhất. Kiểu kết xuất này có thể dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
 - **Internet & DVD**: Cho chất lượng video ở mức trung bình và tập tin có kích thước vừa phải. Kiểu kết xuất này thích hợp cho việc chia sẻ qua mạng internet hay chép ra đĩa DVD.
 - **Portable Devices**: Xuất ra video có chất lượng thấp nhất và tập tin sẽ có kích thước nhỏ nhất. Loại kết xuất này thích hợp để tải vào các thiết bị di

động như Zune, các PDA hay Smart Phone...

6. Tại **Use Recorded Timings and Narrations** bạn có các tùy chọn sau:

- **Don't Use Recorded Timings and Narrations:** Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser thì chọn tùy chọn này.
- **Use Recorded Timings and Narrations:** Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình. Bạn chọn tùy chọn này nếu muốn video kết xuất có lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser.

7. Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện

8. Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để bắt đầu chuyển đổi.



Thay đổi thời gian chuyển slide:

Thời gian chuyển slide mặc định là 5 giây. Thay đổi giá trị mặc định này hãy điều chỉnh tại **Seconds to spend on each slide** trong cửa sổ **Create a Video**.



Hình 85. Xem bài thuyết trình trong Windows Media Player

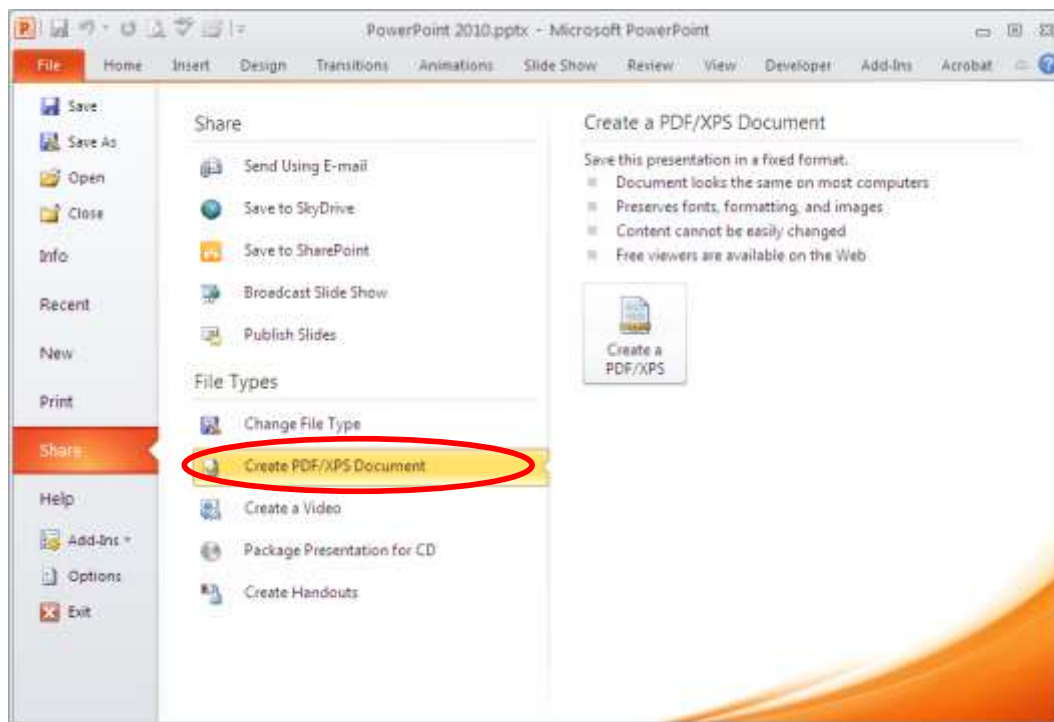
Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Đôi khi chúng ta muốn cố định các định dạng trong tập tin khi chia sẻ, in ấn phát cho khán giả thì chúng ta nên lưu PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS. Bộ Microsoft Office 2010 tích hợp sẵn công cụ chuyển đổi sang định dạng PDF or XPS rất dễ dàng và nhanh chóng.

- ✓ Portable Document Format (PDF) là định dạng dữ liệu dùng để chia sẻ phổ biến nhất hiện

nay. Định dạng PDF đảm bảo về định dạng của tập tin không bị thay đổi khi xem hoặc in ấn và khá khó khăn khi muốn thay đổi dữ liệu mà nó lưu trữ. Định dạng PDF cũng rất hữu ích cho các tài liệu xuất bản thương mại khi mang đi in ấn.

- ✓ XML Paper Specification (XPS) cũng là định dạng tập tin có chức năng tương tự PDF nhưng do Microsoft xây dựng.



Hình 86. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Các bước chuyển PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS:



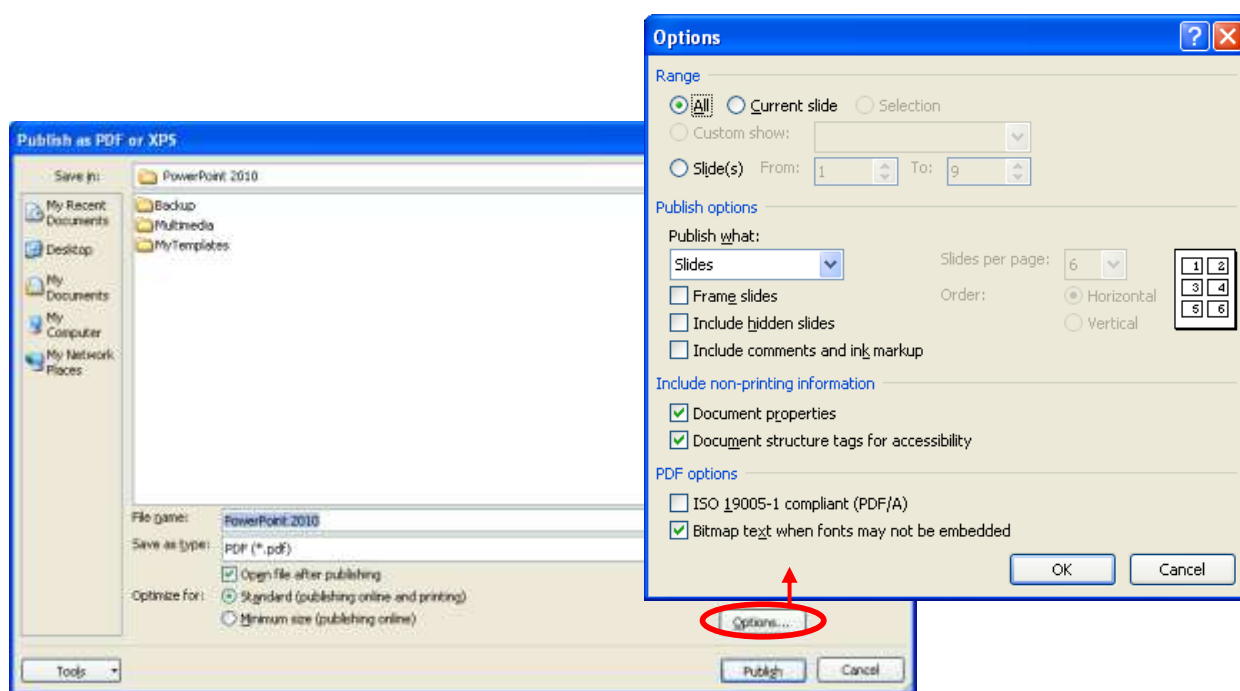
1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào **File**
3. Chọn **Share**
4. Tại nhóm **File Types** chọn **Create PDF/XPS Document**
5. Nhấn nút **Create a PDF/XPS**, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp **File name**
 - Nếu chọn **Open file after publishing** thì tập tin PDF/XPS sau khi chuyển sẽ được mở lên.
 - Tại **Optimize for** có hai lựa chọn:
 - *Standard*: khi muốn phát hành trực tuyến với chất lượng cao về hình ảnh hoặc dùng cho việc in ấn (kích thước tập tin lớn).
 - *Minimum size*: dùng cho việc đọc trực tuyến là chủ yếu vì khi in ra các hình sẽ bị mờ (kích thước tập tin nhỏ).
7. Nhấn nút **Option** để thiết lập thêm các tùy chọn:
 - Tại **Range**: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc có thể chọn từ custom

show mà bạn đã tạo trước đó trong bài thuyết trình.

- Tại **Publish options**: chọn hình thức mà slide sẽ in ra trên giấy như kiểu handout, slide, notes pages hoặc là outline. Ngoài ra còn có các tùy chọn khác như kẻ khung cho slide, in các slide bị ẩn, in các thông tin chú thích hay thông tin chỉnh sửa...
- Tại **Include non-printing information**:
 - ✓ Chọn *Document properties* thì các thuộc tính của tập tin Powerpoint sẽ chuyển sang thành thuộc tính của tập tin PDF/XPS.
 - ✓ Chọn *Document structure tags for accessibility*: đưa các thông tin về cấu trúc sang tập tin PDF/XPS.
- **PDF options**: tùy chọn về tính tương thích với tiêu chuẩn ISO và qui định cách chuyển văn bản thành dạng chữ bitmap (làm tăng kích thước tập tin) nếu các font không thể nhúng vào tập tin PDF được.

8. Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập xong các tùy chọn và đóng cửa sổ Options

9. Nhấn nút **Publish** để bắt đầu chuyển đổi.



Hình 87. Các tùy chọn khi chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Tùy chọn lưu trữ

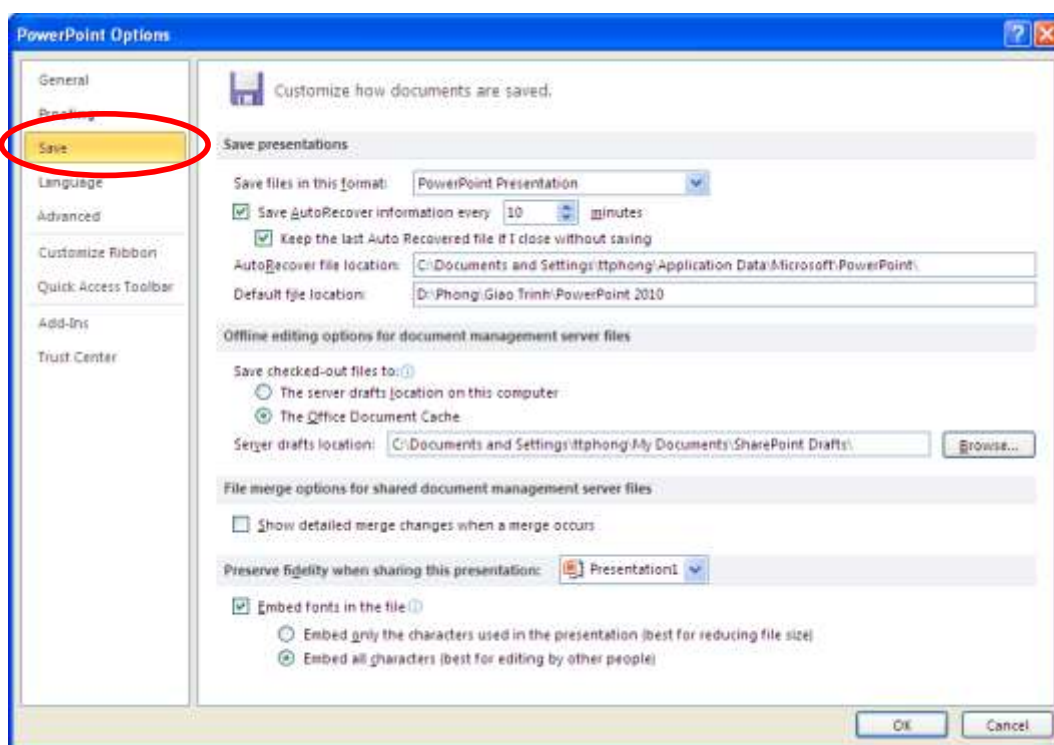
Có một số tùy chọn khi lưu trữ đáng chú ý như thiết lập kiểu định dạng mặc định, thiết lập thời gian lưu tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố, qui định thư mục lưu trữ mặc định, thiết lập nhúng font chữ ngay trong bài thuyết trình,...

Thay đổi định dạng tập tin mặc định

Để thay đổi định dạng tập tin lưu trữ mặc định của PowerPoint hãy làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Save files in this format** bạn chọn kiểu định dạng mặc định từ hộp xổ xuống kế bên.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập. Kể từ thời điểm này các tập tin mới tạo khi được lưu sẽ mặc định chọn kiểu định dạng tập tin này.



Hình 88. Tùy chọn lưu trữ

Thiết lập thời gian lưu trữ tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố



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

Thiết lập thư mục lưu trữ mặc định



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Default file location** nhập vào đường dẫn đến thư mục cần lưu trữ mặc định.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

Nhúng font kèm theo bài thuyết trình

Nhúng các font chữ đặc biệt mà bạn sử dụng trong bài thuyết trình là rất cần thiết vì có thể những người khác chưa cài đặt các font chữ này vào máy của họ. Các bước để thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Embed font in the file** và chọn tiếp **Embed all characters** để cho phép những người khác có thể hiệu chỉnh với những font đặc biệt trong bài thuyết trình.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã

Khi tập tin trình diễn có chứa các thông tin nhạy cảm thì bạn có thể dùng chức năng bảo vệ tập tin bằng mật mã của PowerPoint. Có hai loại bảo vệ là mật mã truy cập khi mở (Open password) và mật mã hiệu chỉnh (Modify password) và bạn có thể sử dụng cả hai nếu thấy cần thiết.

Thiết lập mật mã bảo vệ

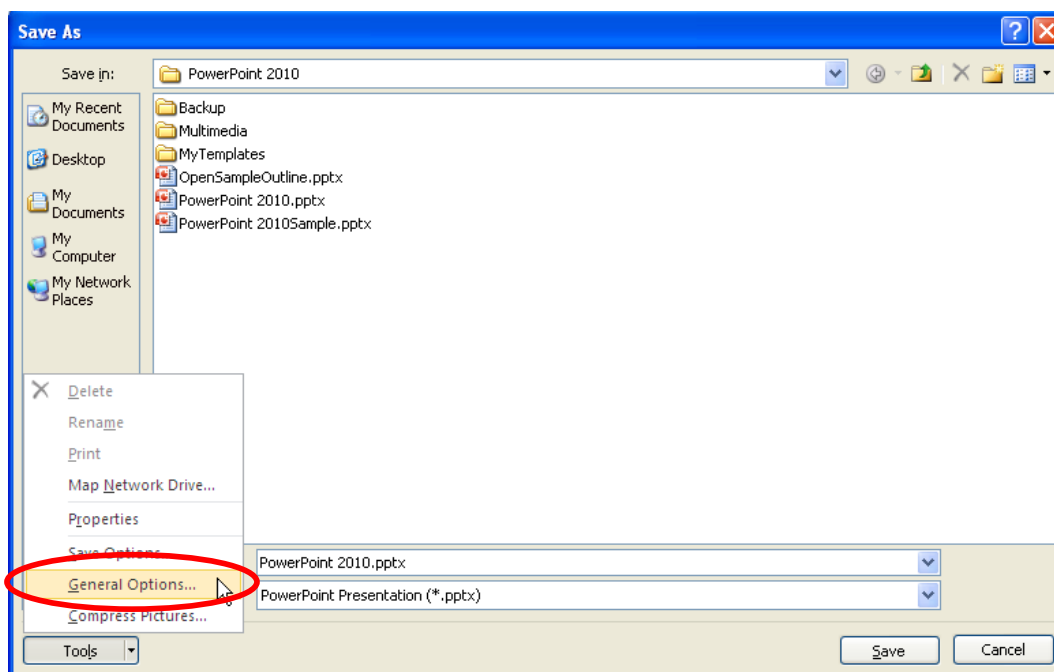
Bạn làm theo các bước sau để thiết lập mật mã bảo vệ cho tập tin của mình:



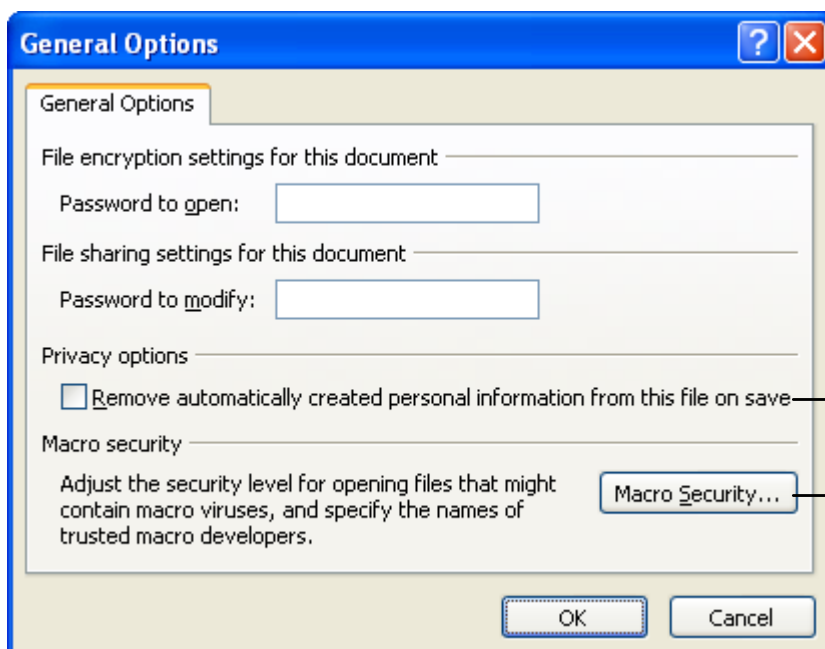
1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện
4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name**
5. Vào **Tools** và chọn **General Options...** hộp thoại General Options xuất hiện
6. Thiết lập mật mã:
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi mở tập tin thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password for open**
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi muốn hiệu chỉnh tập tin

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

7. Xác nhận lại các mật mã khi có yêu cầu trong hộp **Confirm Password**.
8. Nhấn **OK** khi hoàn tất đặt mật mã
9. Nhấn nút **Save** để lưu bài thuyết trình với các mật mã vừa thiết lập.



Hình 89. Hộp thoại Save As với General Options...



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

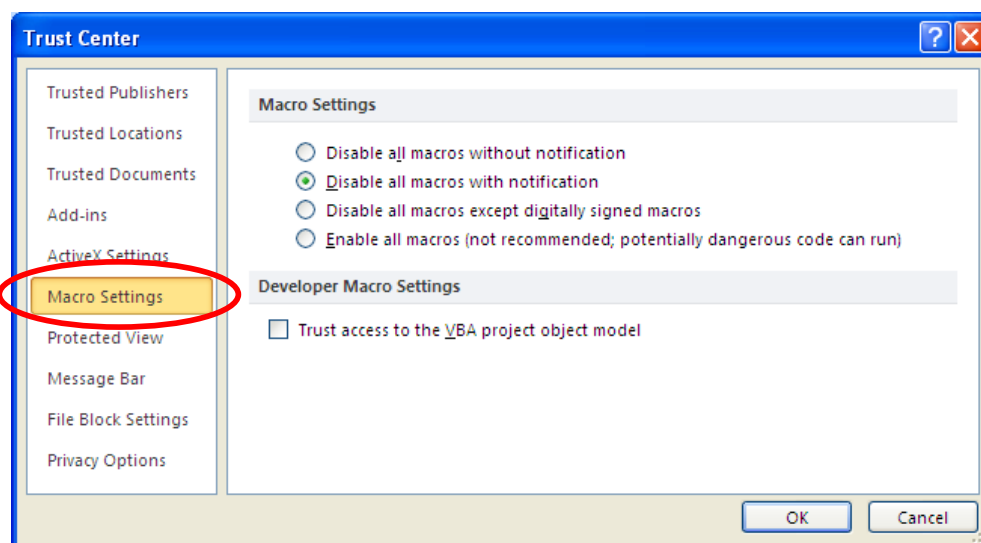


Thiết lập Macro Security:

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**.

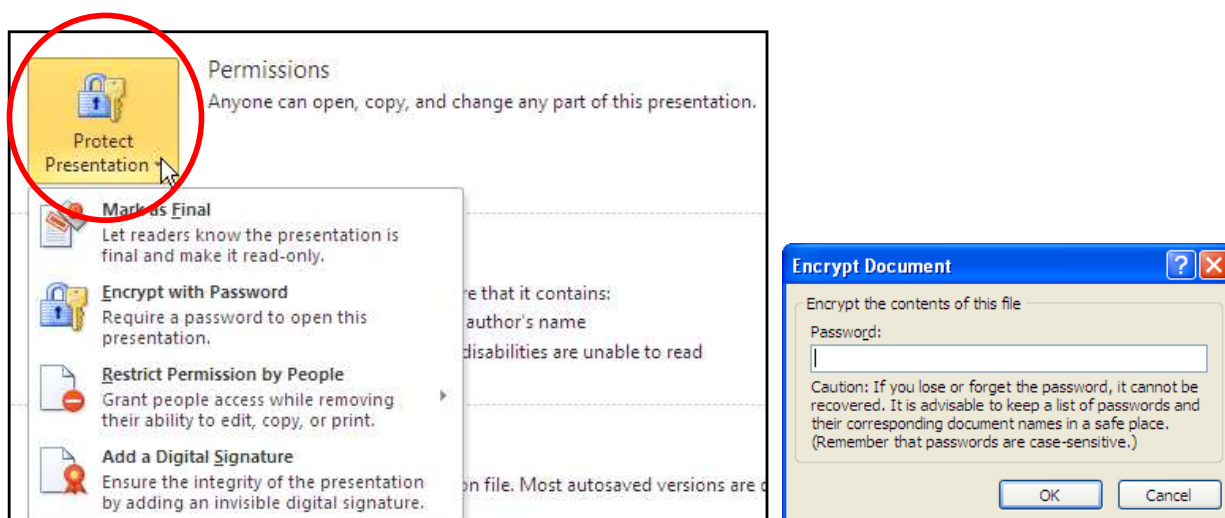


Hình 92. Hộp thoại Trust Center

Ngoài cách đặt mật mã bảo vệ theo cách cũ nêu trên, PowerPoint 2010 đã đơn giản hóa công việc này rất nhiều với tính năng Protect Presentation. Các bước thực hiện như sau:



1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện yêu cầu bạn nhập mật mã vào
6. Nhấn **OK** và xác nhận lại mật mã vừa nhập
7. Nhấn **OK** lần nữa
8. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện



Hình 93. Bảo vệ bài thuyết trình với Protect Presentation

Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình

Khi chia sẻ bài thuyết trình và cho phép người sử dụng mở xem và hiệu chỉnh, chúng ta không nên đặt mật mã. Các hướng dẫn dưới đây chỉ áp dụng cho trường hợp bạn đã biết các mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin.

Thực hiện các bước sau để gỡ bỏ mật mã mở và mật mã hiệu chỉnh tập tin:



1. Mở bài thuyết trình đang có mật mã bảo vệ và khai báo các mật mã vào hộp Password khi có yêu cầu.
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện.
4. Vào **Tools** chọn **General Options...**, hộp thoại General Options xuất hiện

5. Xóa bỏ đi các mật mã đang có trong Password to open và Password to modify
6. Nhấn **OK** để đóng hộp General Options
7. Nhấn nút **Save** và xác nhận ghi đè lên tập tin đang có.

Khi chỉ có một loại mật mã mở tập tin được áp dụng để bảo vệ tập tin thì chúng ta có thể áp dụng cách sau đây để gỡ bỏ:

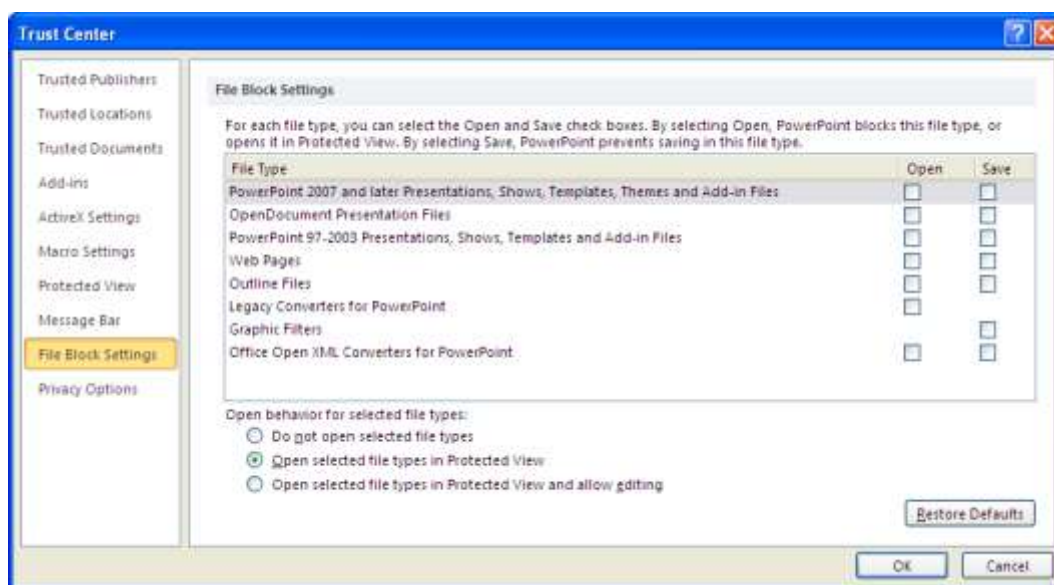


1. Mở tập tin muốn xóa bỏ mật mã bảo vệ
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Xóa bỏ mật mã đang có trong hộp thoại **Encrypt Document**
6. Nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Encrypt Document**
7. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện

4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings

File Block Settings giúp chúng ta thiết lập cách thức mà PowerPoint sẽ hành xử khi mở các kiểu tập tin PowerPoint ở các phiên bản cũ hơn PowerPoint 2010 (từ Office 2007 trở về trước). File Block Settings cung cấp 3 tùy chọn như sau:

- **Do not open selected file types:** không cho phép mở tập tin
- **Open selected file types in Protected View:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ nhưng không cho phép chỉnh sửa nội dung.
- **Open selected file types in Protected View and allow editing:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ và cho phép chỉnh sửa nội dung.



Hình 94. File Block Settings

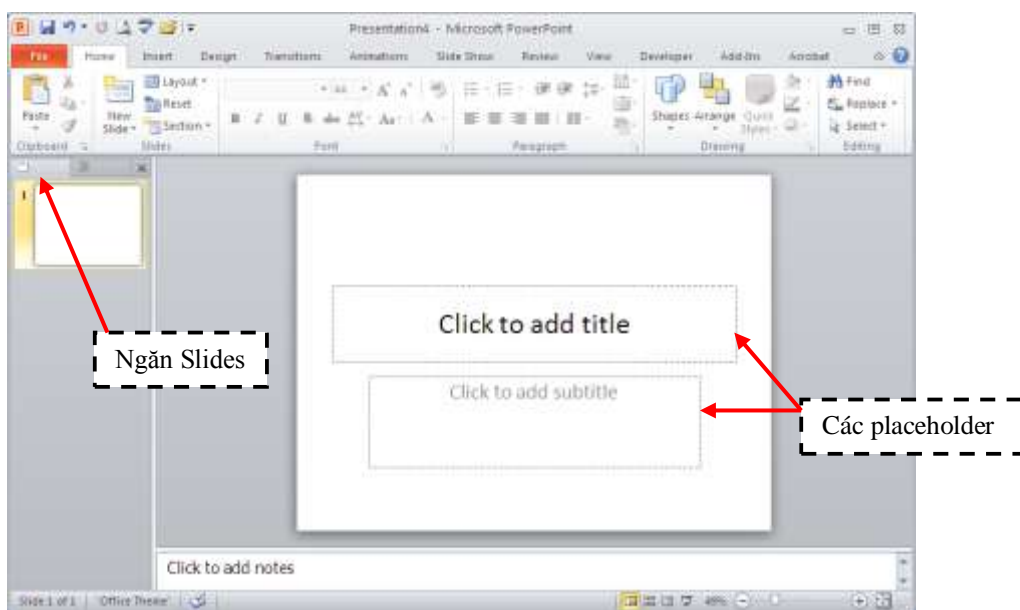
Thực hiện các bước sau để thiết lập các tùy chọn cho các kiểu tập tin:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại **PowerPointOptions** xuất hiện
3. Chọn **Trust Center** và nhấn nút **Trust Center Settings**
4. Chọn File Block Settings từ danh sách bên trái cửa sổ **Trust Center**
5. Nhấp chọn hoặc bỏ chọn vào **Open** và/ hoặc **Save** cho các kiểu tập tin để khóa hoặc cho phép kiểu tập tin này được hoạt động trong PowerPoint.
6. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Trust Center**
7. Nhấp **OK** lần nữa để đóng hộp thoại **PowerPointOptions**

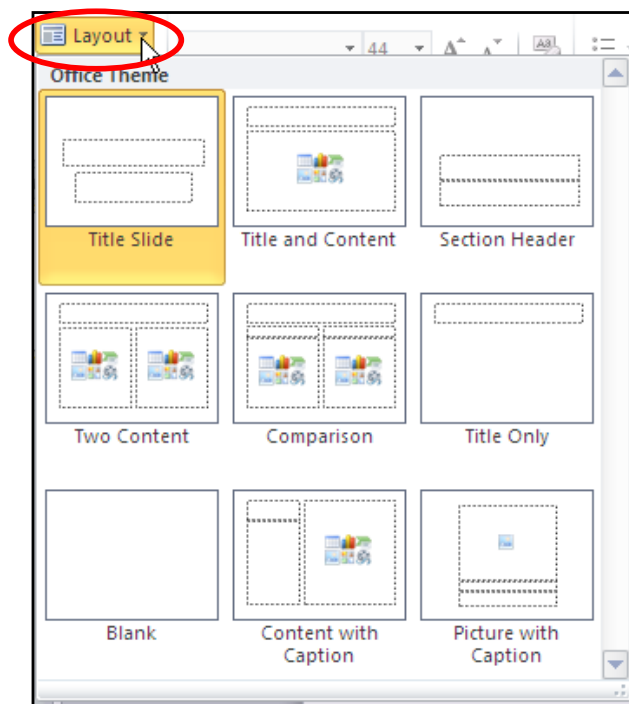
5. Các thao tác với slide

Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các **placeholder**. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,...



Hình 95. Slide tựa đề bài thuyết trình với hai placeholder

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các **layout**. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide mà ta chọn kiểu layout phù hợp.



Hình 96. Các kiểu layout của slide

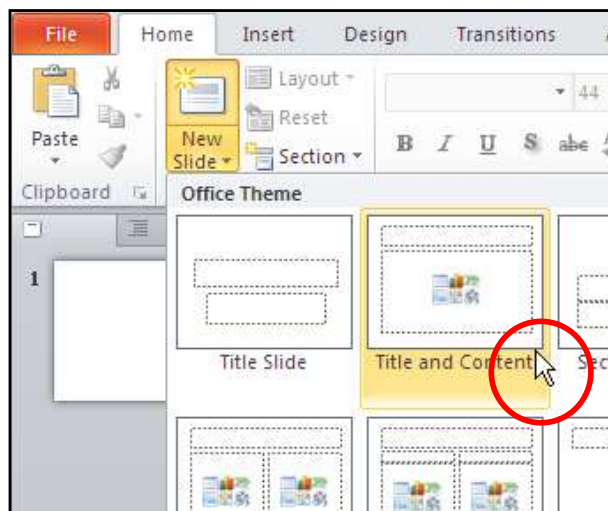
Chúng ta sẽ thực hiện một số thao tác về chèn slide mới, sao chép slide, xóa slide, chọn layout cho slide, sắp xếp các slide, phân chia các slide thành các nhóm (section),...

Chèn slide mới

Thực hiện theo các bước sau để chèn thêm slide mới vào bài thuyết trình:



1. Chọn ngăn **Slides** trong chế độ **Normal View** và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi bạn tạo bài thuyết trình mới. Khi đó, bạn sẽ thấy một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.
2. Vào ngăn **Home** chọn nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **New Slide**, hộp chứa các kiểu layout xuất hiện
4. Nhấp chuột chọn một kiểu **layout**, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



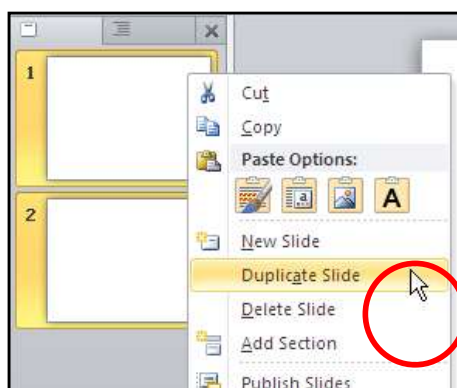
Hình 97. Chèn slide

Sao chép slide

Thực hiện theo các bước sau để nhân bản các slide đang chọn:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh
3. Chọn **Duplicate Slide** từ danh sách lệnh



Hình 98. Nhân bản slide



Chọn nhiều slide:

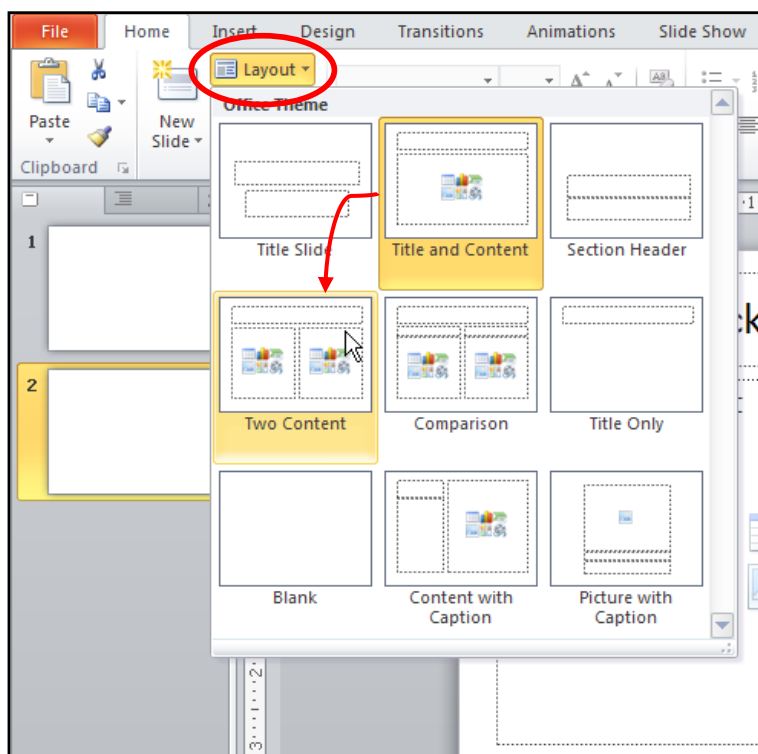
- Nếu các slide chọn là liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên rồi giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào slide cuối cùng.
- Nếu các slide chọn là không liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột chọn các slide khác.

Thay đổi layout cho slide

Để thay đổi layout của slide, bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Chọn slide cần thay đổi layout
3. Vào ngăn **Home** | nhóm **Slides** | nhấn nút **Layout**
4. Chọn kiểu layout mới cho slide



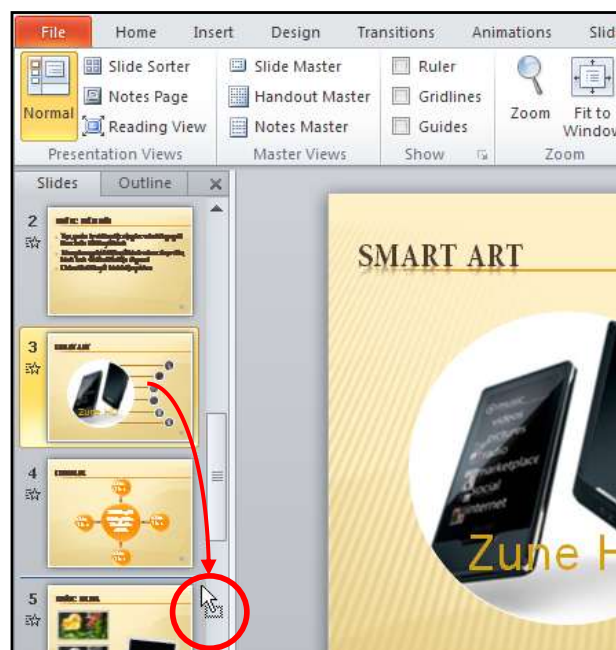
Hình 99. Thay đổi layout cho slide

Thay đổi vị trí các slide

Thực hiện các bước sau sắp xếp hoặc thay đổi vị trí các slide trong bài thuyết trình:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn sắp xếp
2. Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn Slides và thả chuột
3. Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới



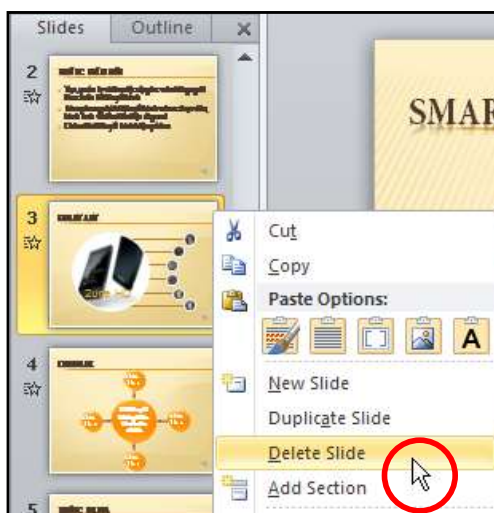
Hình 100. Sắp xếp slide

Xóa slide

Thực hiện các bước sau để xóa các slide:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn xóa
2. Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn Delete Slide



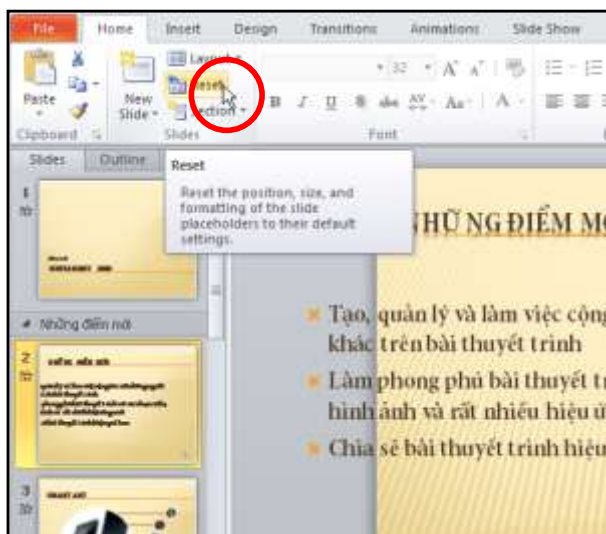
Hình 101. Xóa slide

Phục hồi slide về thiết lập layout mặc định

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide bị biến đổi layout. Ví dụ: placeholder trong slide bên dưới bị lệch và chúng ta cần trả nó về đúng vị trí mặc định của layout.
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Reset**



Hình 102. Trả layout về thiết lập mặc định

Nhóm các slide vào các section

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide mà bạn muốn tách thành Section mới
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Add Section**



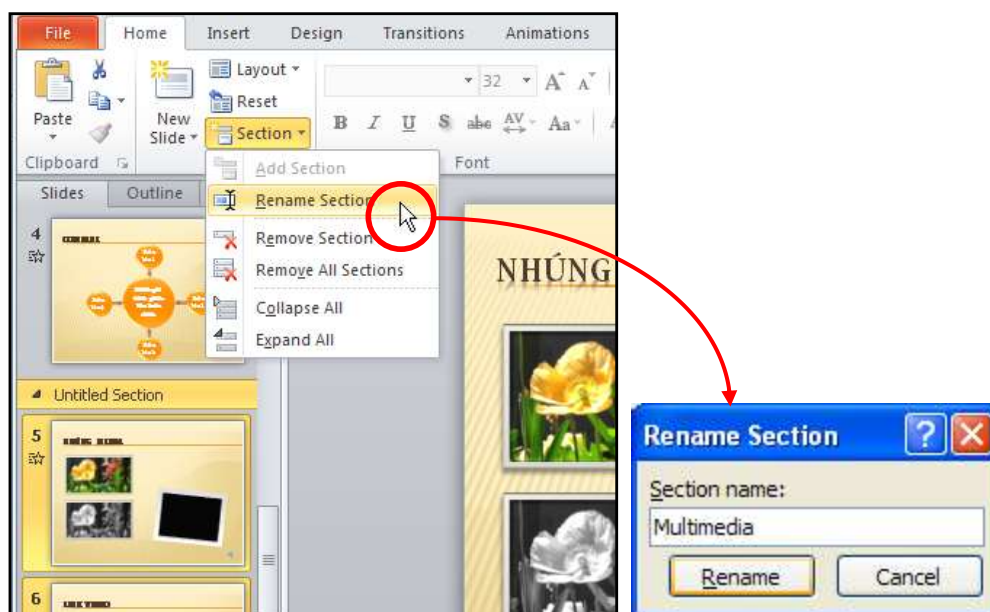
Hình 103. Chèn section

Đặt tên cho section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn đặt tên
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Rename Section**
4. Đặt tên mới cho Section và nhấn nút **Rename** để đổi tên.



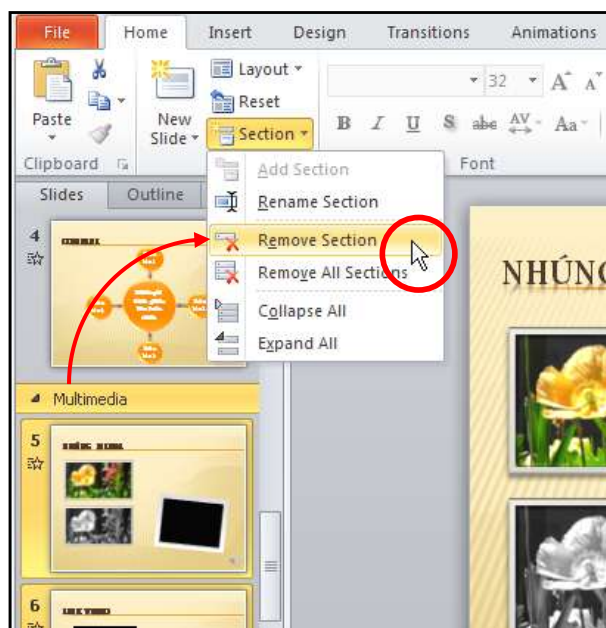
Hình 104. Đặt tên cho Section

Xóa section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn xóa
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Remove Section**

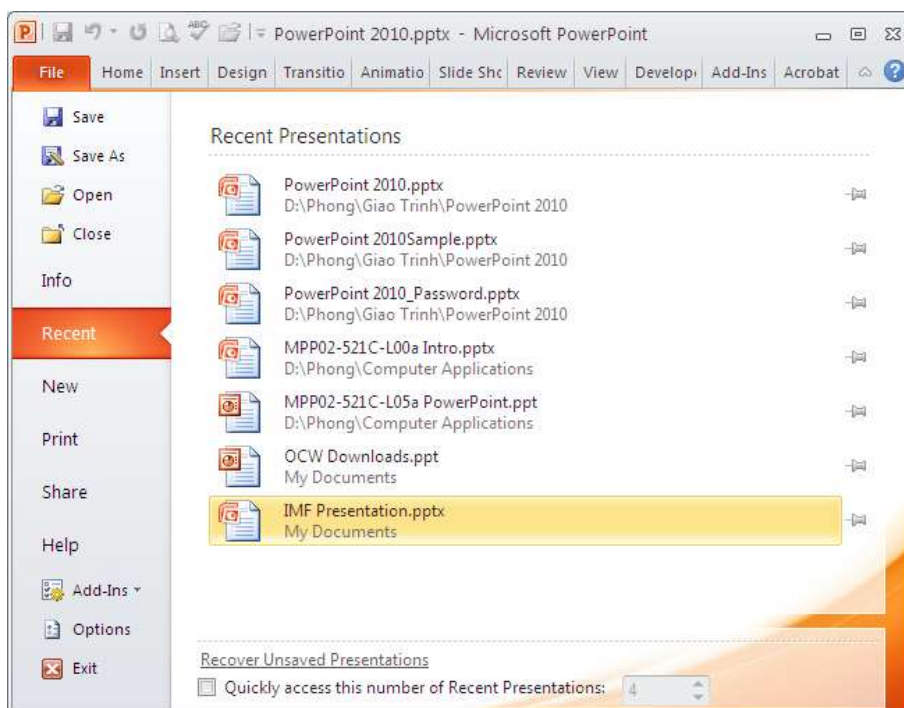


Hình 105. Xóa section

6. Mở và đóng bài thuyết trình

Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên đĩa

PowerPoint lưu lại đường dẫn đến nơi lưu các tập tin mà bạn làm việc gần đây trong mục Recent Presentations.



Hình 106. Danh mục các bài thuyết trình gần đây trong Recent Presentations

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

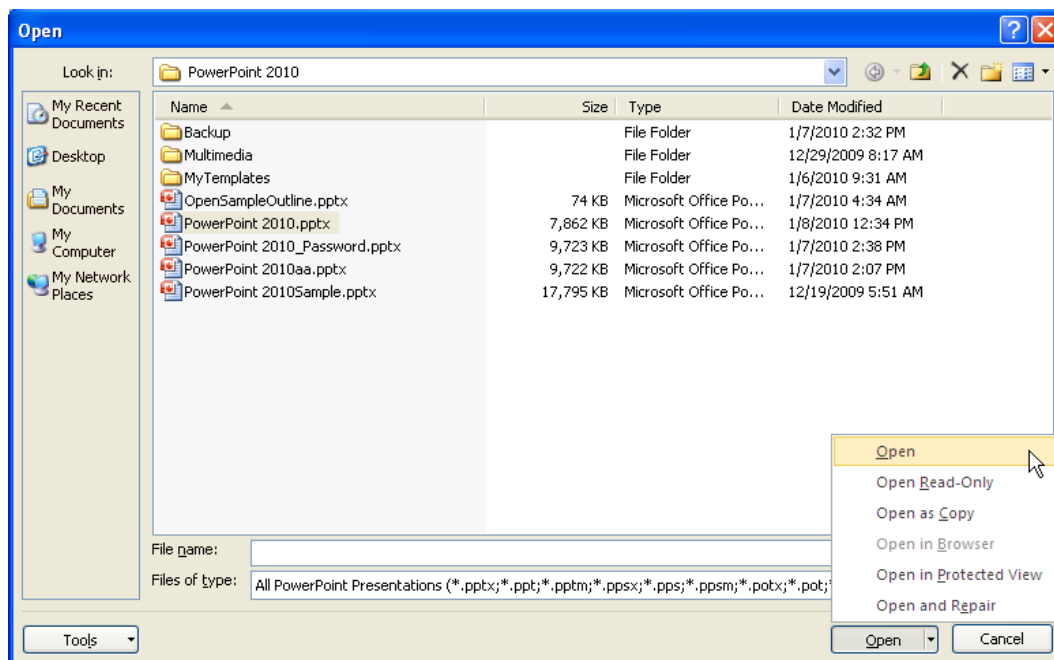


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Recent**, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

Nếu bài thuyết trình muốn mở không có trong danh sách hiện hành thì bạn làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Look in**, tìm đến thư mục lưu trữ bài thuyết trình
4. Chọn tên tập tin muốn mở và nhấn nút **Open**



Hình 107. Hộp thoại Open



Tổ hợp phím tắt:

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

Bảng 4. Các tùy chọn Open

Nút	Mục đích
Open	Chế độ mở bài thuyết trình mặc định.
Open Read-Only	Mở bài thuyết trình dưới dạng chỉ đọc, các thay đổi và hiệu chỉnh trong bài muốn lưu thì phải lưu thành một tập tin khác.
Open Copy	Mở bài thuyết trình dưới dạng một bản sao.
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài thuyết trình lưu dưới dạng trang web.
Open in Protected View	Mở bài thuyết trình trong chế độ bảo vệ không cho hiệu chỉnh
Open and Repair	Mở bài thuyết trình và kiểm các tra lỗi và sẽ sửa lỗi nếu có.

Đóng bài thuyết trình

Khi đóng chương trình PowerPoint, tất cả các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo. Nếu bạn chỉ muốn đóng một bài thuyết trình cụ thể nào đó thì bạn hãy chọn bài thuyết trình đó, sau đó vào ngăn **File** và chọn **Close**. Nếu tập tin chưa được lưu thì PowerPoint sẽ thông báo nhắc nhở bạn.



Tổ hợp phím tắt:

Để đóng nhanh bài thuyết trình hiện hành trong cửa sổ PowerPoint bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+F4>**.

7. Hỏi đáp

Câu 1. Tạo bài thuyết trình mới từ tập tin Outline?

Cho biết cách tạo tập tin outline cho bài thuyết trình bằng trình soạn thảo văn bản và nhập vào PowerPoint để được các slide như sau:

Workbook	Worksheet	Chart sheet
<ul style="list-style-type: none">• Là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ đồ thị, ...) và lưu trữ dữ liệu.• Workbook có thể chứa nhiều worksheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file).• Số lượng worksheet bị giới hạn bởi bộ nhớ máy tính.	<ul style="list-style-type: none">• Là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng.• Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng.	<ul style="list-style-type: none">• Là một sheet trong workbook, nó chỉ chứa một đồ thị.

Hình 108. Nội dung trên các slide sau khi nhập vào PowerPoint

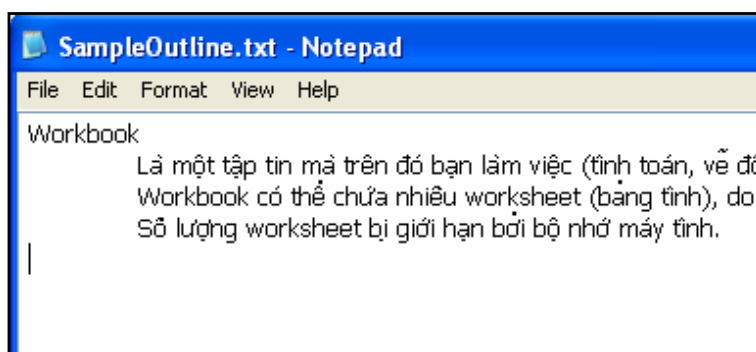
Trả lời:

Chúng ta sử dụng trình biên soạn Notepad để nhập Outline cho bài thuyết trình.



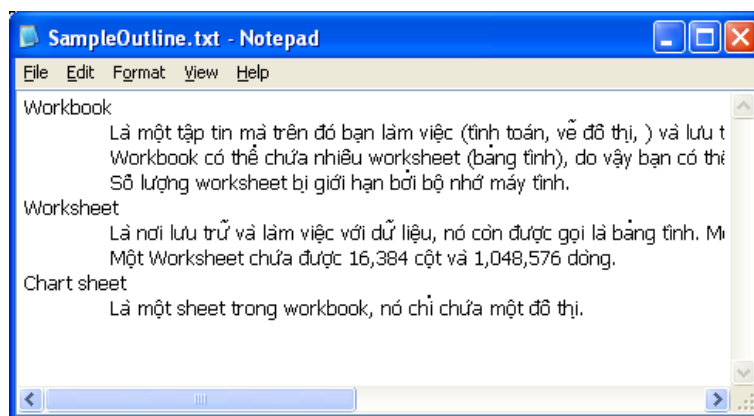
Các bước thực hiện như sau:

1. Vào **Start**, chọn **All Programs**, chọn **Accessories**, chọn chương trình **Notepad** để khởi động.
2. Tại dòng đầu tiên, nhập vào **Workbook**, nhấn **Enter** để xuống dòng. Đây sẽ là tựa đề (title slide) cho slide PowerPoint.
 - Nhấp phím Tab để thụt đầu dòng để bắt đầu nhập ý thứ nhất cho tựa đề Workbook ở trên.
 - Sau khi nhập xong dòng thứ 2 thì nhấn Enter, sau đó nhấn Tab tiếp để nhập ý thứ 2 trong tựa đề nói về Workbook. Làm tương tự cho ý thứ 3. Nhấn Enter sau khi nhập xong.



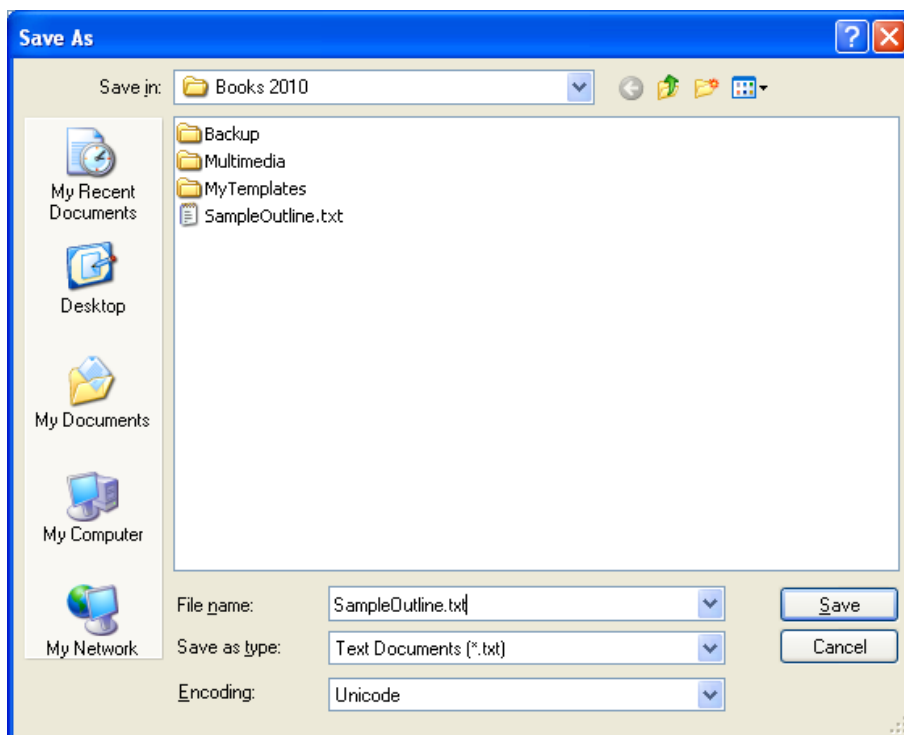
Hình 109. Đã nhập xong Outline của slide thứ nhất

3. Tại dòng thứ 5, bạn nhập vào **Worksheet**. Lưu ý, bạn thụt đầu dòng vì ở đây chúng ta muốn tạo slide mới có tựa đề là Worksheet. Sau đó, tương tự bước 2 bạn nhập các ý cho slide này. Sau cùng bạn đã tạo được một Outline gồm 3 slide cho PowerPoint có cấu trúc như hình sau.



Hình 110. Outline bài thuyết trình

4. Bạn lưu Outline này với tên là **SampleOutline.txt**. Vì là tiếng Việt nên bạn phải chọn tại hộp **Encoding** là kiểu **Unicode**.



Hình 111. Lưu Outline

5. Sau khi đã có tập tin **Outline**. Bạn mở chương trình PowerPoint và vào **File**, chọn **Open**. Trong hộp thoại **Open**:
- **Look in:** tìm đến thư mục chứa tập tin Outline
 - **Files of type:** chọn kiểu All Outlines (*.txt, *.rtf, *.doc, *.wpd, *.wps, *.docx, *.docm)
 - Chọn tên tập tin và nhấn **Open** để nhập Outline vào các slide của PowerPoint.

Câu 2. Cho biết cách sao chép slide giữa các bài thuyết trình?

Trả lời:

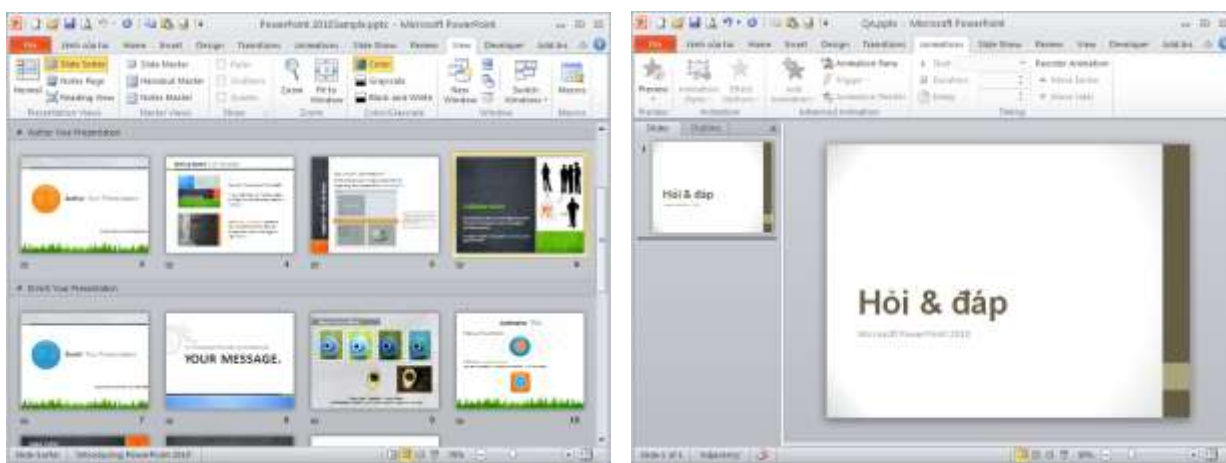
Chúng ta có thể sao chép các slide từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác và ngược lại nhằm tiết kiệm thời gian biên soạn lại các nội dung đã có sẵn.

Cách 1. Sao chép thủ công



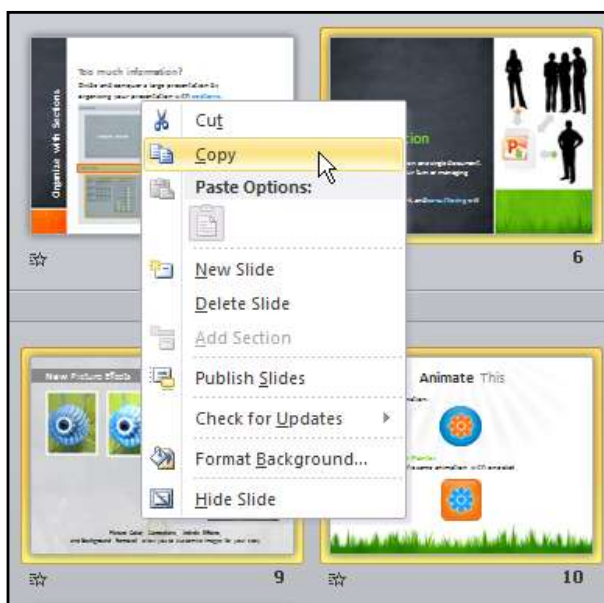
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở hai tập tin PowerPoint cần sao chép các slide cho nhau. Ví dụ, chúng ta sẽ sao chép 3 slide từ tập tin PowerPoint 2010Sample.pptx (A) sang tập tin QA.pptx (B).



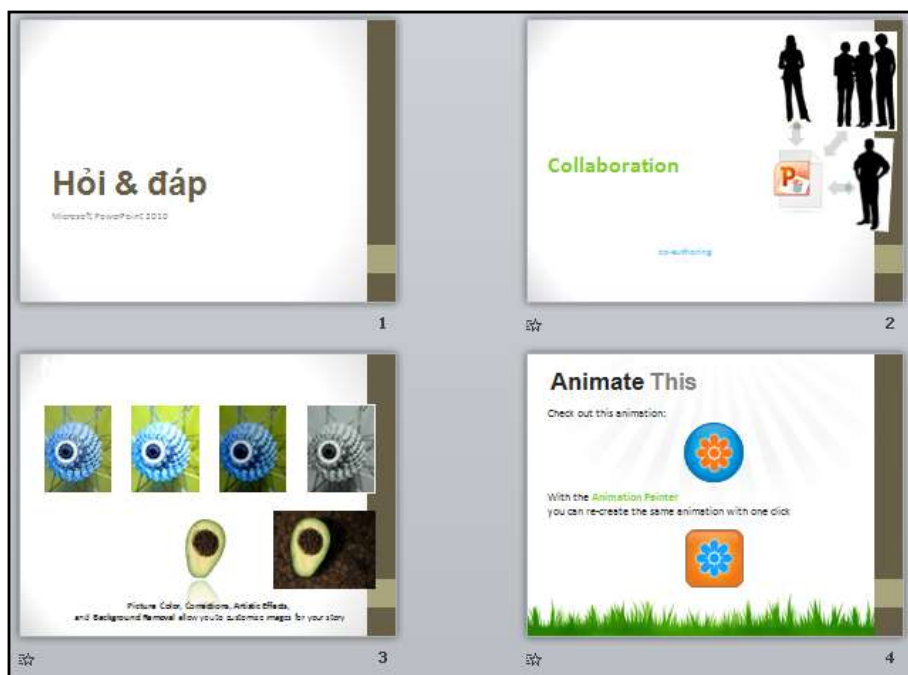
Hình 112. Hai tập tin cần sao chép slide cho nhau

2. Chọn các slide từ tập tin A, ví dụ bạn chọn các slide số 6, 9 và 10 bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột lên các slide cần chọn.
 - Nhấn tổ hợp <Ctrl+C> để sao chép các slide đang chọn vào bộ nhớ máy tính.
 - Hoặc nhấp phải chuột lên một trong các slide đang chọn và nhấn lệnh **Copy**.



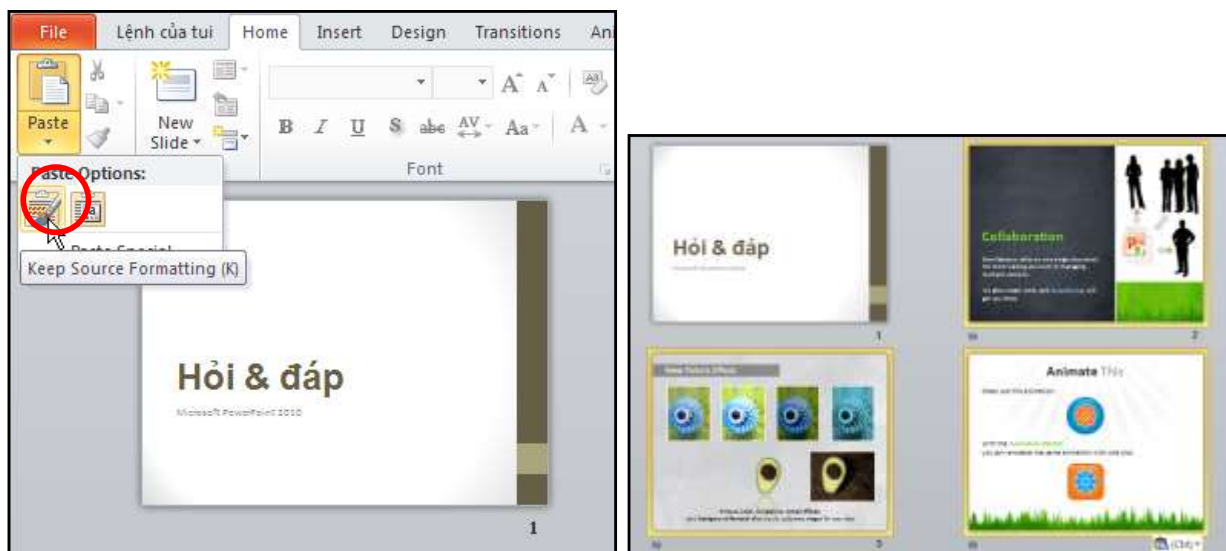
Hình 113. Sao chép slide

3. Chuyển sang tập tin B, nhấp chuột vào phía dưới slide đầu tiên để chọn nơi sẽ dán các slide vào.
 - Nhấn tổ hợp phím <Ctrl+V> để dán các slide vào tập tin B.
 - Hoặc vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard** và nhấn nút **Paste**.
 - Khi đó, các slide từ tập tin A đã được chép sang tập tin B theo định dạng của tập tin B.



Hình 114. Các slide đã chép vào tập tin B

4. Nếu bạn muốn giữ nguyên định dạng của các slide khi dán vào tập tin B thì vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, chọn mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn lệnh **Keep Source Formatting (K)**.



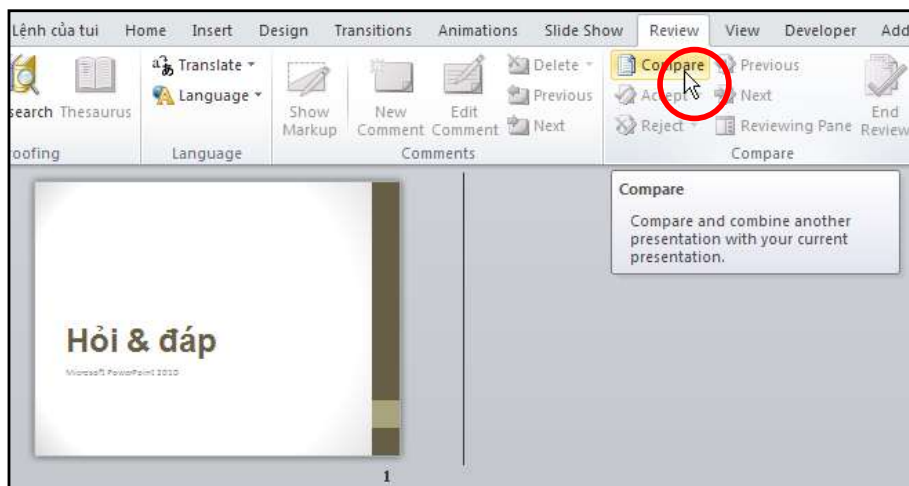
Hình 115. Sao chép giữ nguyên định dạng của slide nguồn

Cách 2. Tận dụng chức năng Compare của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

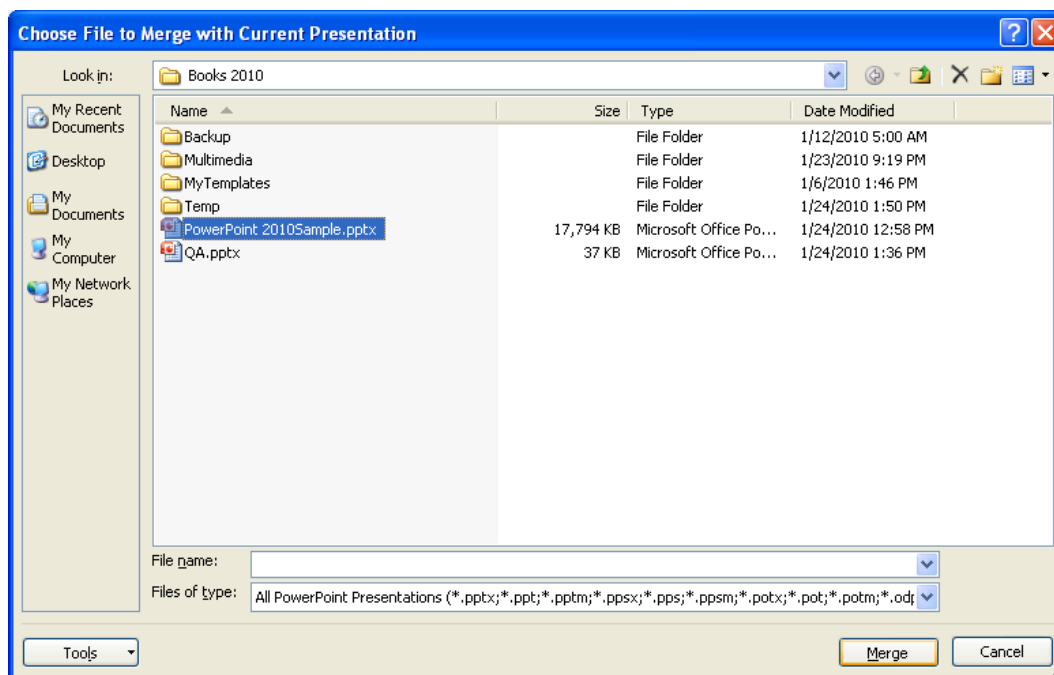
1. Mở tập tin đích QA.pptx.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Compare** và chọn lệnh **Compare**



Hình 116. Lệnh Compare

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

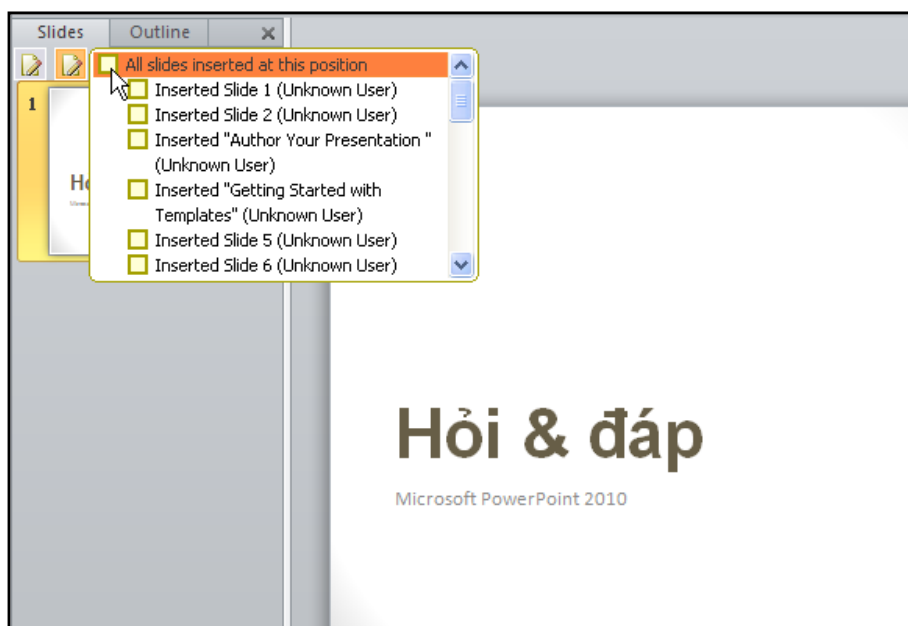
- Look in: tìm đến thư mục chứa tập tin **PowerPoint 2010Sample.pptx**
- Chọn tập tin và nhấn nút **Merge**



Hình 117. Chọn tập tin cần Merge

4. Trong cửa sổ tập tin QA.pptx

- Chọn trỏ chuột phía dưới slide thứ nhất trong khung **Slides**
- Nhấp chuột vào biểu tượng nhỏ nằm phía dưới khung Slides
- Chọn All slides inserted at this position



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

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



Chương 3

Xây dựng nội dung bài thuyết trình

Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình mới
2. Tạo slide tựa đề
3. Tạo slide chứa văn bản
4. Tạo slide có hai cột nội dung
5. Chèn hình vào slide
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide
9. Chèn SmartArt vào slide
10. Nhúng âm thanh vào slide
11. Nhúng đoạn phim vào slide
12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide
13. Chèn bảng biểu vào slide
14. Chèn biểu đồ vào slide
15. Hỏi đáp

3

Chương này sẽ trình bày từng bước xây dựng một bài trình diễn với đầy đủ tất cả các thành phần thông dụng nhất mà PowerPoint cung cấp. Trong chương này, đối với các bạn còn mới với phần mềm PowerPoint thì nên học và thực hành các mục từ đầu đến cuối chương. Đối với các bạn đã thành thạo thì chỉ cần đọc các phần mà mình chưa biết.

Bài thực hành xuyên suốt chương này cũng chính là bài giới thiệu về phần mềm Powerpoint 2010. Các nguyên liệu cần thiết cho chương này như là các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim, ... các bạn có thể tải về từ địa chỉ sau <http://www.giaiphapexcel.com/download/multimedia.zip>.

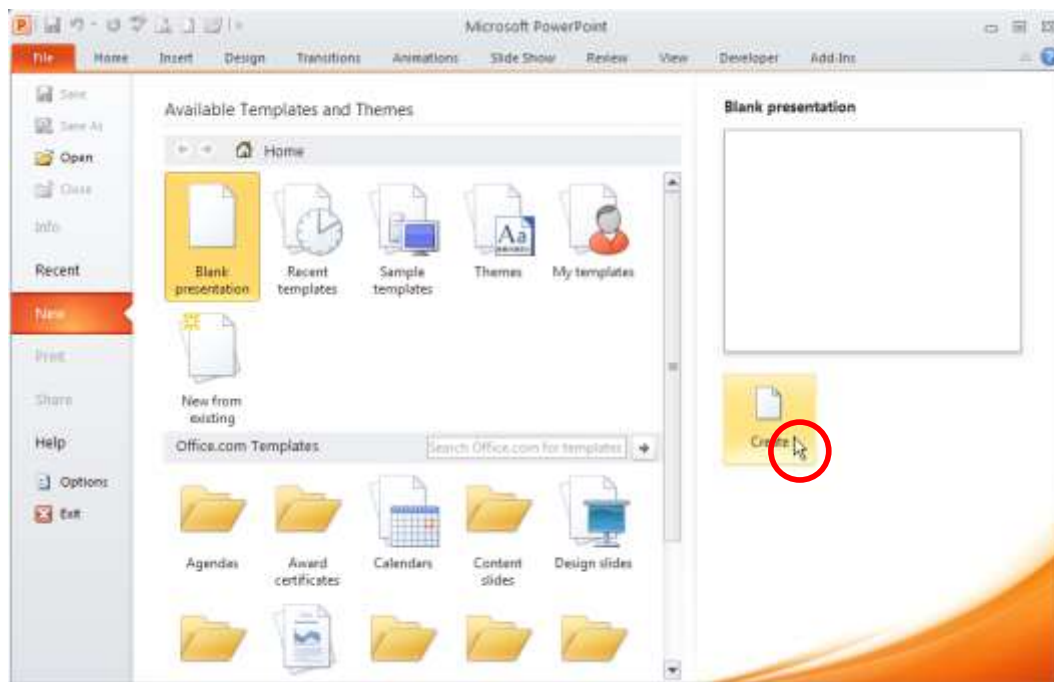
1. Tạo bài thuyết trình mới

Tạo nhanh bài thuyết trình mới để chuẩn bị cho các phần thực hành trong chương:

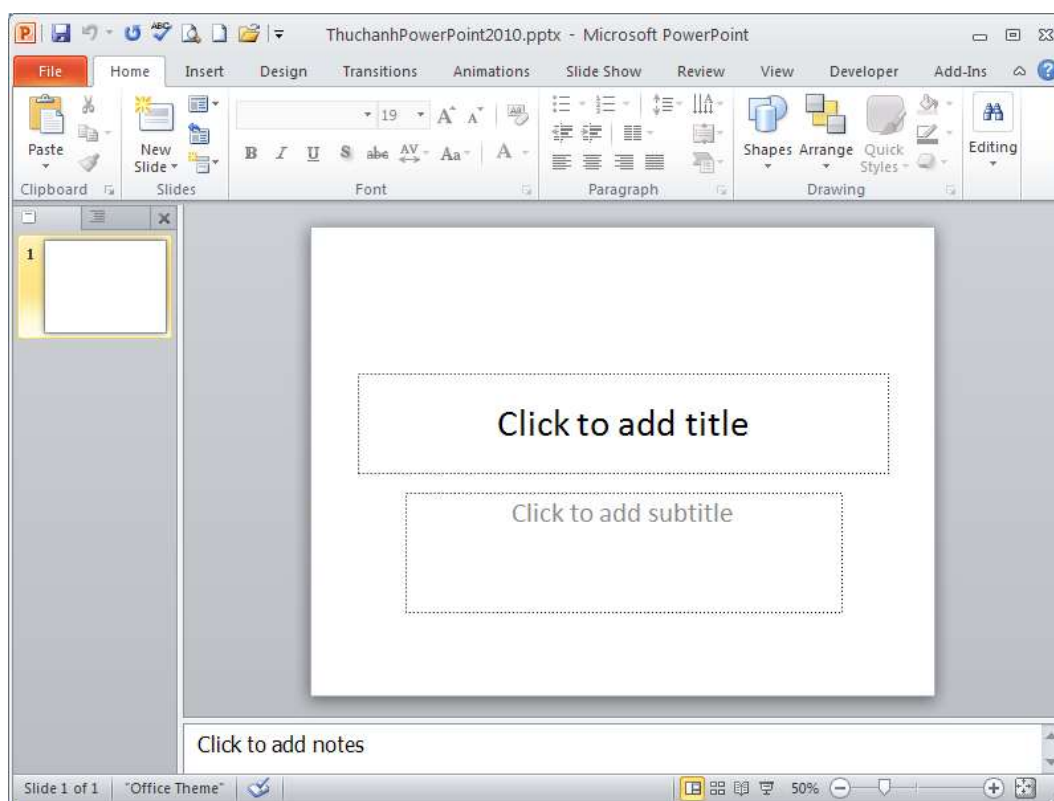


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation** và nhấn nút **Create** để tạo mới.
4. Vào **File** chọn **Save**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
5. Tại hộp **File name** đặt tên tập tin là **ThuchanhPowerPoint2010.pptx** và chọn thư mục lưu trữ tại Save in.
6. Nhấn **Save** để lưu bài thuyết trình lại.

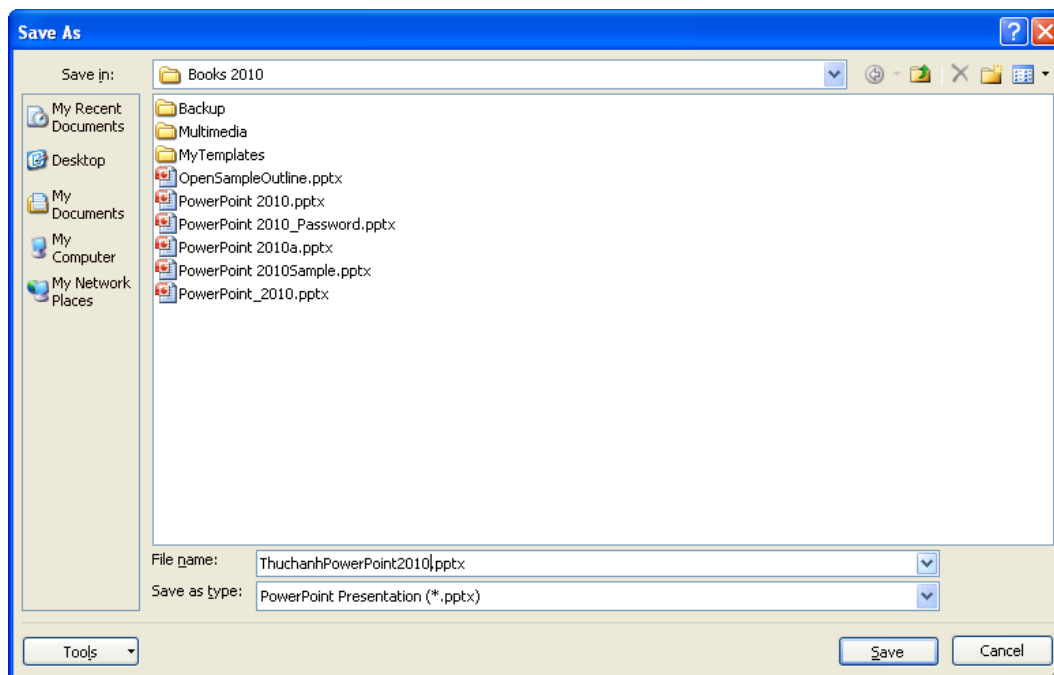
Chương 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình



Hình 119. Tạo bài thuyết trình mới



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



Hình 121. Hộp thoại Save As

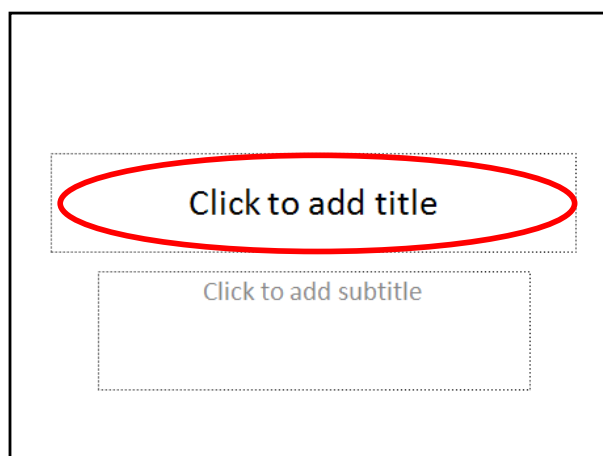
2. Tạo slide tựa đề

Khi một bài thuyết trình mới được tạo thì mặc nhiên có sẵn một slide tựa đề. Slide tựa đề thông thường là slide đầu tiên của bài thuyết trình, slide tựa đề thường chứa các thông tin về tựa đề của bài thuyết trình, thông tin tác giả, ngày tháng, ... Ngoài ra, chúng ta có thể thêm logo công ty, hình ảnh vào slide tựa đề. Tuy nhiên lưu ý là không nên đưa quá nhiều nội dung vào slide tựa đề.



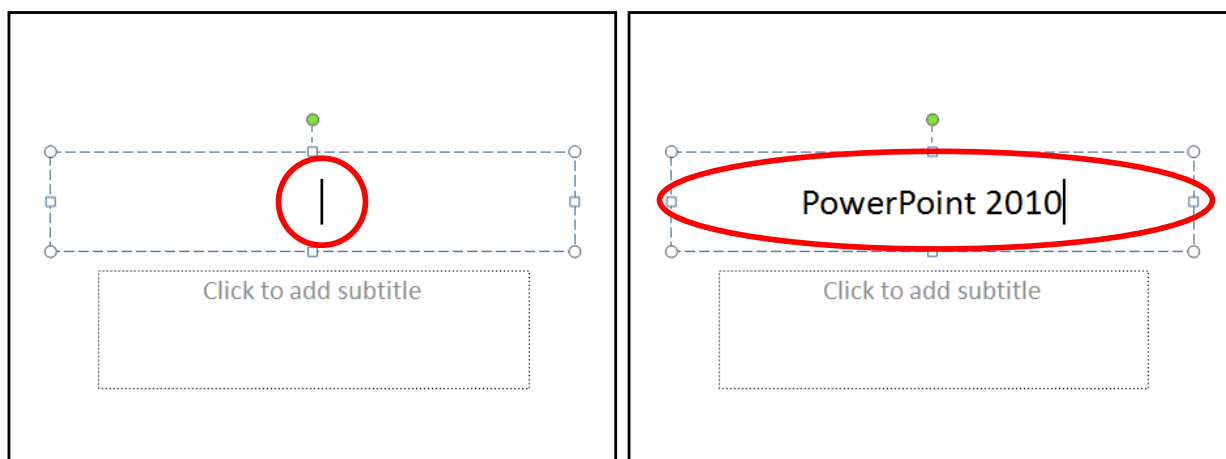
Các bước thực hành như sau:

1. Nhấn chuột vào placeholder **Click to add title** để nhập tựa đề “PowerPoint 2010” cho slide.



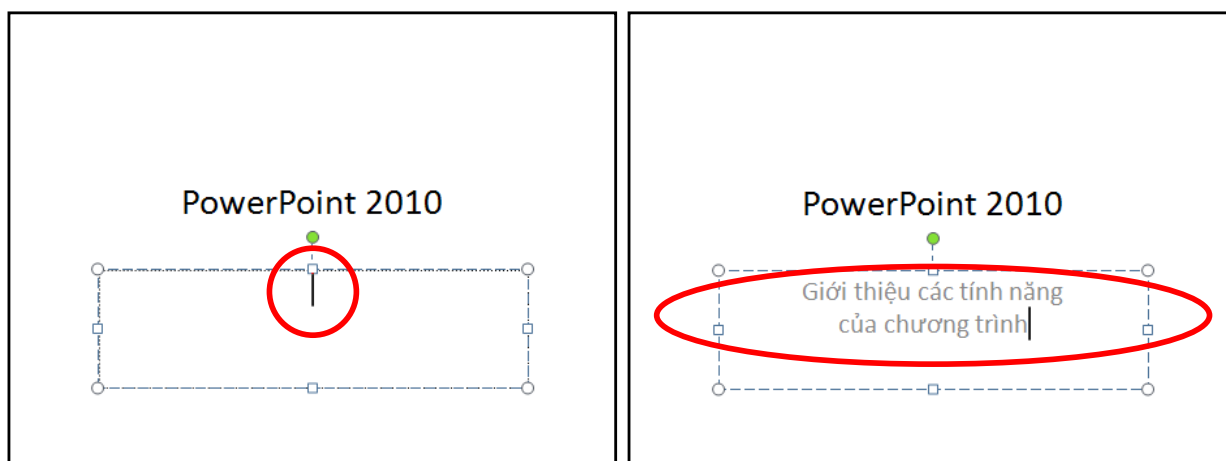
Hình 122. Nhập tựa đề cho bài thuyết trình

2. Dấu nhắc sẽ nhấp nháy như hình bên dưới và bạn hãy nhập tựa đề cho slide này là **“PowerPoint 2010”**



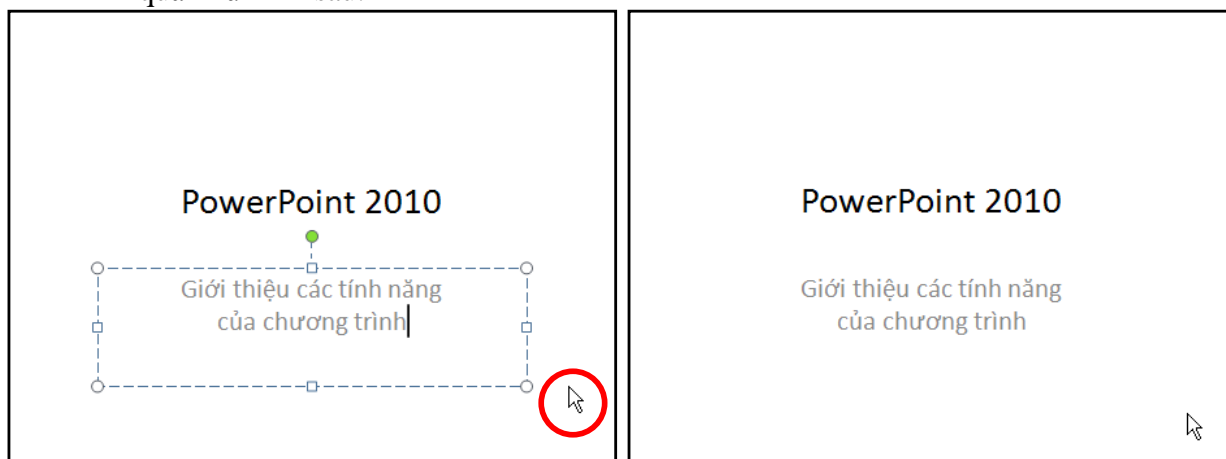
Hình 123. Dấu nhắc tại placeholder

3. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add subtitle** để nhập tựa đề phụ, thông thường đây là các diễn giải về nội dung chi tiết cho tựa đề của bài thuyết trình. Nhập vào cụm từ sau “Giới thiệu các tính năng của chương trình”.



Hình 124. Nhập tựa đề phụ

4. Nhấp chuột vào vùng trống bên ngoài các placeholder để hoàn tất việc nhập văn bản cho tựa đề chính và tựa đề phụ. Sau khi hoàn tất các bước trên, bạn sẽ nhận được kết quả như hình sau.



Hình 125. Nhấp chuột ngoài vùng placeholder để hoàn tất Slide tựa đề

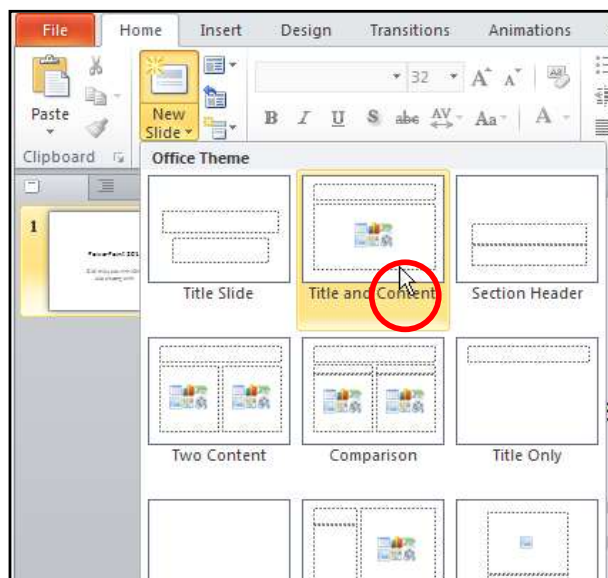
3. Tạo slide chứa văn bản

Sile tiếp theo chúng ta sẽ giới thiệu đến khán giả những tính năng mới trong phiên bản PowerPoint 2010. Slide này chỉ cần có hai placeholder dùng để nhập tựa đề và các tính năng mới dưới dạng văn bản. Do vậy, bạn hãy chèn slide mới với kiểu layout là Title and Content.



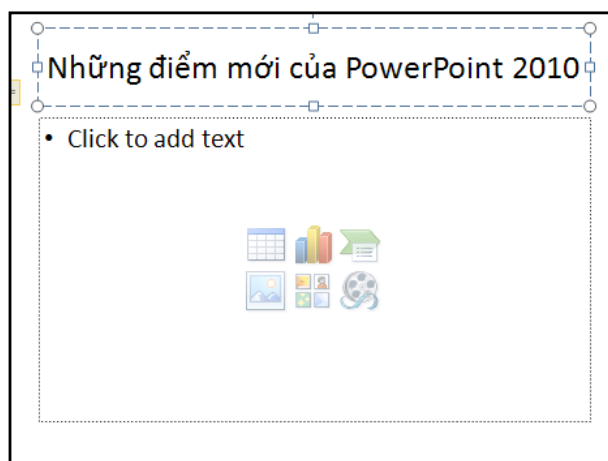
Các bước thực hành như sau:

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



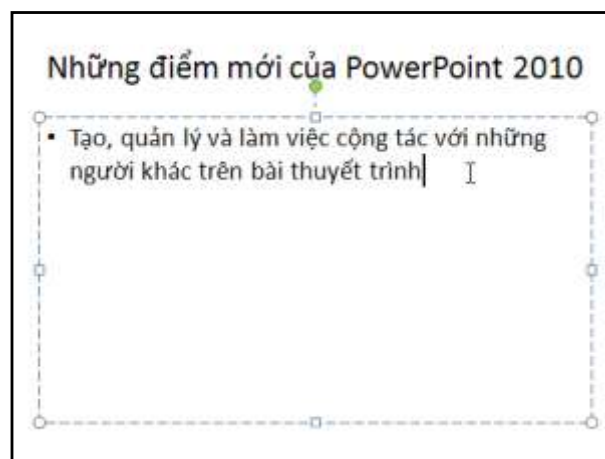
Hình 126. Chọn layout Title and Content

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những điểm mới của PowerPoint 2010”.



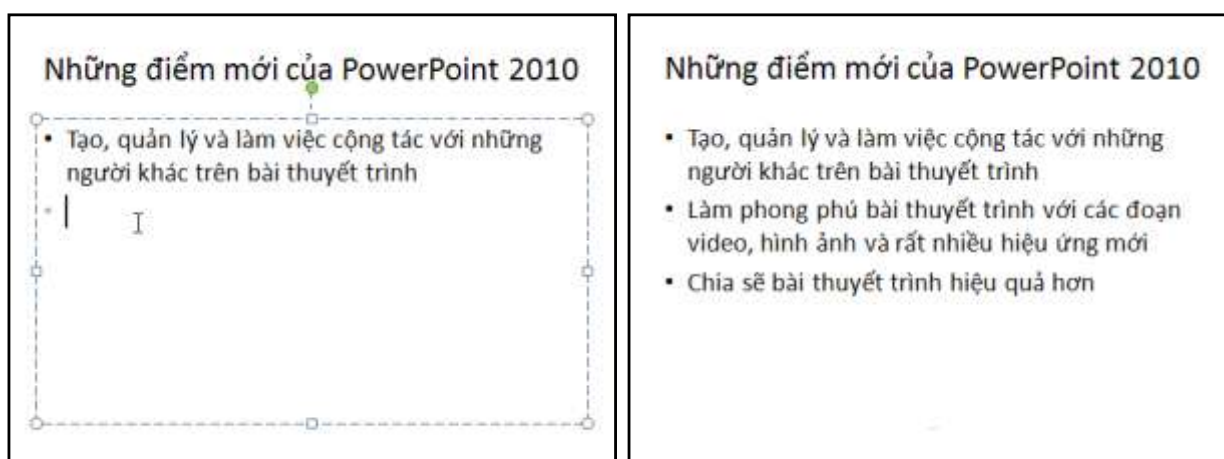
Hình 127. Nhập nội dung cho slide mới

4. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add text** và nhập vào nội dung cho slide như slide sau:



Hình 128. Nhập nội dung cho slide

5. Nhấn phím **ENTER** xuống dòng, khi đó slide giống như hình sau. Sau đó nhập tiếp các nội dung còn lại cho slide như hình bên dưới.



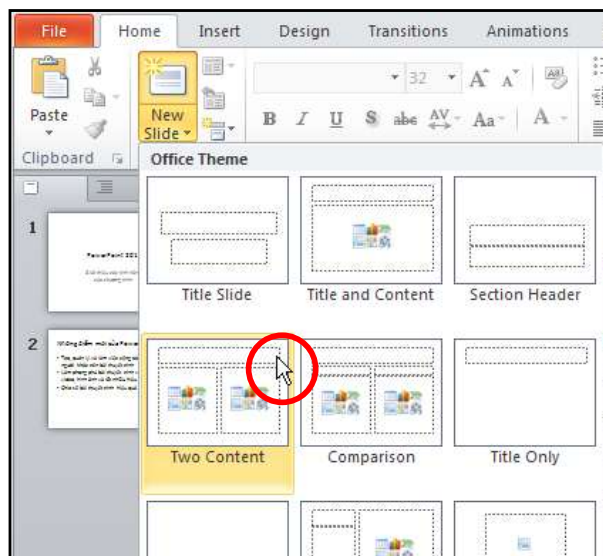
Hình 129. Xuống dòng và nhập tiếp nội dung cho slide

4. Tạo slide có hai cột nội dung



Các bước thực hành như sau:

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



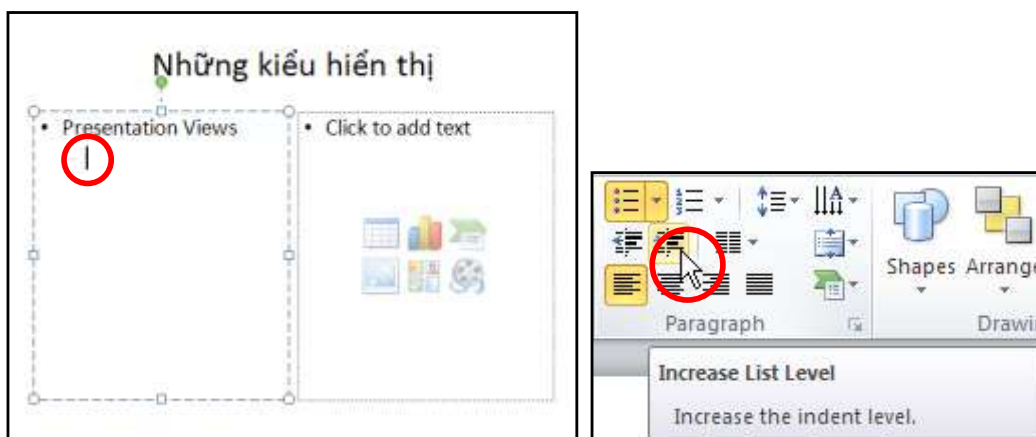
Hình 130. Slide có hai cột nội dung

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những kiểu hiển thị”.



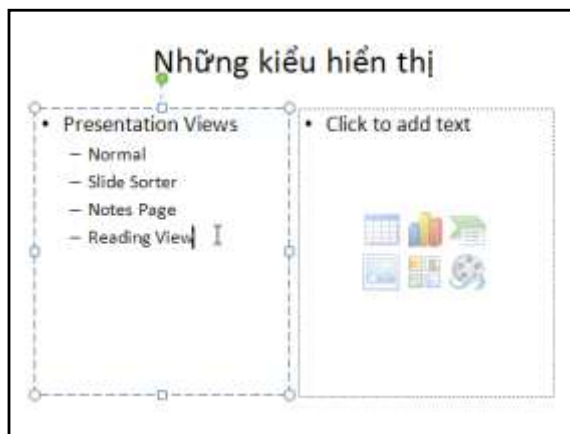
Hình 131. Slide có hai cột nội dung

4. Như đã trình bày ở chương trước, trong PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị cửa sổ màn hình chính đó là nhóm **Presentation Views** và nhóm **Master Views**.
 - Nhấp chuột vào placeholder bên trái và nhập vào **Presentation Views**
 - Nhấn phím **Enter** xuống dòng
 - Vào **Home** | nhóm **Paragraph** | nhấn nút **Increase List Level** để thụt đầu dòng để chuẩn bị nhập danh sách các kiểu thị trong nhóm Presentation Views.



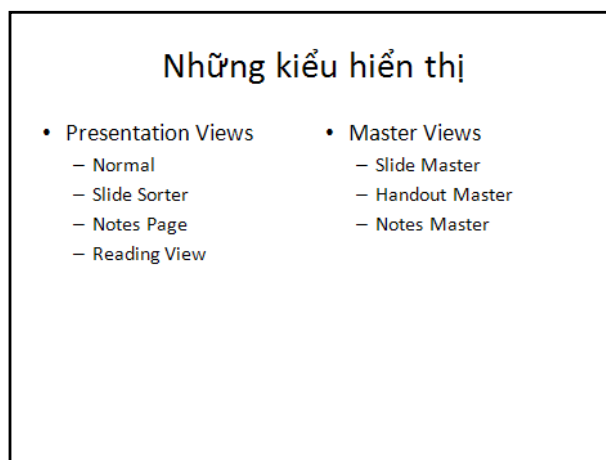
Hình 132. Nhập nội dung cho cột bên trái của slide

5. Nhập vào danh sách các kiểu hiển thị trong nhóm Presentation Views là Normal, Slide Sorter, Notes Page và Reading View như hình sau:



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

6. Tương tự, nhập Master Views vào cột bên phải của slide và các kiểu hiển thị Slide Master, Handout Master và Notes Master vào slide như hình sau:



Hình 134. Nhập nội dung cho cột bên phải của slide

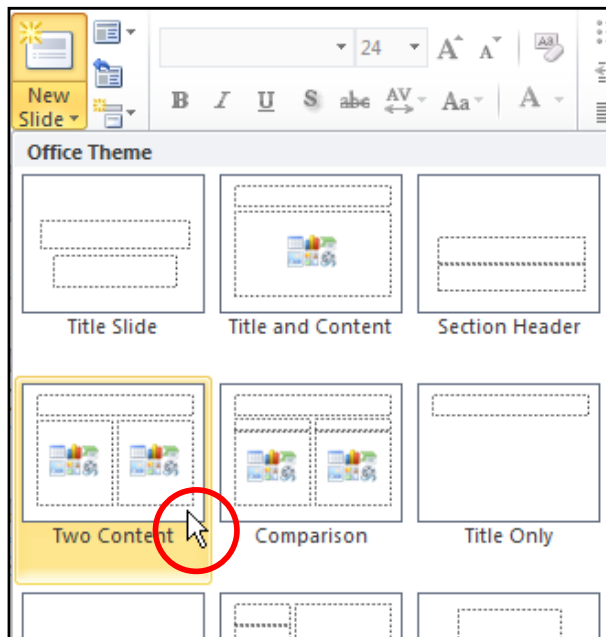
5. Chèn hình vào slide

Ở phần trước chúng ta đã học cách chèn slide mới và nhập văn bản vào các placeholder trên slide. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện chèn hình hai hình đang lưu trên máy vào slide.



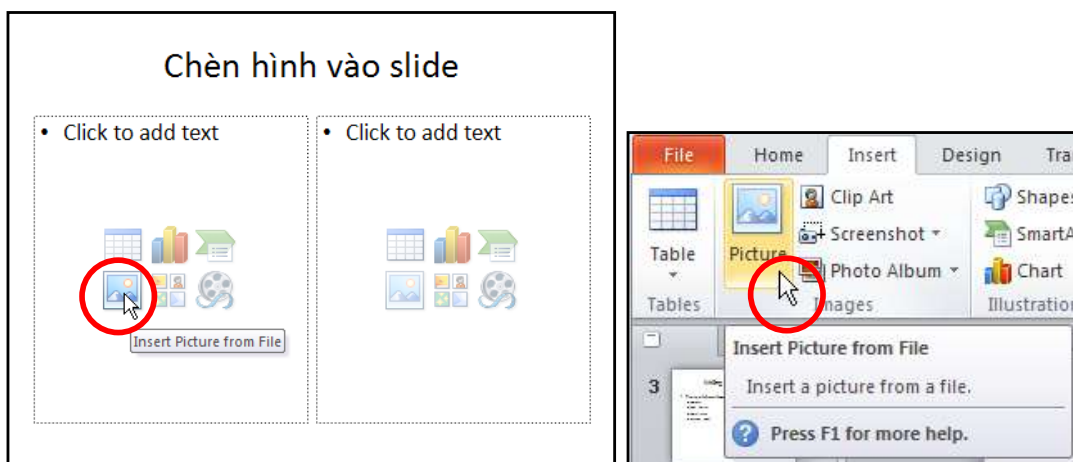
Các bước thực hành như sau:

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



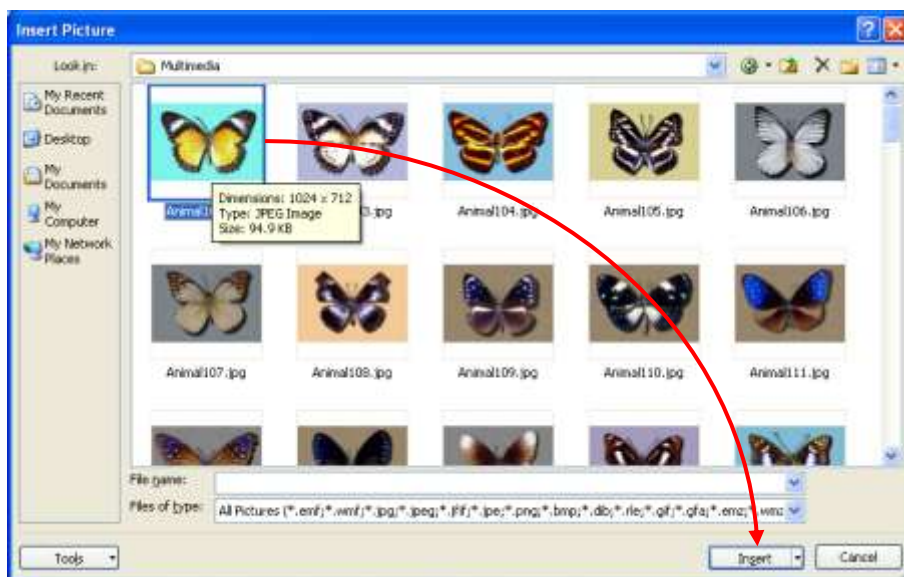
Hình 135. Chọn kiểu layout hỗ trợ chèn hình

3. Nhập tựa đề vào slide là “Chèn hình vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên trái. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Insert Picture from File**.



Hình 136. Lệnh Insert Picture from File

4. Cửa sổ **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục lưu trữ hình trên máy của mình và nhấp chuột chọn một hình nào đó, sau đó nhấn nút **Insert** để chèn hình vào Slide.



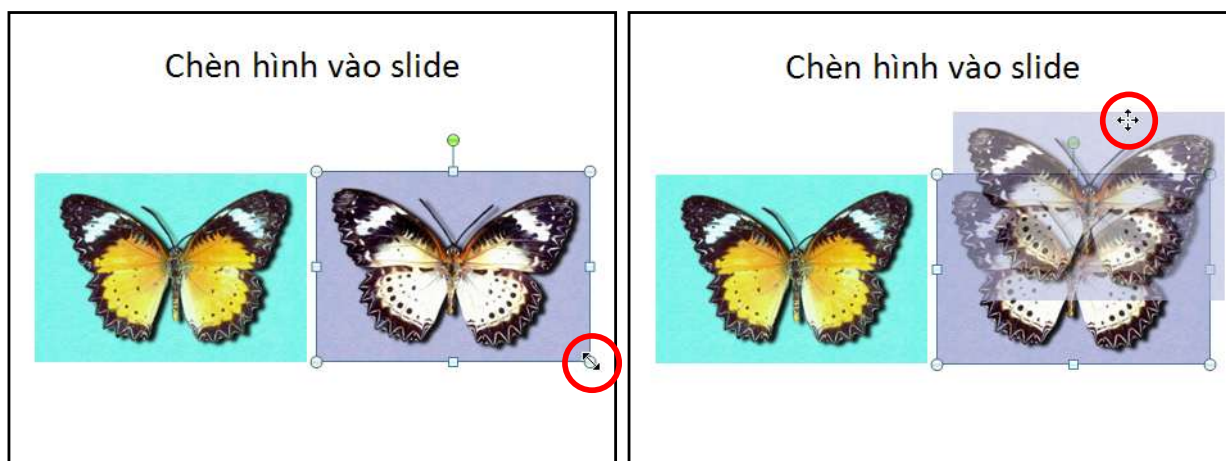
Hình 137. Chọn hình chèn vào slide

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



Hình 138. Chèn hình vào slide

6. Khi hình đã chèn vào slide, bạn chọn hình đó cho xuất hiện 8 ô vuông nhỏ xung quanh hình, đưa chuột vào ô ở một góc nào đó và giữ trái chuột kéo ra phía ngoài hình để phóng to hình. Bạn có thể dùng chuột để di chuyển hình đến vị trí mong muốn trong slide.



Hình 139. Thay đổi kích thước và di chuyển hình

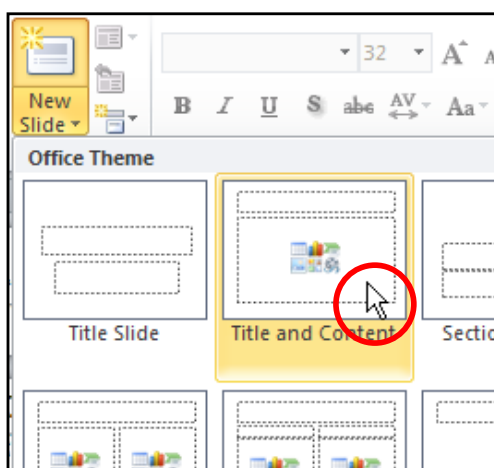
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hiện chèn một slide mới và chèn một hình từ thư viện Clip Art. Chúng ta sẽ chèn một hình về đánh golf vào slide.



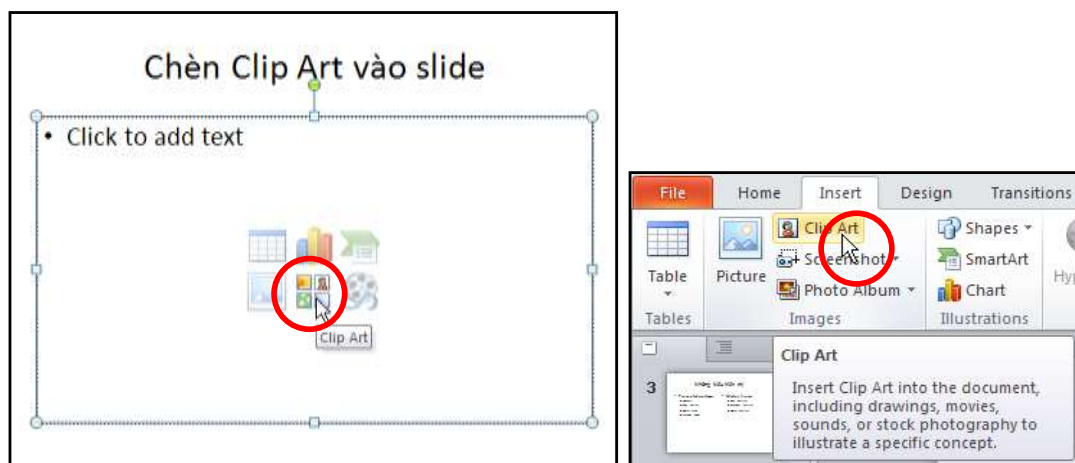
Các bước thực hành như sau:

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



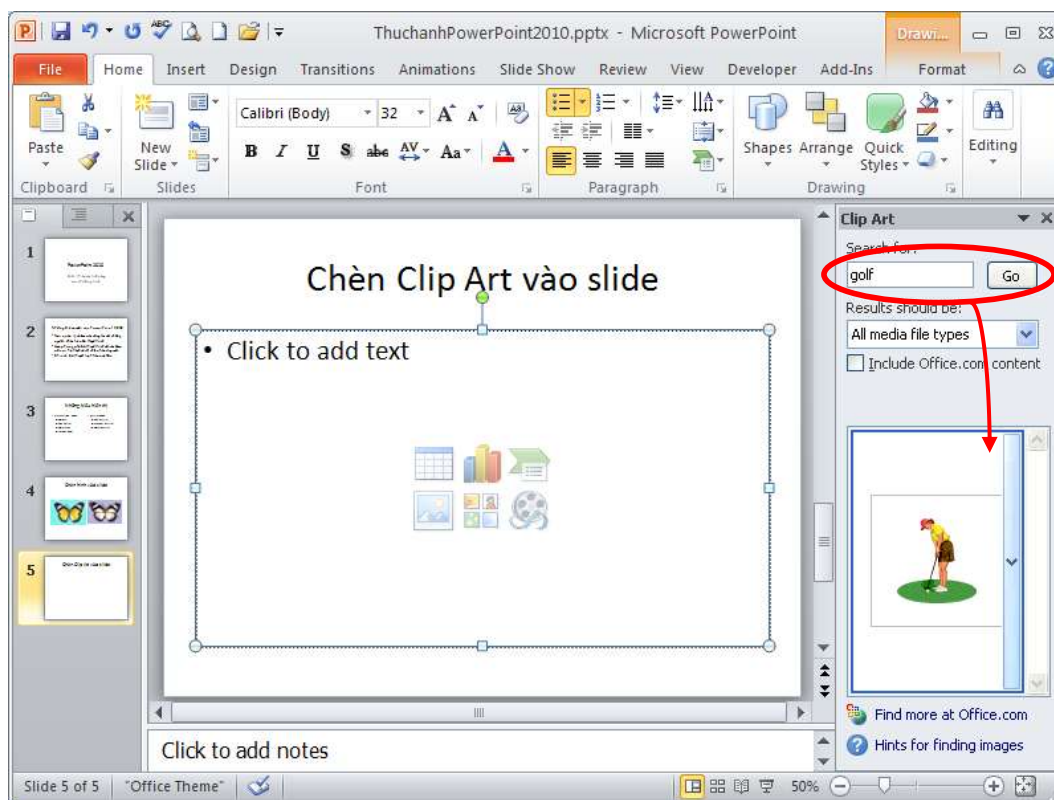
Hình 140. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Clip Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Clip Art** trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Clip Art**.



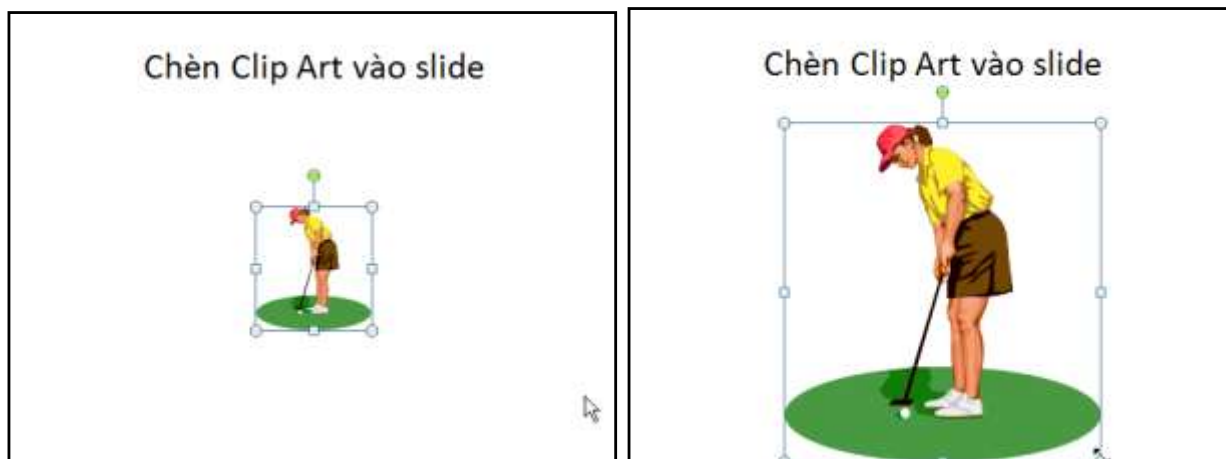
Hình 141. Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

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



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

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



Hình 143. Kết quả chèn hình từ Clip Art và điều chỉnh kích thước hình

6. Nhấp chuột vào nút **Close** ở góc trên bên phải hộp Clip Art để đóng hộp Clip Art



Hình 144. Đóng hộp Clip Art

7. Chụp hình màn hình đưa vào slide

PowerPoint2010 bổ sung chức năng chụp hình màn hình của các ứng dụng khác đang mở để chèn vào slide.



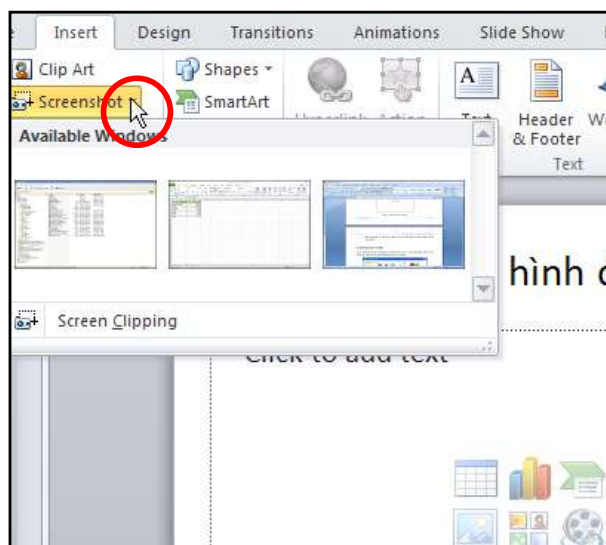
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**, nhập tựa đề cho slide là “Chụp hình màn hình đưa vào slide”.



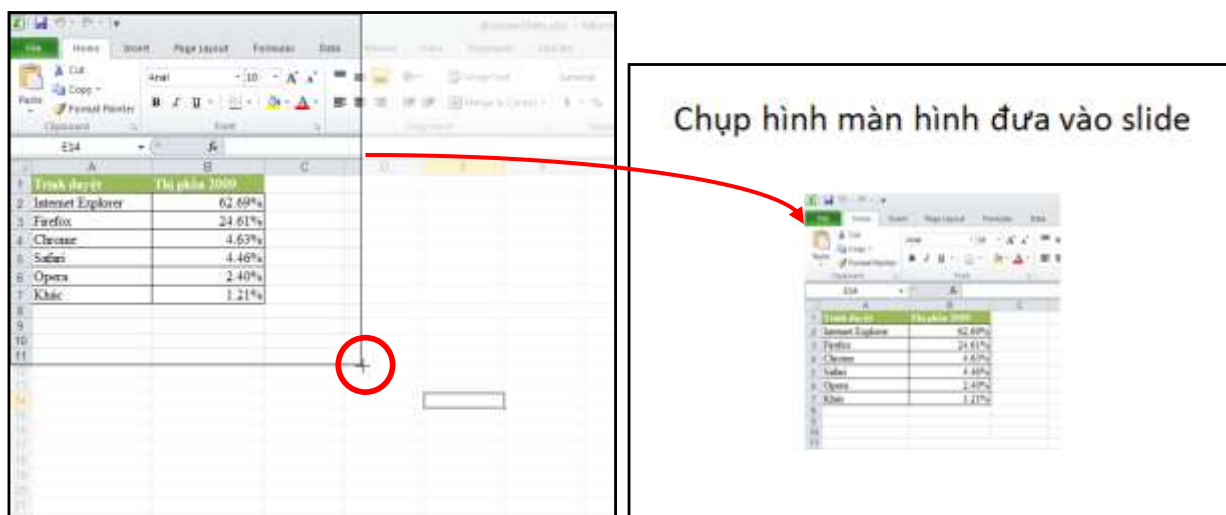
Hình 145. Nhập tựa đề cho slide mới

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



Hình 146. Danh sách các cửa sổ ứng dụng khác đang mở

4. Nếu bạn chỉ muốn chụp một phần của cửa sổ ứng dụng nào đó, ví dụ như chụp một phần cửa sổ ứng dụng Excel 2010 thì làm như sau:
- Bạn hãy mở ứng dụng Excel và mở tập tin cần chụp hình nội dung để đưa vào PowerPoint.
 - Trở về slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide” và vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**, chọn **Screen Clipping**.
 - Dùng chuột quét chọn vùng màn hình Excel cần chụp rồi nhả chuột, kết quả như hình sau.



Hình 147. Quét chọn vùng cần chụp

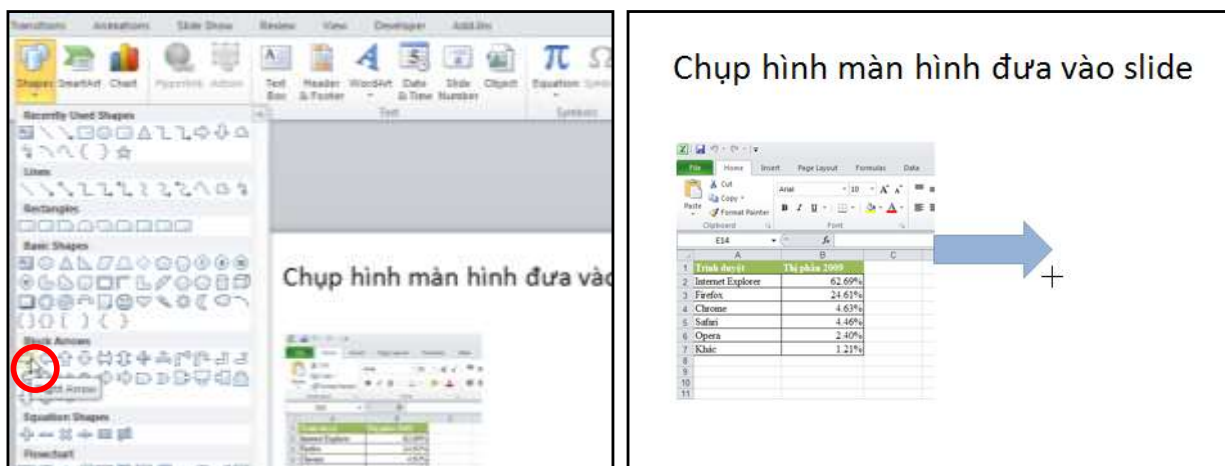
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide

Đôi khi, chúng ta cần thêm các hộp văn bản để nhập thêm thông tin hoặc vẽ thêm các biểu tượng vào slide. Chúng ta sẽ tiếp tục làm việc trên slide ở phần trước và thêm vào slide các Shape, WordArt và Textbox để minh họa thêm nội dung đang trình bày trên slide.



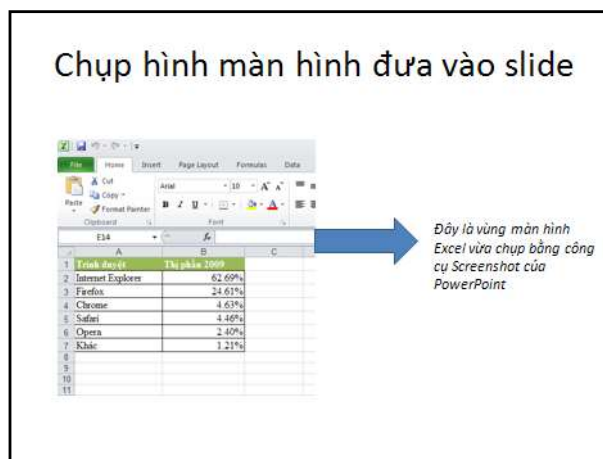
Các bước thực hành như sau:

1. Trở lại slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide”. Di chuyển hình vừa chụp sang một góc và vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shape**, chọn kiểu mũi tên **Right Arrow**. Dùng chuột vẽ một hình mũi tên hướng sang phải trên slide như hình sau.



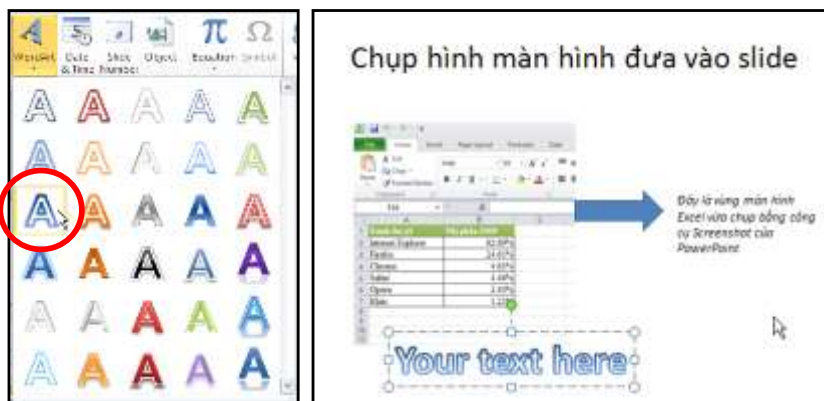
Hình 148. Thêm Shape vào slide

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **Textbox** và vẽ một hộp văn bản trên slide. Sau đó, bạn nhập vào “Đây là vùng màn hình Excel vừa chụp bằng công cụ Screenshot của PowerPoint”.



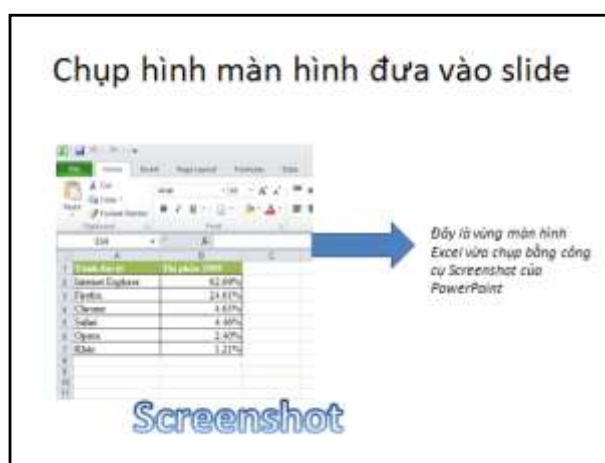
Hình 149. Thêm Textbox vào slide

3. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **WordArt**, chọn màu sắc cho WordArt



Hình 150. Chọn màu cho WordArt

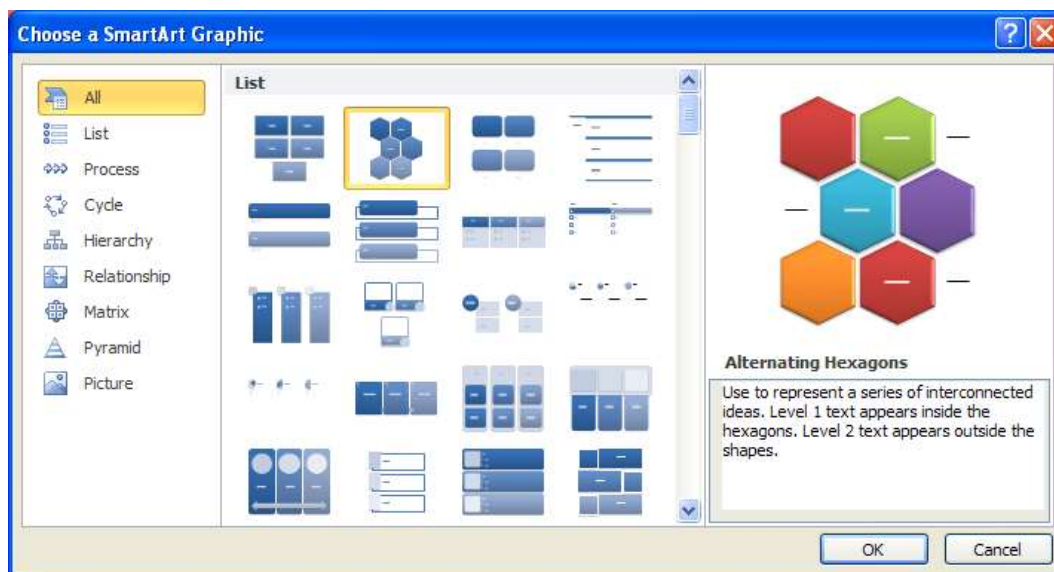
4. Nhập chuỗi “Screenshot” tại hộp **Your text here**.



Hình 151. Chèn WordArt

9. Chèn SmartArt vào slide

Có rất nhiều kiểu Smart Art dựng sẵn trong PowerPoint 2010. Các kiểu được phân loại vào các nhóm rất thuận tiện cho người dùng tìm kiếm và sử dụng.



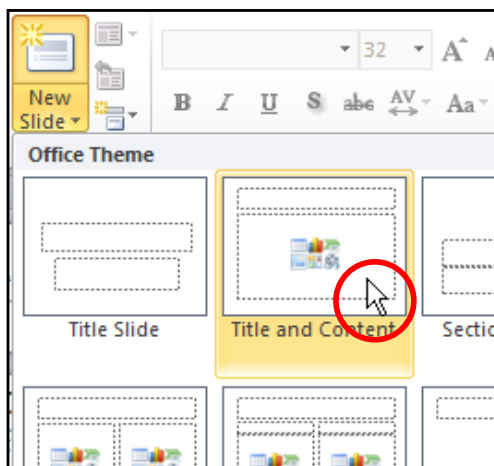
Hình 152. Các kiểu Smart Art dựng sẵn

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



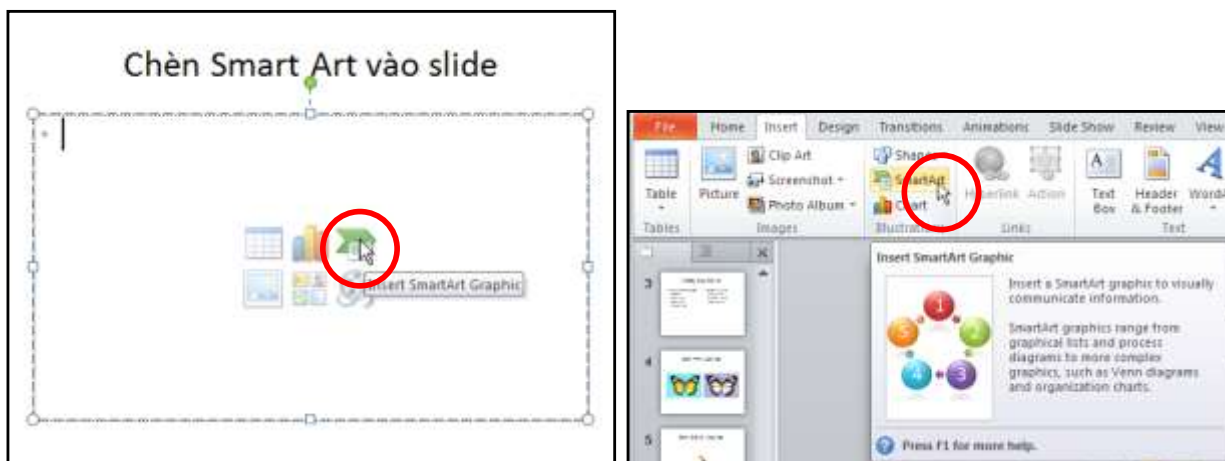
Các bước thực hành như sau:

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



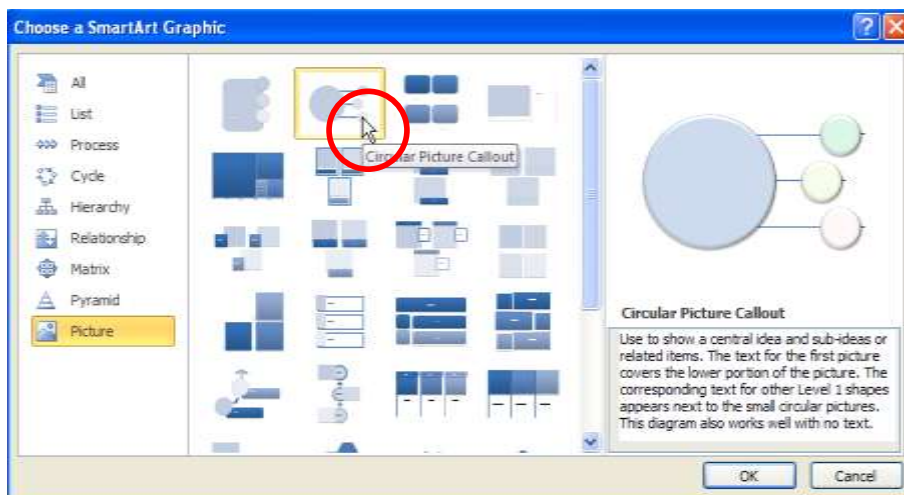
Hình 153. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Smart Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng Smart Art trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Smart Art**.



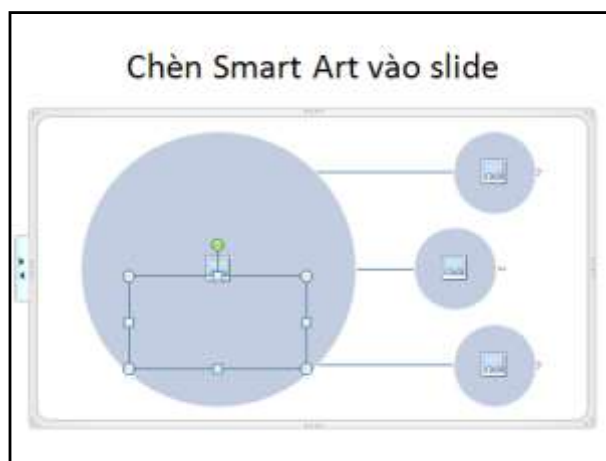
Hình 154. Nhập tựa đề cho slide và thực hiện lệnh chèn Smart Art

4. Cửa sổ **Choose a SmartArt Graphic** xuất hiện. Bạn chọn nhóm kiểu là **Picture**, chọn kiểu **Circular Picture Callout** và nhấp nút **Ok** để chèn vào slide.



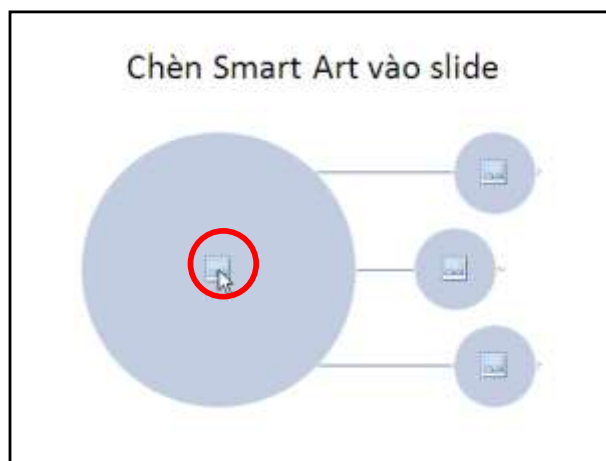
Hình 155. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

5. Một sơ đồ được chèn vào slide như hình dưới, chúng ta sẽ lần lượt gán các hình vào các vị trí tạo sẵn trên sơ đồ. Các vị trí tạo sẵn này gọi là **Shape**. Ví dụ, slide này sẽ giới thiệu sản phẩm HD Zune của Microsoft với hình ảnh sản phẩm sẽ để ở vòng tròn lớn nhất và các tính năng của sản phẩm sẽ đặt ở các vòng tròn nhỏ hơn bên cạnh.



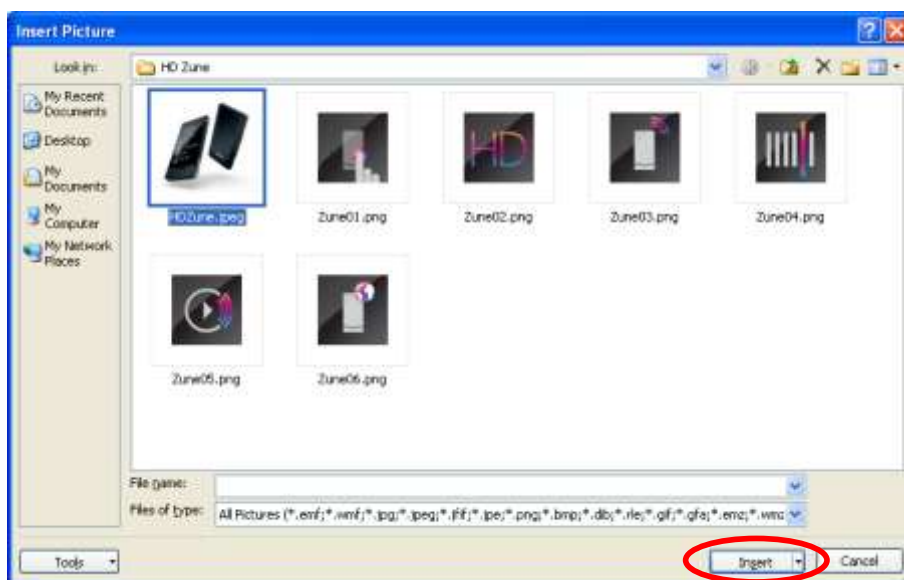
Hình 156. Nhập nội dung cho các hộp văn bản

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



Hình 157. Chọn biểu tượng Insert Picture from File

7. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục chứa hình. Sau đó, bạn chọn hình **HDZune.jpg** và nhấn nút **Insert**.



Hình 158. Chọn hình từ cửa sổ Insert Picture



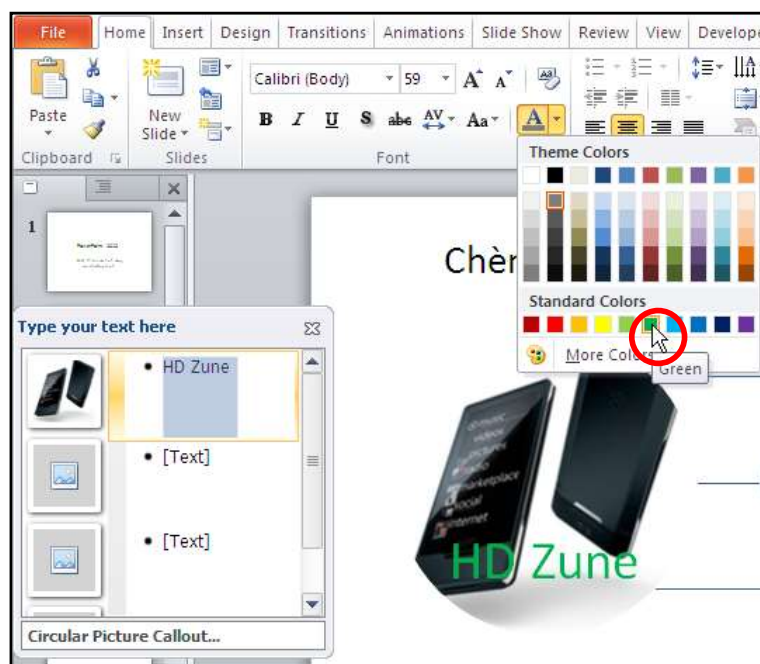
Hình 159. Hình HD Zune sau khi chèn vào slide

8. Chọn lên hình HD Zune, hộp **Type your text here** xuất hiện bên trái. Bạn nhập bên cạnh hình HD Zune là “HD Zune”.



Hình 160. Nhập thêm văn bản cho hình

9. Quét chọn chuỗi HD Zune trong hộp Type your text here. Vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn **Font Color** và chọn màu xanh lá cây (Green).



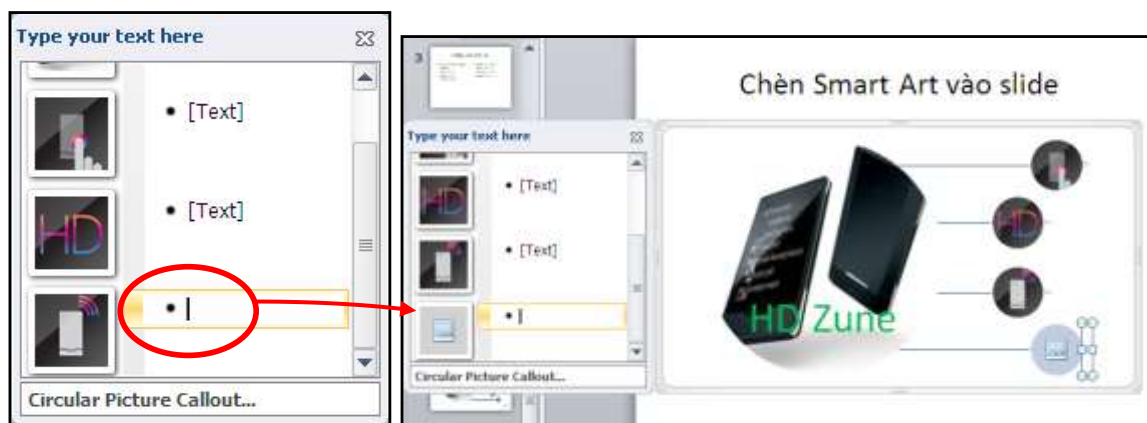
Hình 161. Đổi màu font chữ

10. Lần lượt chọn **Insert Picture from File** trong các **Shape** nhỏ bên phải và chèn các hình Zune01.jpg, Zune02.jpg, Zune03.jpg vào. Kết quả như hình sau:



Hình 162. Chèn các hình minh họa tính năng sản phẩm HD Zune

11. Còn ba tính năng quan trọng nữa của sản phẩm HD Zune cần được giới thiệu. Do vậy, chúng ta sẽ chèn thêm ba **Shape** nhỏ cho **Smart Art**. Có nhiều cách thực hiện:
- Cách 1: Tại hộp Type your text here, di chuyển xuống dòng cuối cùng và nhấn phím **Enter**.
 - Cách 2: Chọn Smart Art trên slide, sau đó vào **SmartArt Tools** | nhóm **Create Graphic** | chọn **Add Shape** | chọn **Add Shape After** để chèn thêm Shape phía dưới các Shape đang có.



Hình 163. Chèn thêm Shape trong hộp Type your text here



Hình 164. Chèn thêm Shape trong SmartArt Tools

12. Thực hiện các lệnh tương tự và chèn thêm hai Shape nữa cho Smart Art. Sau đó, bạn chèn thêm các hình Zune04.jpg, Zune05.jpg và Zune06.jpg vào các Shape vừa tạo thêm. Kết quả như hình sau:



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

10. Nhúng âm thanh vào slide

Microsoft PowerPoint cho phép bạn chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, thông thường chúng ta chèn định dạng.mp3 hay .wma vào slide vì chúng cho chất lượng tốt và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin âm thanh dùng cho PowerPoint 2010

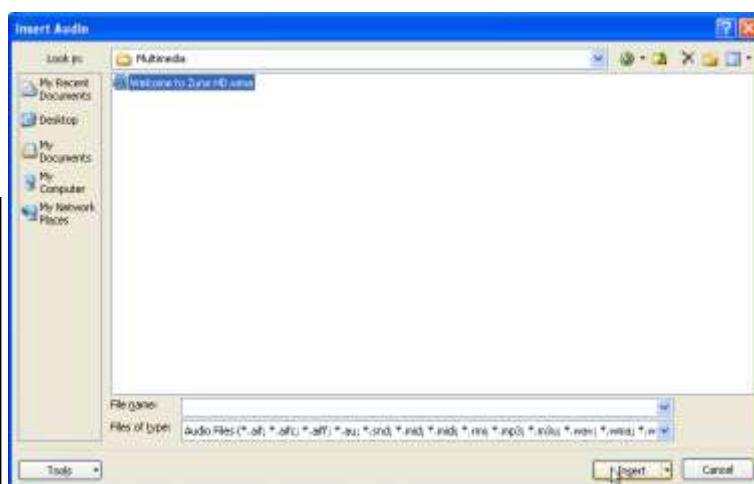
- PowerPoint mở rộng khả năng hỗ trợ nhiều định dạng âm thanh so với trước kia. Chúng ta có thể dùng các công cụ để chuyển đổi các định dạng âm thanh lạ về định dạng mà PowerPoint hỗ trợ như là Windows Media Encoder (<http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/forpros/encoder/default.msp>).
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.aiff** (Audio Interchange File Format), **.au** (UNIX Audio), **.mid** hay **.midi** (Musical Instrument Digital Interface), **.mp3** (MPEG Audio Layer 3), **.wav** (Wave Form), **.wma** (Windows Media Audio)
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin âm thanh giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng âm thanh để đảm bảo tính tương thích.

Trong phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn một tập tin âm thanh trích từ đoạn phim giới thiệu sản phẩm Zune HD. Do vậy, chúng ta sẽ chèn âm thanh ngay trong slide của phần trước.



Các bước thực hành như sau:

1. Từ slide “Chèn Smart Art vào slide” ở phần trên
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Media**, chọn **Audio**
3. Chọn **Audio from File...**, hộp thoại **Insert Audio** xuất hiện

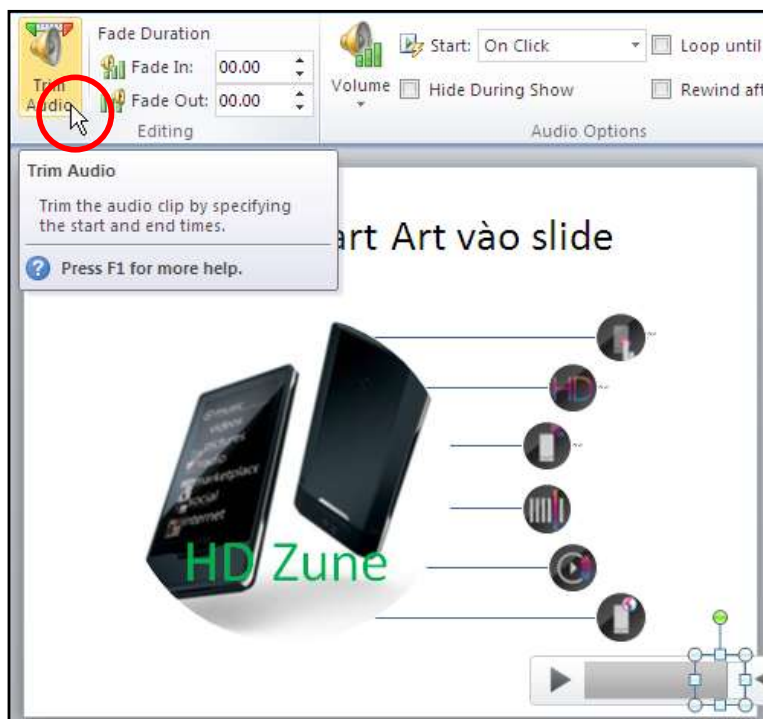


4. Chọn tập tin âm thanh đang lưu trữ trên máy và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide. Một biểu tượng hình loa xuất hiện trên slide đại diện cho tập tin âm thanh, bạn có thể di chuyển nó vào góc của slide.



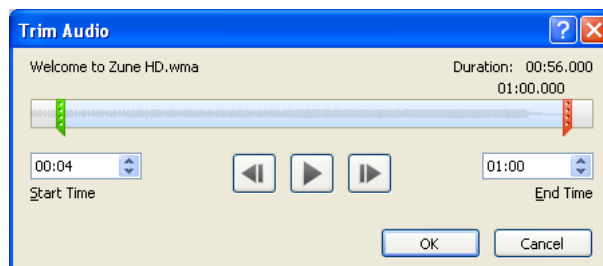
Hình 167. Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

5. Ngoài ra, chúng ta có thể chèn âm thanh từ các nguồn khác như là thư viện **Clip Art Audio** hoặc ghi âm với tính năng **Record Audio**.
6. Với tính năng **Trim Audio**, chúng ta có thể cắt bỏ bớt các đoạn âm thanh không cần thiết và chỉ chừa lại một phần của tập tin âm thanh. Bạn chọn vào biểu tượng hình loa trên slide và vào ngăn **Audio Tools**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Audio**.



Hình 168. Chọn lệnh Trim Audio

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



Hình 169. Thiết lập đoạn âm thanh cần sử dụng

11. Nhúng đoạn phim vào slide

PowerPoint 2010 tương thích với rất nhiều định dạng video phổ biến hiện nay. Trong đó, chúng ta nên sử dụng hai định dạng .flv và .wma vì chúng cho chất lượng hình ảnh chấp nhận được, ít phát sinh lỗi khi chèn và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin video dùng cho PowerPoint 2010

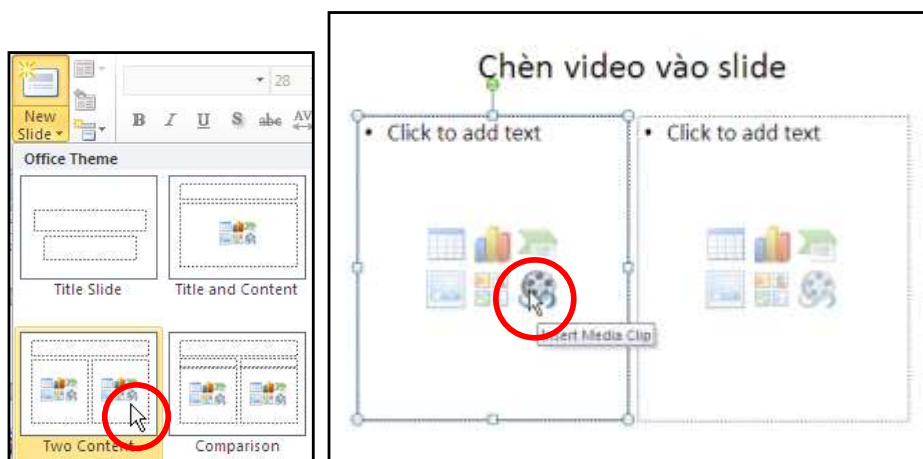
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.flv** (Flash Video – đây là lựa chọn video tốt nhất khi chèn vào PowerPoint 2010), **.asf** (Advanced Streaming Format), **.avi** (Audio Video Interleave), **.mpg** hay **.mpeg** (Moving Picture Experts Group), **.wmv** (Windows Media Video).
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin video giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng video để đảm bảo tính tương thích.

Phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn hai đoạn phim nhỏ vào slide. Một đoạn giới thiệu về bộ Office 2010 và một đoạn giới thiệu về sản phẩm Zune HD.



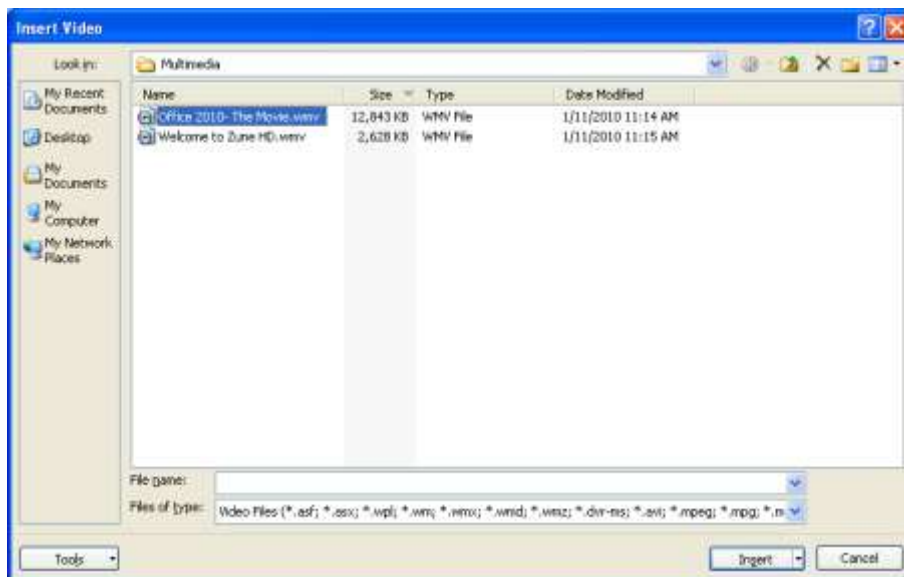
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn video vào slide”.



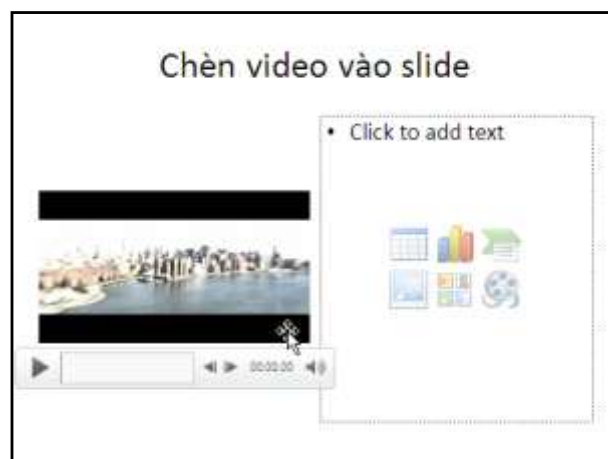
Hình 170. Chèn slide mới kiểu Two Content

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



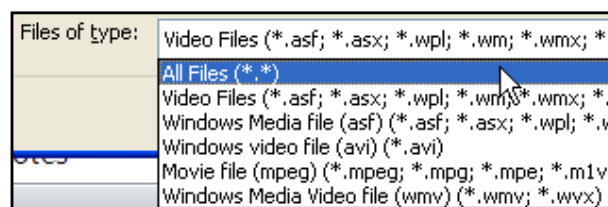
Hình 171. Hộp thoại Insert Video

4. Tìm đến thư mục chứa video, chọn video và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide hoặc nhấn nút xổ xuống tại nút **Insert** và chọn **Link to file** để chỉ liên kết với video mà không nhúng vào bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đoạn video tên là **Office 2010 – The Movie.wmv** và nhấn lệnh **Insert** để nhúng vào slide:



Hình 172. Chèn đoạn video vào slide

5. Tương tự, chúng ta chèn đoạn video còn lại vào slide nhưng với định dạng là .flv. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên phải. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



Hình 173. Chọn kiểu tập tin video

6. Tại hộp **Files of type**, bạn chọn **All Files (*.*)** để các định dạng tập tin video khác hiển thị. Bạn chọn tên tập tin là Welcome to Zune HD.flv và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide.



Hình 174. Chèn FLV vào slide



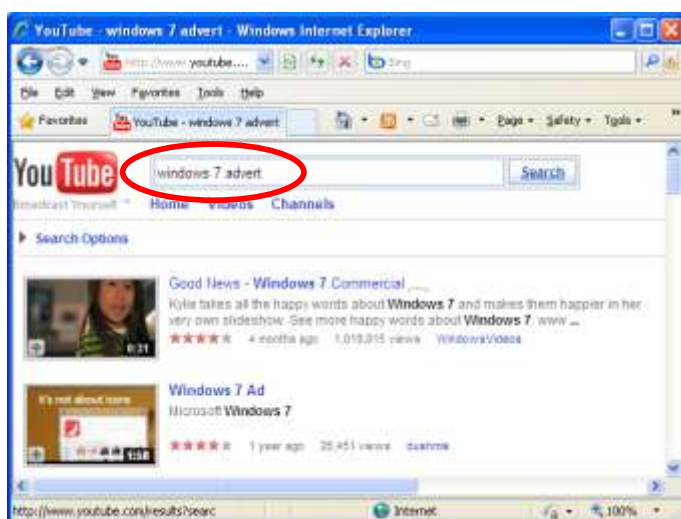
Lưu ý khi chèn video:

Khi chèn video vào slide, nếu là định dạng mà PowerPoint hỗ trợ và codec đúng thì quá trình chèn diễn ra rất nhanh. Nếu bị treo máy hay quá trình chèn diễn ra quá lâu, bạn nên dùng các chương trình chuyển mã video chuyên dụng để chuyển video về định dạng PowerPoint hỗ trợ.

12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide

Chèn đoạn phim đang lưu trữ trực tuyến từ các trang web chia sẻ video vào slide rất đơn giản. Tuy nhiên, máy cần phải có kết nối internet khi mở bài thuyết trình thì đoạn phim mới có thể xem được. Chúng ta có thể lấy các liên kết nhúng (embed link) của đoạn video từ các trang web như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Trong đó, trang YouTube đang được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay.

Phần này chúng ta sẽ thực hành chèn một đoạn phim quảng cáo về Windows 7 từ trang YouTube.

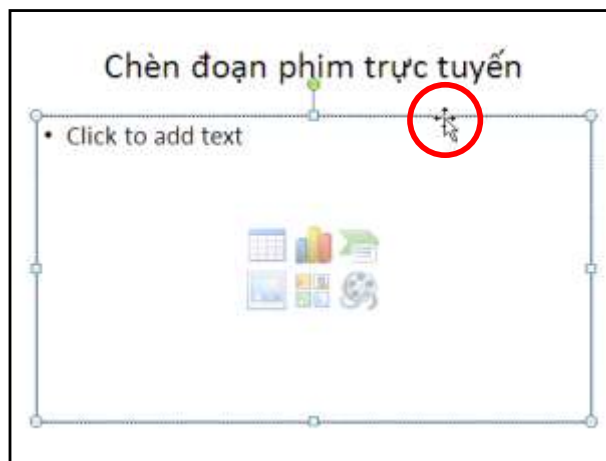


Hình 175. Tìm đoạn video quảng cáo Windows 7 trên YouTube



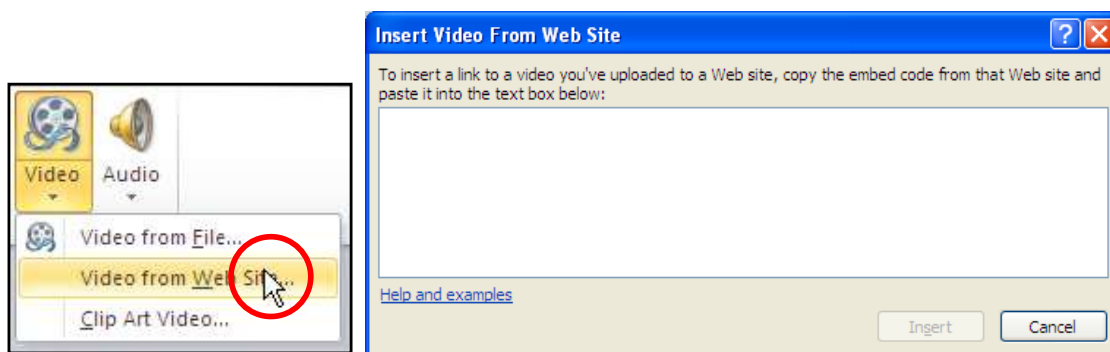
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn đoạn phim trực tuyến”.



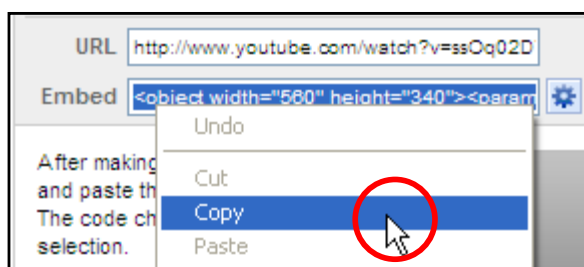
Hình 176. Slide chèn đoạn phim trực tuyến

3. Chọn placeholder bên dưới, sau đó vào **Insert**, nhóm **Media**, chọn nút **Video** và chọn tiếp **Video from Website...**, hộp thoại **Insert Video From Web Site** xuất hiện.



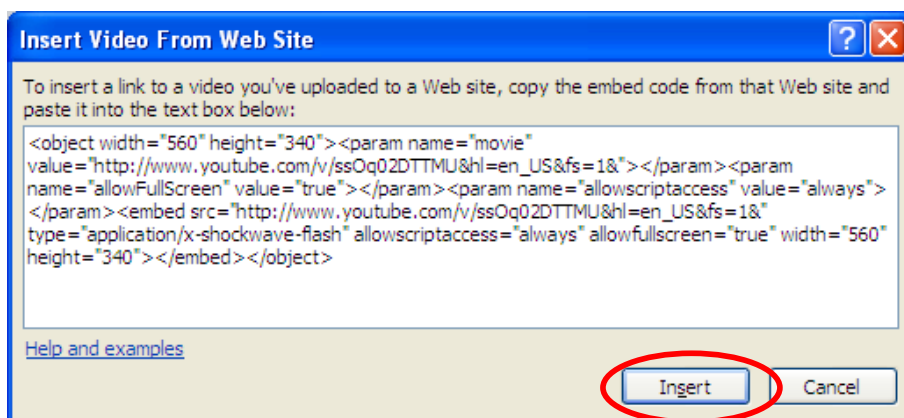
Hình 177. Hộp thoại Insert Video From Web Site

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



Hình 178. Sao chép thông tin embed của đoạn video

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



Hình 179. Dán thông tin embed của đoạn video quảng cáo vào hộp văn bản

6. Nhấn nút **Insert** để chèn đoạn video vào slide và điều chỉnh kích thước đoạn phim trên slide như hình sau.



Hình 180. Xem video trực tuyến trong cửa sổ Normal View



Xem trước video trực tuyến:

Muốn xem trước đoạn phim trực tuyến đang chèn trên slide, bạn chọn Shape của đoạn phim trên slide rồi vào ngăn **Video Tools**, chọn **Format**, chọn **Play** tại nhóm **Preview**.

13. Chèn bảng biểu vào slide

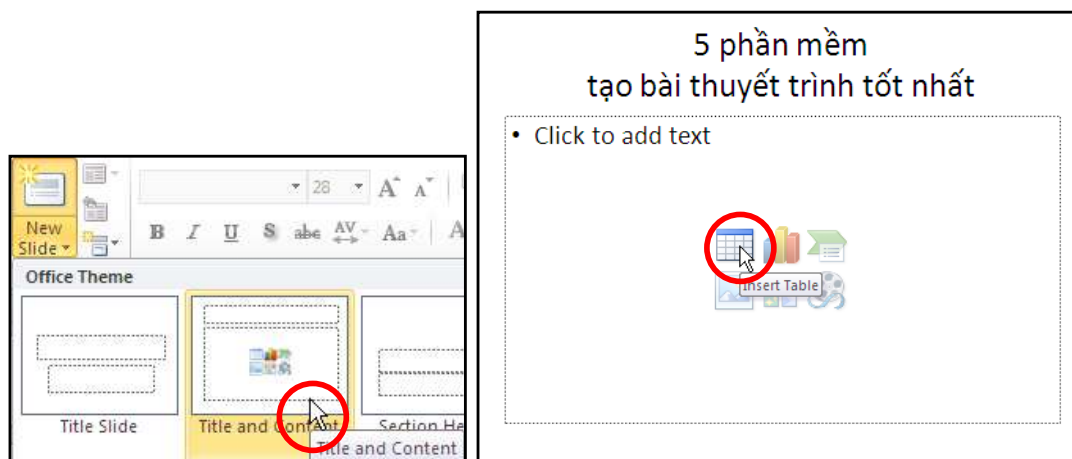
Các phần trên đã hướng dẫn cách chèn hình ảnh, âm thanh, đoạn phim,... vào slide. Phần này, chúng ta sẽ đưa bảng biểu vào bài thuyết trình. Chúng ta sẽ thực hành chèn một slide mới chứa thông tin giới thiệu về 5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.



Các bước thực hành như sau:

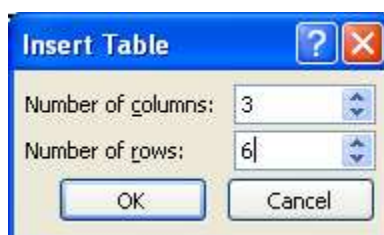
1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.

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



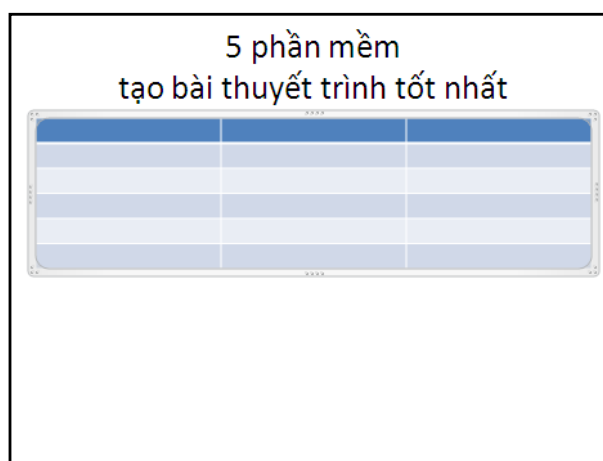
Hình 181. Chèn slide và nhập tựa đề

3. Nhấp chuột vào **Insert Table** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Table** xuất hiện. Bạn khai báo số lượng dòng là **6** tại hộp **Number of columns** và số lượng cột là **3** tại hộp **Number of rows**.



Hình 182. Khai báo số lượng dòng và cột

4. Nhấn **OK** để chèn bảng vào slide như hình sau.



Hình 183. Bảng trống trong slide

5. Thu nhỏ chiều rộng các cột để chuẩn bị nhập nội dung vào slide. Ví dụ, cột thứ nhất có nhãn là “Stt.”, cột thứ hai có nhãn là “Phần mềm” và cột thứ ba có nhãn là “Mô tả phần mềm”. Đánh số thứ tự từ 1 đến 5 cho cột “Stt.”



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

- Điều chỉnh chiều rộng của cột bằng cách di chuyển chuột vào đường lưới dọc của bảng. Khi thấy chuột biến thành hình mũi tên hai chiều (↔) thì giữ trái chuột và kéo qua trái để thu nhỏ cột hoặc kéo qua phải để mở rộng cột.
6. Chọn dòng thứ hai trong cột thứ hai trong bảng cho trỏ nhấp nháy và nhập vào tên của 5 phần mềm theo thứ tự sau: PowerPoint, Flash, Impress, Keynote và Presentations.

5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất		
Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	
2	Flash	
3	Impress	
4	Keynote	
5	Presentations	

Hình 185. Nhập nội dung cho cột thứ hai

7. Tương tự, nhập phần mô tả tại cột thứ 3 với các thông tin như sau:
- PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
 - Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
 - Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
 - Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
 - Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất		
Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
2	Flash	Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên Internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
3	Impress	Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
4	Keynote	Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
5	Presentations	Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

Hình 186. Hoàn thiện bảng trong slide



Tạo nhanh bảng trong PowerPoint:

Trong thực tế, khi làm báo cáo thuyết trình chúng ta thường có sẵn các bảng biểu trong Word hoặc Excel. Khi đó, chúng ta có thể chép các bảng này và dán vào PowerPoint rất tiện lợi.

14. Chèn biểu đồ vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hành tạo một biểu đồ trong PowerPoint. Biểu đồ này trình bày về các số liệu thống kê về thị phần của các trình duyệt web trên thế giới tính đến hết năm 2009. Số liệu thống kê lấy từ trang <http://marketshare.hitslink.com/browser-market-share.aspx?qprid=0> và tổng hợp lại như bảng sau:

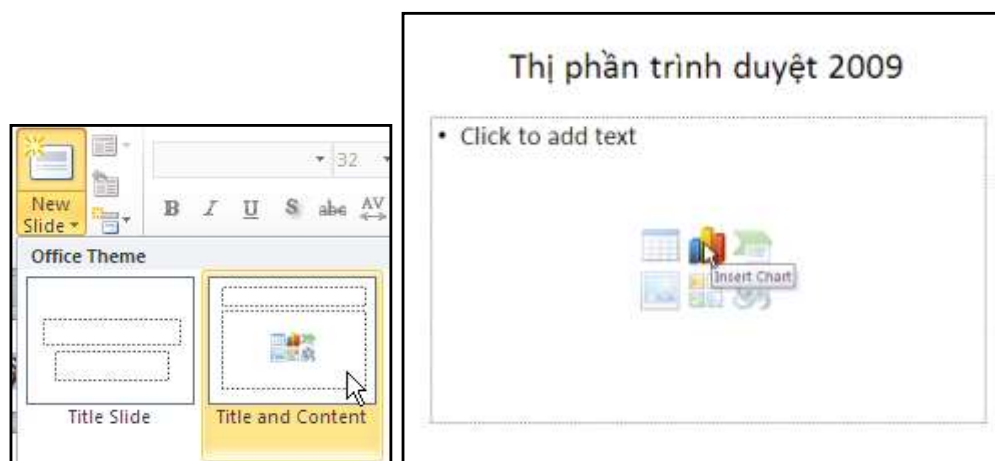
Bảng 5. Thị phần trình duyệt web năm 2009

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%



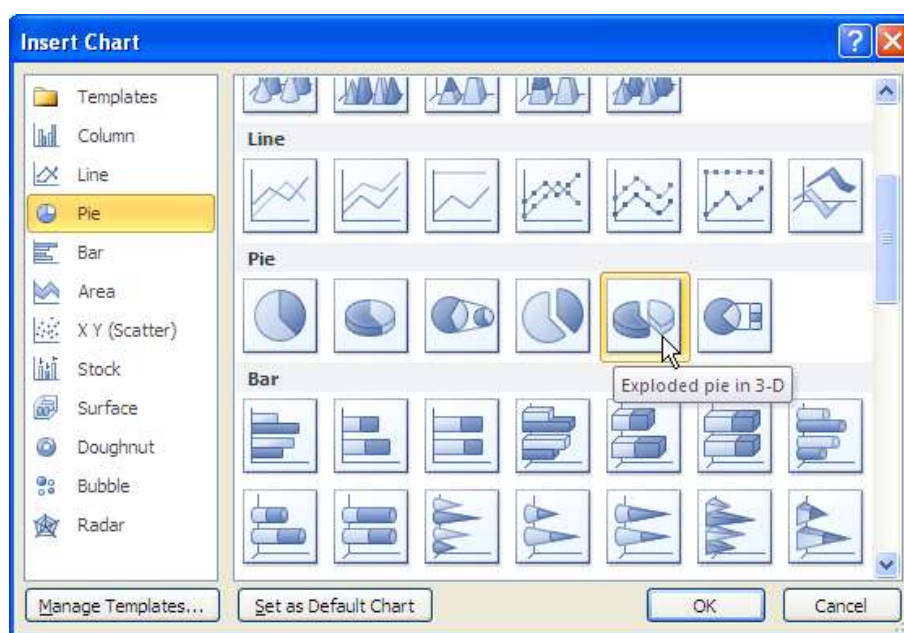
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “Thị phần trình duyệt 2009”



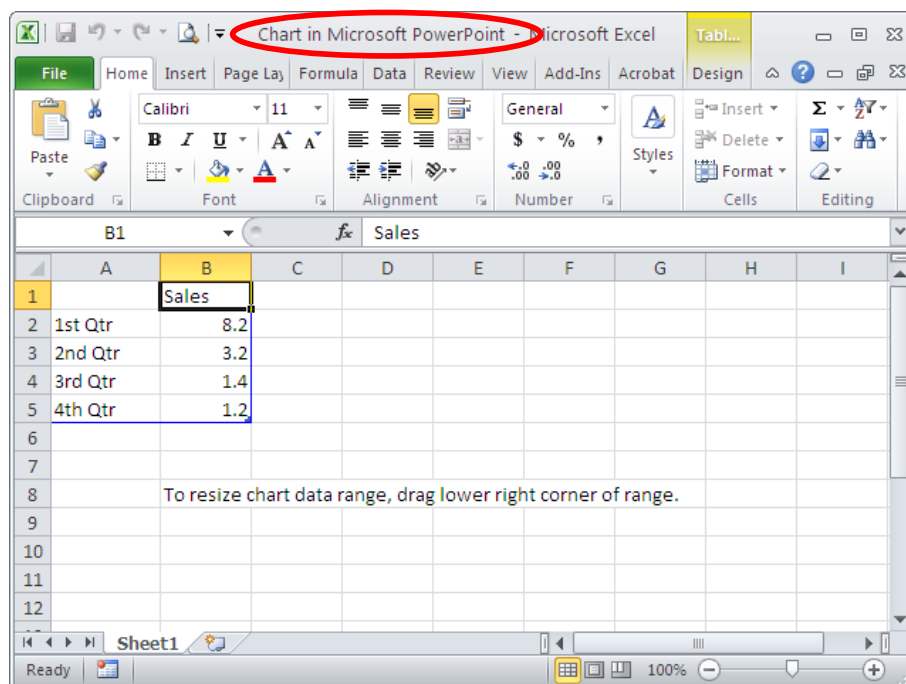
Hình 187. Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

3. Nhấp chuột vào **Insert Chart** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện.
4. Chọn nhóm đồ thị là Pie từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị là Exploded pie in 3-D.



Hình 188. Chọn kiểu đồ thị

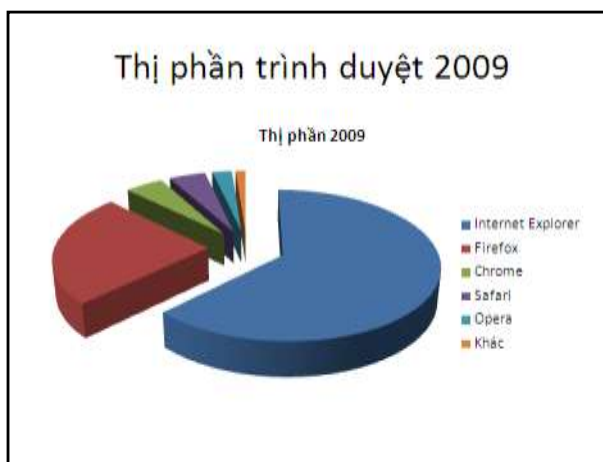
5. Nhấn nút **OK** và cửa sổ Microsoft Excel xuất hiện chứa các số liệu mẫu của đồ thị như hình sau.



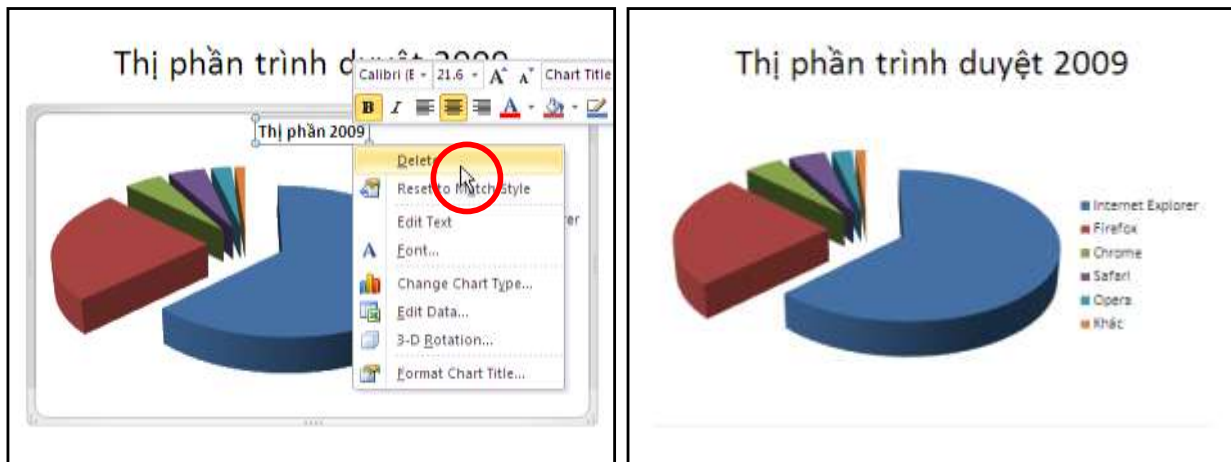
Hình 189. Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

- Bạn hãy nhập đầy đủ số liệu thống kê thị phần trình duyệt năm 2009 của bảng trên vào cửa sổ Excel và đóng cửa sổ Excel lại sau khi nhập xong. Khi đó, biểu đồ trên slide PowerPoint có hình dạng như sau.

	A	B
1	Trình duyệt	Thị phần 2009
2	Internet Explorer	62.69%
3	Firefox	24.61%
4	Chrome	4.63%
5	Safari	4.46%
6	Opera	2.40%
7	Khác	1.21%

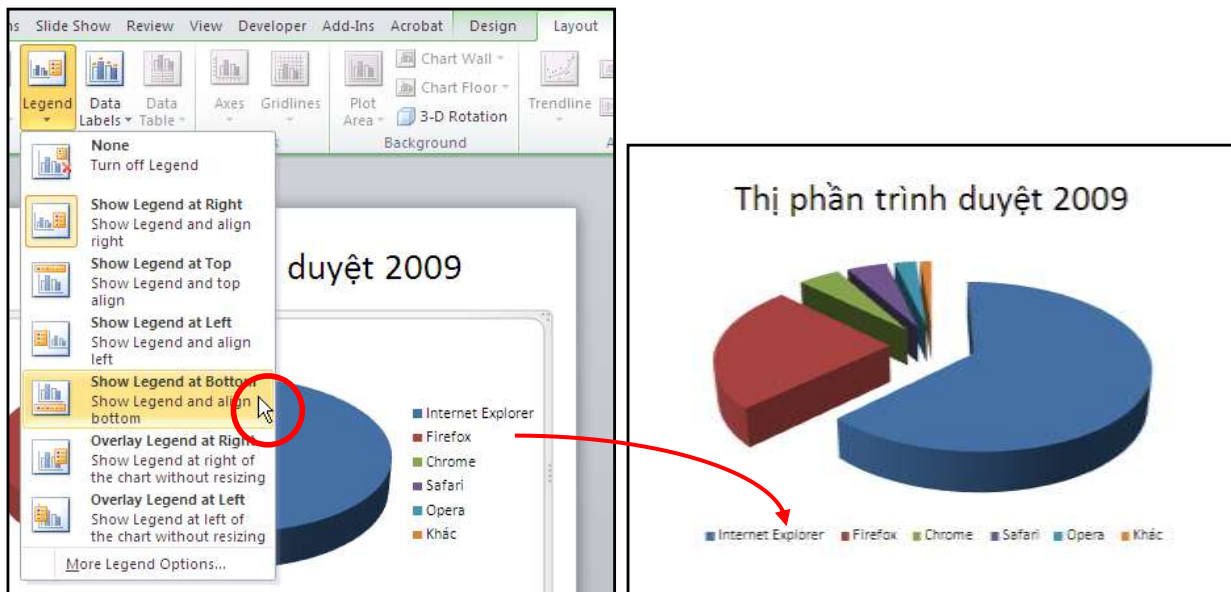


- Chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.



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

8. Dời các chú thích của đồ thị xuống phía dưới bằng cách chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Legend** và chọn **Show Legend at Bottom**.



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

9. Thêm các số liệu thống kê kèm theo các mảnh trong bánh trên chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Date Labels** và chọn **Best Fit**.



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

15. Hỏi đáp

Câu 1. Trình bày cách chèn một bảng biểu từ Excel vào PowerPoint dạng liên kết?

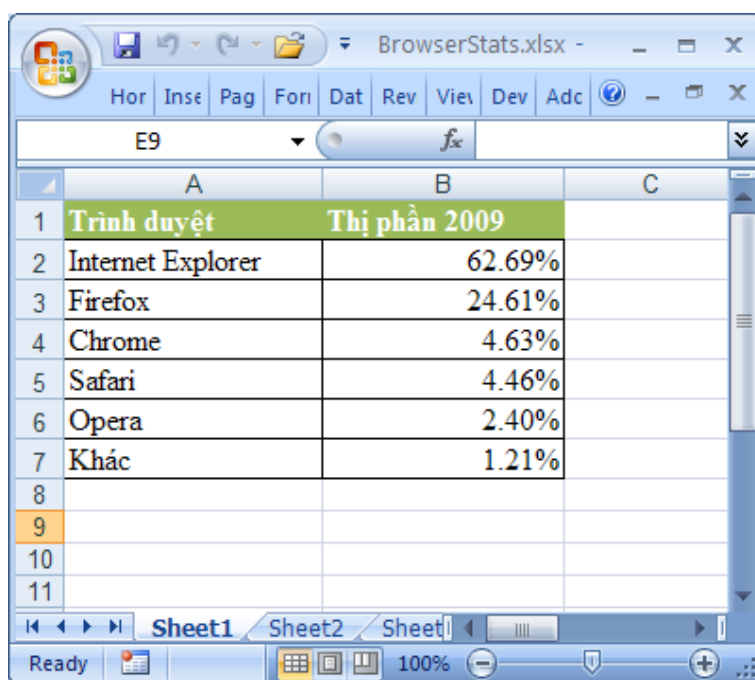
Trả lời:

Lợi ích của việc chèn một bảng Excel dưới dạng liên kết (link) vào slide PowerPoint là mỗi khi có sự cập nhật dữ liệu bên bảng tính Excel thì dữ liệu trên PowerPoint cũng được cập nhật theo. Do vậy, chúng ta đỡ tốn thời gian cập nhật lại dữ liệu trên slide.



Các bước thực hành như sau:

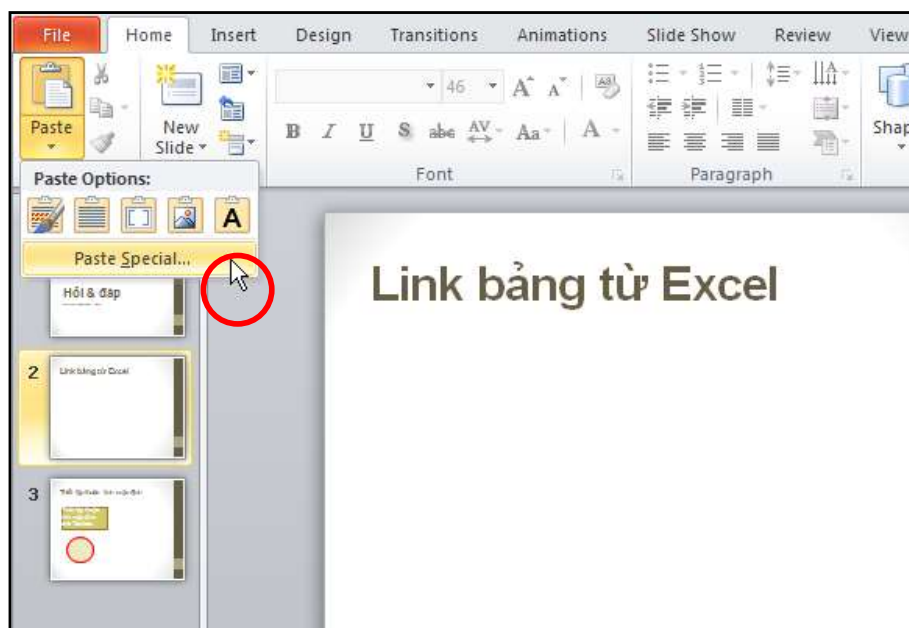
1. Chọn slide PowerPoint cần chèn bảng dạng liên kết (link) từ Excel.
2. Mở tập tin dữ liệu Excel. Ví dụ, bạn mở tập tin BrowserStats.xlsx chứa thông tin thống kê về thị phần trình duyệt web năm 2009.



	A	B	C
1	Trình duyệt	Thị phần 2009	
2	Internet Explorer	62.69%	
3	Firefox	24.61%	
4	Chrome	4.63%	
5	Safari	4.46%	
6	Opera	2.40%	
7	Khác	1.21%	
8			
9			
10			
11			

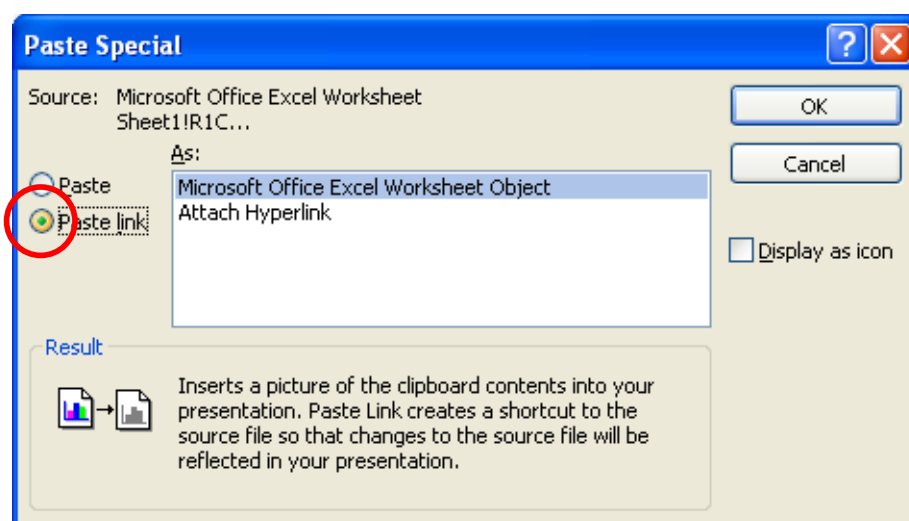
Hình 193. Bảng dữ liệu trong Excel

3. Quét chọn vùng dữ liệu **A1:B7** và nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>** để sao chép vào bộ nhớ máy tính.
4. Trở qua slide cần chèn bảng biểu bên cửa sổ PowerPoint, kích chuột chọn vào một vùng trống trên slide. Sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấn vào mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn **Paste Special...**



Hình 194. Chọn lệnh Paste Special

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



Hình 195. Chọn kiểu Paste link

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

Link bảng từ Excel

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%

Hình 196. Bảng trên slide được liên kết từ Excel

Câu 2. Cho biết cách tạo nhanh một Photo Album từ bộ sưu tập hình bằng chương trình PowerPoint 2010?

Trả lời:

Sử dụng chức năng Photo Album trong PowerPoint chúng ta có thể tạo nhanh các slide hình với nhiều tùy chọn về số lượng hình trên slide, kiểu định dạng hình và có thể thực hiện một số thao tác chỉnh sửa hình rất nhanh chóng.



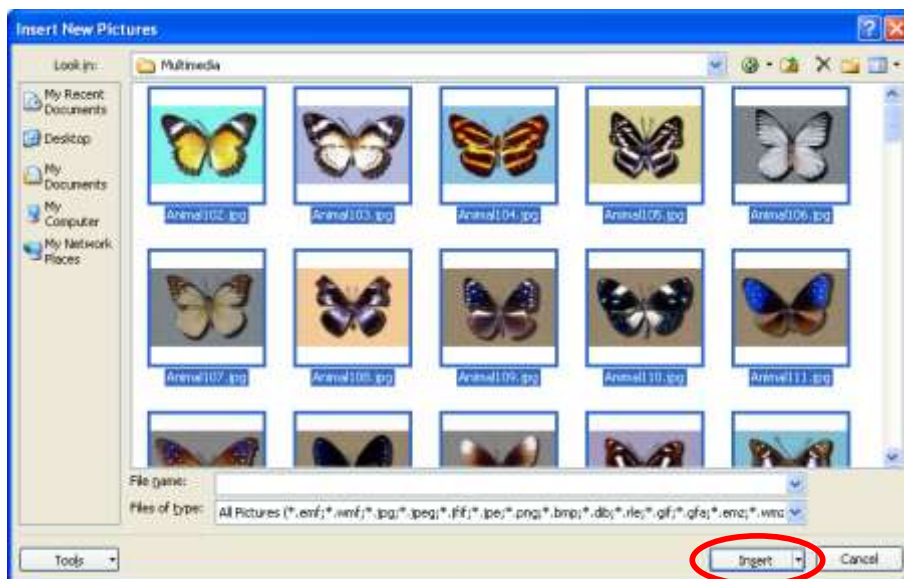
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Photo Album** và chọn **New Photo Album...**, hộp thoại **Photo Album** xuất hiện.



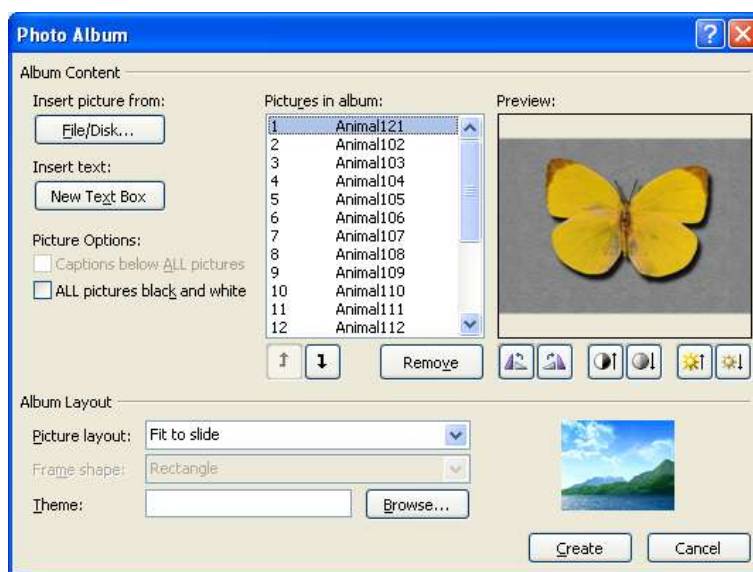
Hình 197. Tạo Photo Album

2. Tại **Album Content**, nhấn nút **File/Disk...** để đưa hình vào Album, hộp thoại **Insert New Pictures** xuất hiện. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chọn các hình cần đưa vào Album. Sau đó, nhấn nút **Insert**.



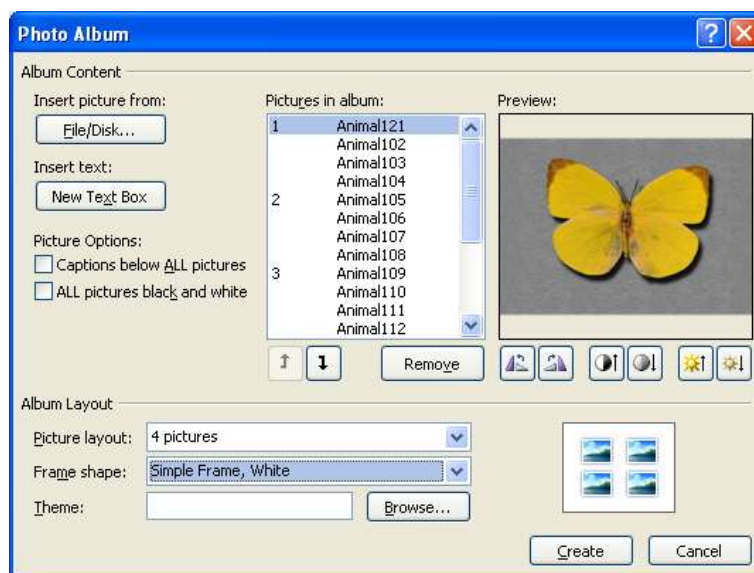
Hình 198. Chọn hình đưa vào Album

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



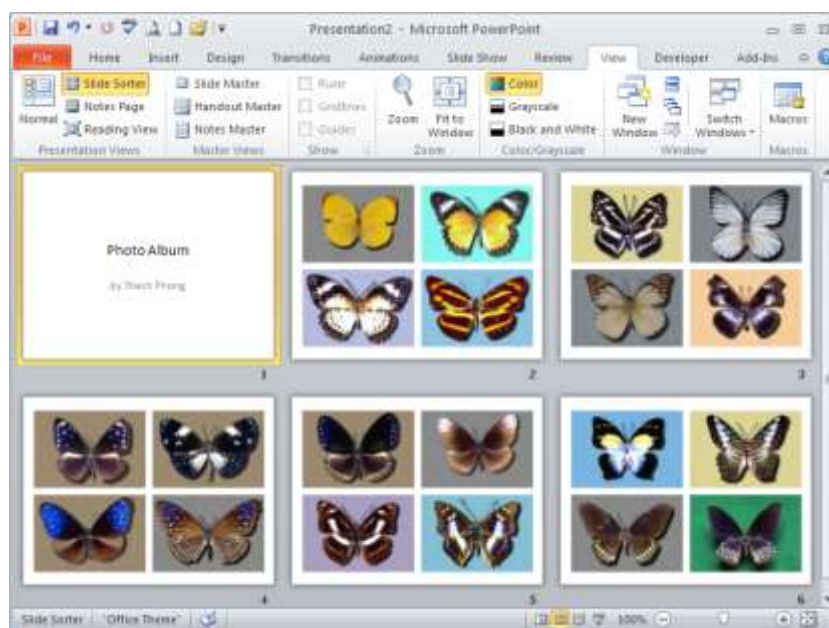
Hình 199. Chỉnh sửa hình trong Album

- Tại **Album Layout**, bạn chọn số lượng ảnh sẽ hiển thị trên một slide tại hộp **Picture layout**. Tùy chọn kiểu khung ảnh tại **Frame shape** và có thể chọn kiểu định dạng mẫu tại **Theme**. Hình ảnh minh họa cho các tùy chọn của bạn xuất hiện ngay bên cạnh.



Hình 200. Tùy chọn cho Album

5. Nhấn nút **Create** để tạo Album.

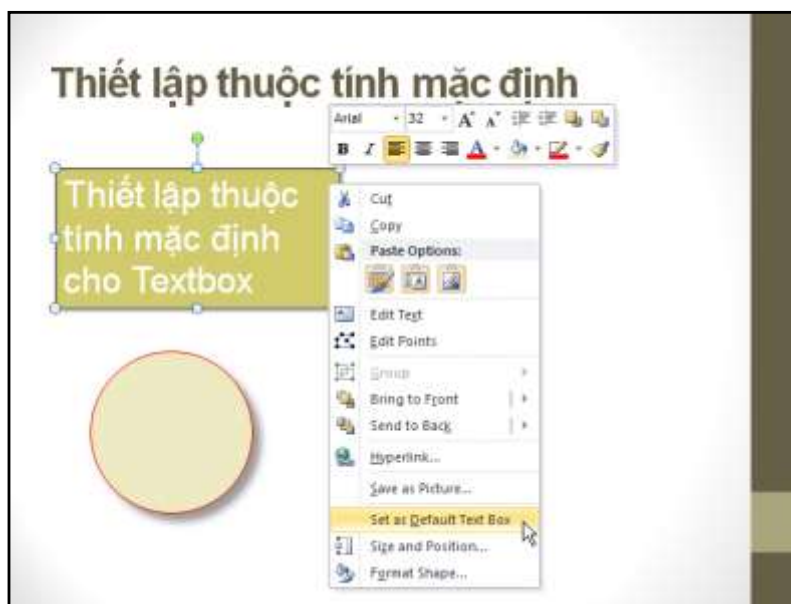


Hình 201. Photo Album

Câu 3. Thiết lập thuộc tính mặc định về đường kẻ (outline) và màu nền (fill) của shape trên slide như thế nào?

Khi bạn tạo một hộp văn bản (text box), PowerPoint sẽ áp dụng các thuộc tính mặc định cho nó như font chữ mặc định, kích thước chữ và các định dạng cho chữ như in đậm, nghiêng, gạch chân... Khi bạn vẽ một đối tượng, PowerPoint cũng áp dụng các thuộc tính mặc định cho đối tượng đó như: tô màu nền (fill color), đổ bóng (shadow), và kiểu nét vẽ (line style). Bạn có thể thiết lập các thuộc tính mặc định cho đối tượng theo hướng dẫn sau:

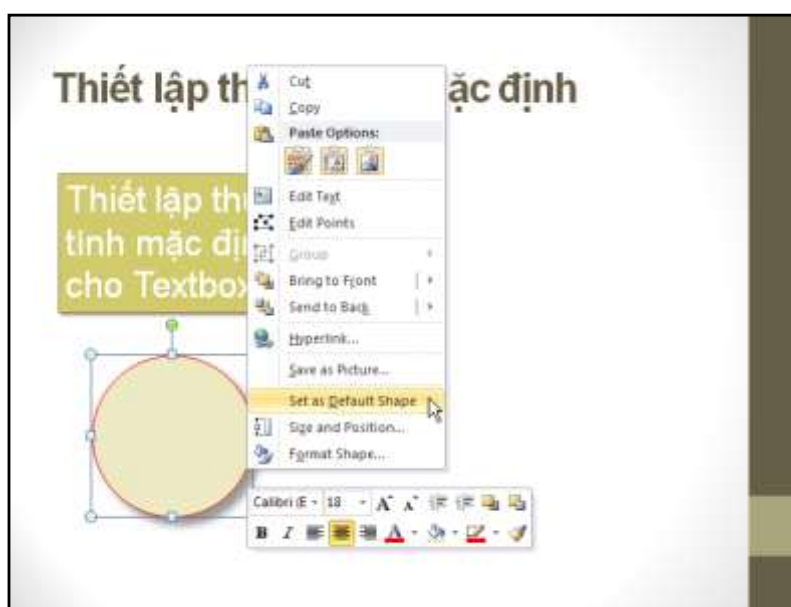
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản



Hình 202. Đặt thuộc tính mặc định cho Textbox

- Vẽ một hộp văn bản trên slide
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, màu sắc, kiểu và kích thước,... và định dạng hộp văn bản như tô nền, màu nền, đổ bóng,... theo mong muốn
- Chọn hộp văn bản, sau đó nhấp phải chuột và chọn **Set as Default Text Box**

Thiết lập thuộc tính mặc định cho hình vẽ



Hình 203. Đặt thuộc tính mặc định cho Shape

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

Câu 4. Tạo các công thức trong PowerPoint như thế nào?

Trả lời:

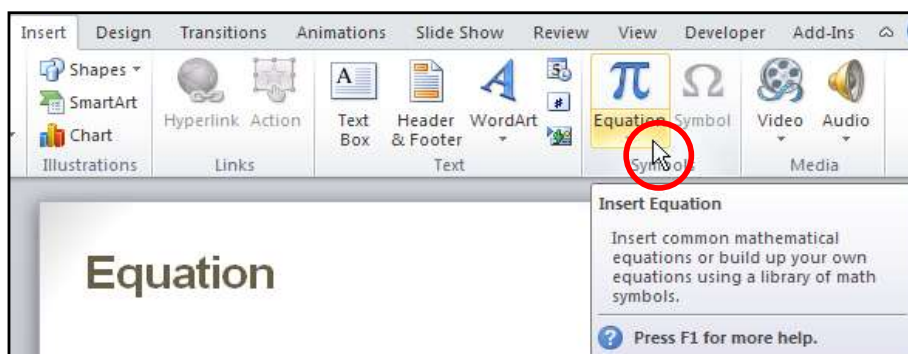
Chúng ta có sử dụng tính năng Equation tích hợp sẵn trong PowerPoint để nhập các loại công thức với các thao tác rất đơn giản. Ví dụ, chúng ta sẽ nhập công thức sau vào slide PowerPoint:

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



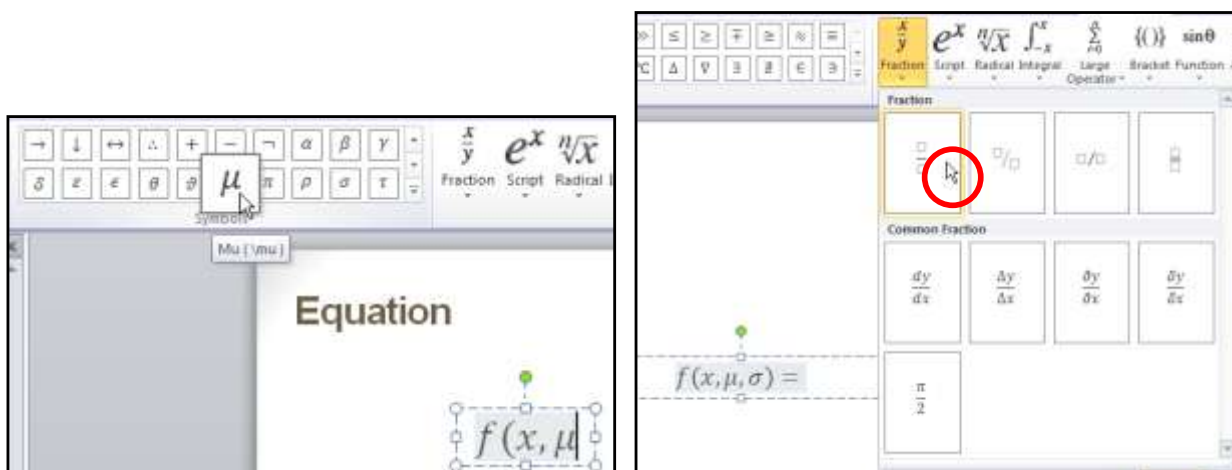
Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn slide trong PowerPoint cần nhập công thức
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Symbols**, chọn lệnh **Equation**.



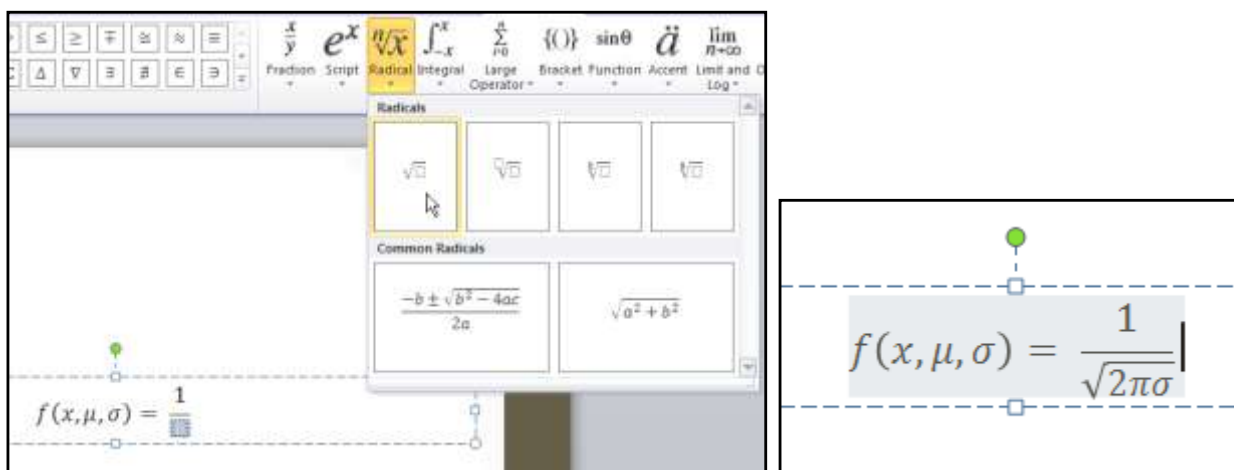
Hình 204. Chèn Equation

- Bạn có thể nhấp chuột vào nút mũi tên nhỏ bên dưới nút lệnh để kiểm tra xem công thức mình muốn nhập có sẵn trong PowerPoint hay chưa. Nếu có sẵn thì bạn chỉ cần nhấp chuột lên công thức và nó sẽ được chèn vào slide.
3. Nhập trực tiếp từ bàn phím các ký tự trong công thức nếu có. Nếu bàn phím không có các ký tự đặc biệt thì bạn vào
 - **Equation Tools**, ngăn **Design**, nhóm **Symbols** để chọn
 - Đối với các ký tự có cấu trúc đặc biệt hơn thì chọn từ nhóm **Structures**. Bạn chọn kiểu phân số và nhập vào tử số con số 1, sau đó chọn ô ở mẫu số.



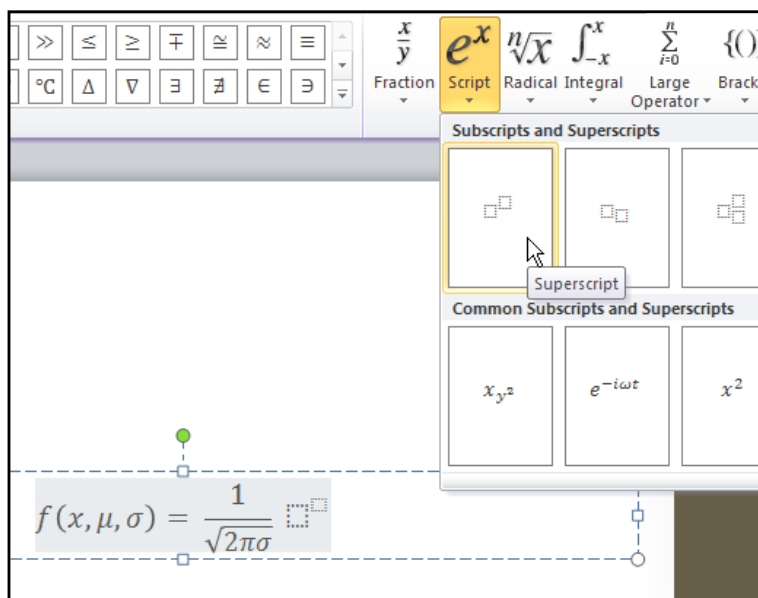
Hình 205. Chọn các ký tự đặc biệt

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



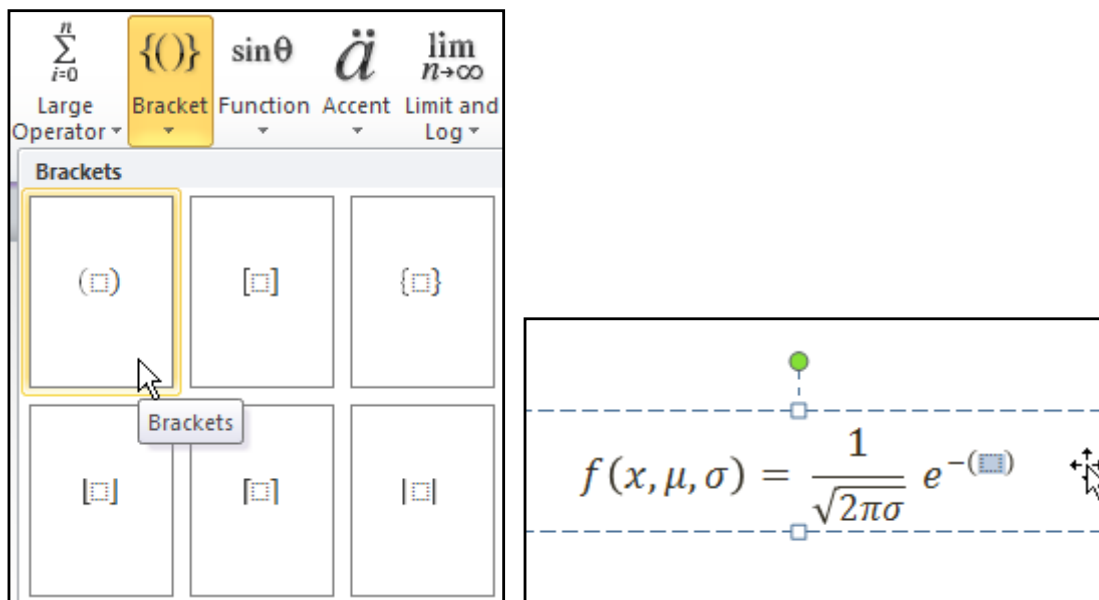
Hình 206. Thêm căn trong công thức

5. Di chuyển con trỏ qua phía bên phải để nó cùng cấp với dấu =, sau đó vào nhóm **Structures**, chọn lệnh **Script** và chọn kiểu **Superscript**.



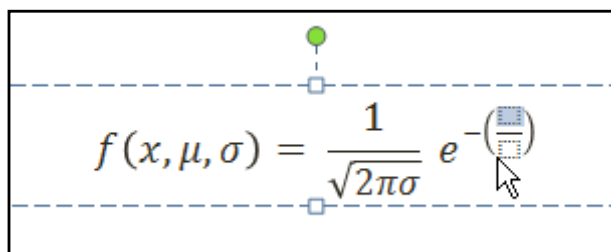
Hình 207. Thêm chỉ số trên

6. Nhập ký tự “e” vào ô trống lớn, nhập dấu trừ vào ô nhỏ bên trên. Sau đó vào nhóm Structures, chọn Bracket và chọn kiểu Brackets



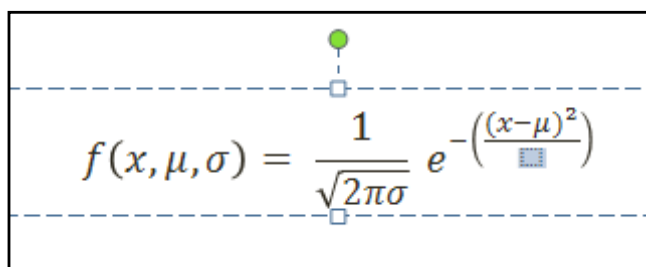
Hình 208. Thêm dấu ngoặc lớn

7. Chọn ô trong cặp dấu ngoặc và vào Structures, chọn Fraction và chọn kiểu Stacked Fraction.



Hình 209. Thêm phân số vào trong cặp dấu ngoặc

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



Hình 210. Nhập các ký hiệu vào tử số

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

Equation

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

Hình 211. Công thức trên slide

10. Nhấp chuột vào vùng trống trên slide.



Chương 4

Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

Nội dung

1. Sử dụng các mẫu định dạng
2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide
3. Làm việc với Slide Master
4. Định dạng văn bản
5. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video
6. Định dạng bảng biểu
7. Định dạng đồ thị
8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình
9. Hỏi đáp

4

Trong chương trước, chúng ta đã học qua các bước cần thiết để xây dựng một bài thuyết trình có nhiều thành phần khác nhau như văn bản, hình ảnh, Smart Art, đồ thị, bảng biểu, âm thanh, đoạn phim... Trong chương này, chúng ta sẽ thực hành một số tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình sao cho linh hoạt và đẹp mắt hơn bằng cách sử dụng các mẫu định dạng, kiểu chữ, màu sắc, hình ảnh nền....

1. Sử dụng các mẫu định dạng

PowerPoint xây dựng sẵn rất nhiều mẫu định dạng (theme) màu sắc, font chữ và các hiệu ứng trong chương trình. Các mẫu này giúp tạo nên phong cách chuyên nghiệp cho bài thuyết trình khi áp dụng. Ngoài ra, chúng ta còn có thể tự tạo thêm các mẫu định dạng cho riêng mình.

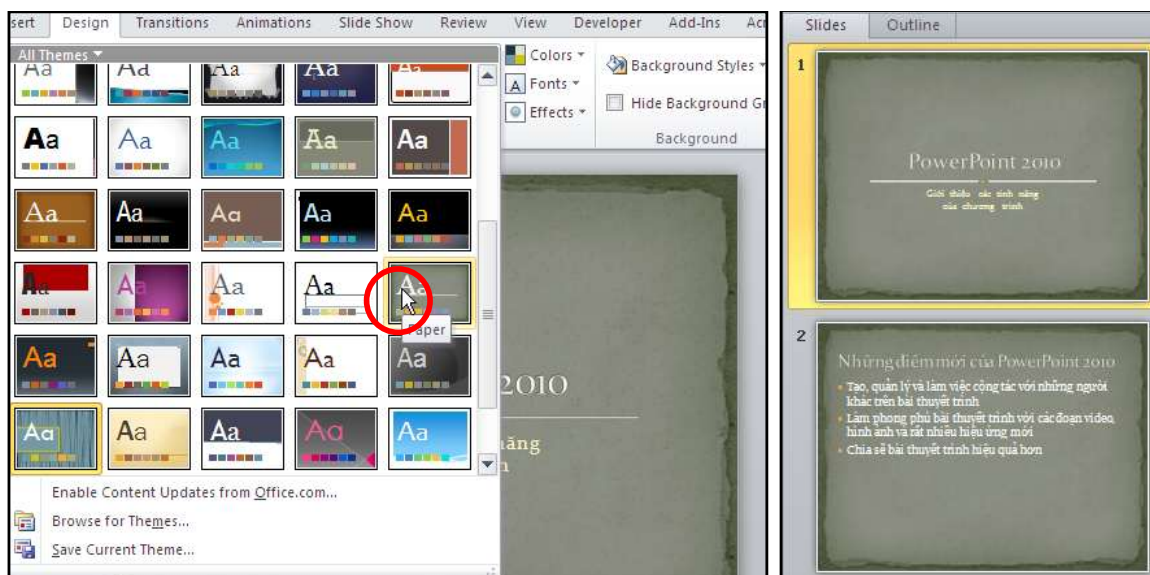
Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

Khi tạo bài thuyết trình mới theo dạng Blank thì PowerPoint sẽ áp dụng Office theme mặc định cho bài thuyết trình mới. Tuy nhiên, bạn có thể dễ dàng áp dụng thay đổi sang theme khác cho bài thuyết trình bất kỳ lúc nào bạn muốn.



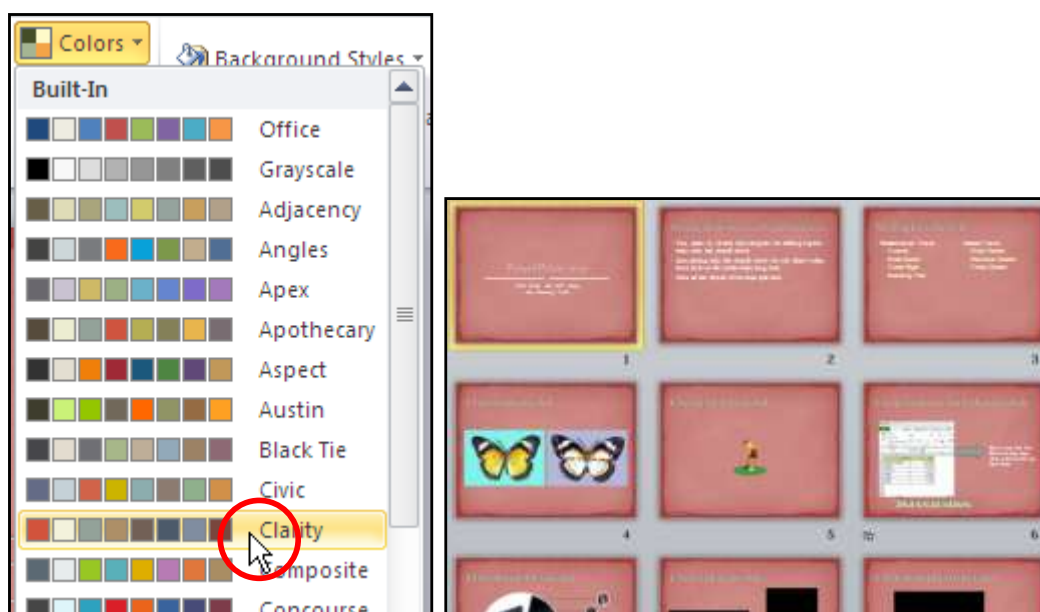
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình ở chương trước.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chuột chọn kiểu **Theme** mà bạn muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu theme là **Paper**.



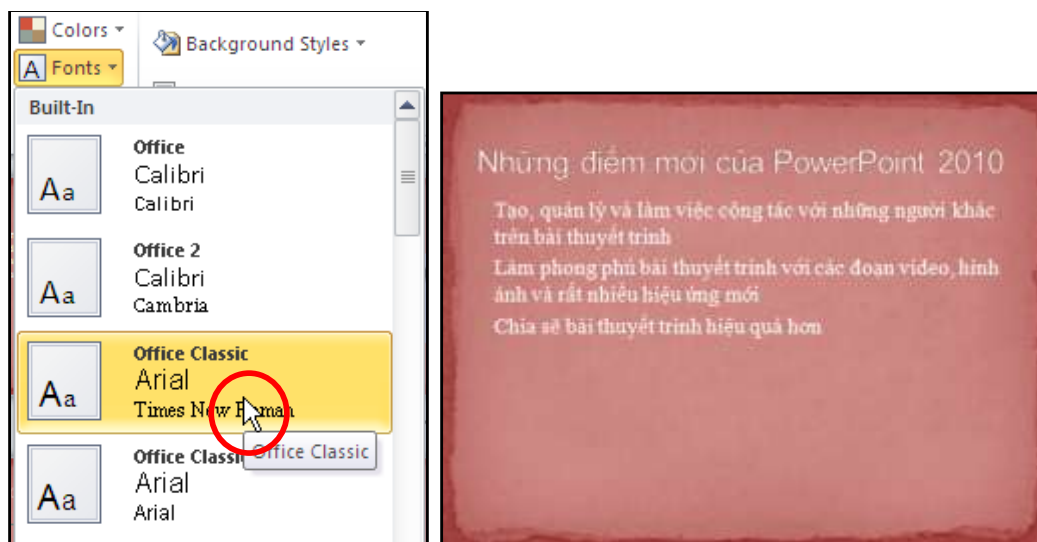
Hình 212. Áp dụng theme Paper cho bài thuyết trình

3. Để đổi sang bộ màu khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp 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

4. Để đổi sang bộ font chữ khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Fonts** và chọn bộ font chữ khác. Ví dụ, bạn chọn bộ font chữ **Office Classic**, bộ font này sử dụng font chữ Arial cho các tựa đề slide và dùng font Times New Roman cho nội dung slide.



Hình 214. Áp dụng bộ font chứa Office Classic

- Để đổi sang bộ hiệu ứng khác cho bài thuyết trình, bạn vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Effects** và chọn kiểu hiệu ứng khác. Theme Effects là các hiệu ứng trên các đường vẽ và tô nền của các đối tượng trên slide. Chúng ta không thể tạo thêm các hiệu ứng định dạng này mà chỉ có thể sử dụng những hiệu ứng đã có từ danh sách.

Tùy biến Theme

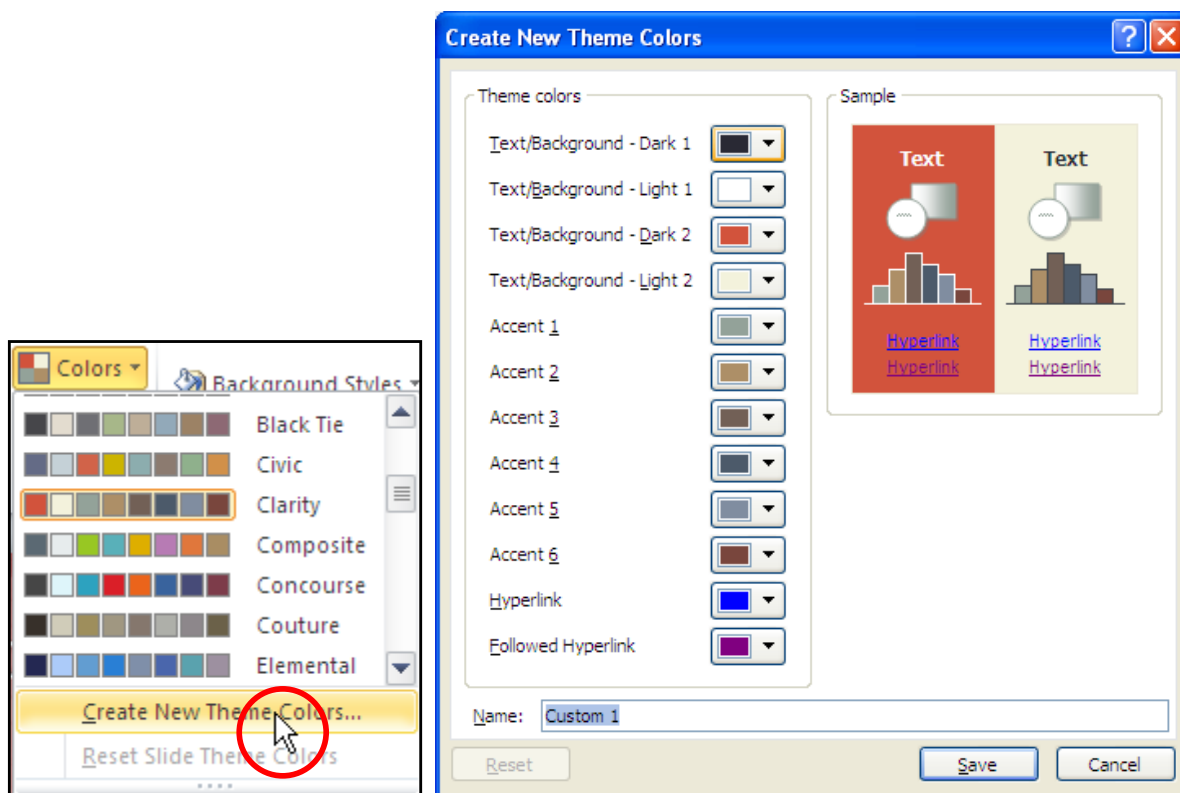
Thêm Theme Colors

Theme Colors bao gồm 3 nhóm màu: 4 màu cho văn bản và màu nền, 6 màu cho các đối tượng Shape, WordArt, Smart Art, Table, Chart, ... trên slide và 2 màu cho các siêu liên kết (hyperlink). On the **Design** tab, in the **Themes** group, click **Colors**.



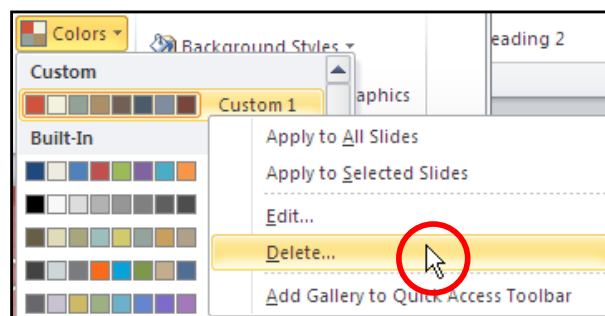
Các bước thực hành như sau:

- Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**
- Chọn nút **Theme Colors** và chọn tiếp **Create New Theme Colors**, hộp thoại **Create New Theme Colors** xuất hiện.



Hình 215. Tạo Theme Colors

3. Tại vùng **Theme colors**, bạn hãy thiết lập màu cho 12 hộp màu thuộc 3 nhóm như đã trình bày ở trên. Nếu muốn trả về bộ màu mặc định của **Theme Colors** thì nhấn nút **Reset**.
4. Tại hộp **Name**, bạn hãy đặt tên cho Theme Colors vừa tạo.
5. Nhấn nút **Save** hoàn tất.
6. Muốn xóa Theme Colors vừa tạo thì vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn **Theme Colors**. Dùng chuột nhấp phải lên tên **Theme Colors** cần xóa và chọn **Delete...**. Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 216. Xóa Theme Font

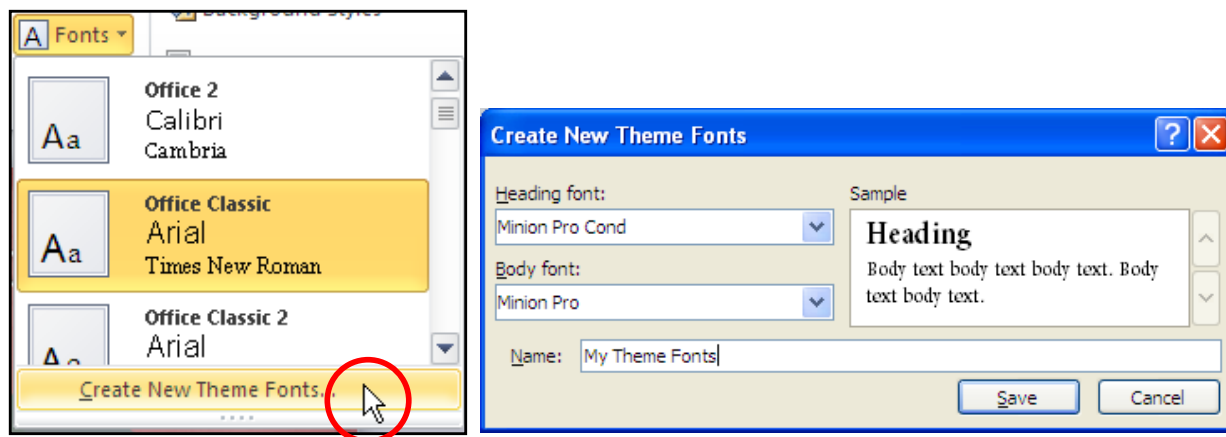
Thêm Theme Fonts

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



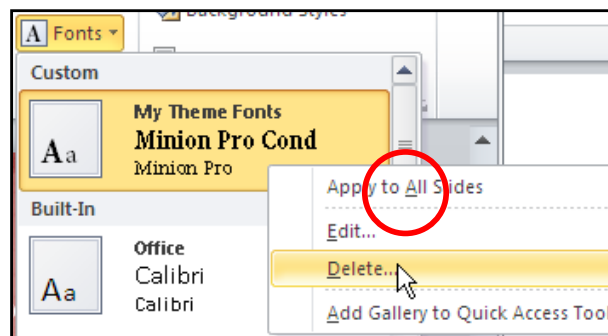
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**
2. Chọn nút **Theme Fonts** và chọn tiếp **Create New Theme Fonts**, hộp thoại **Create New Theme Fonts** xuất hiện.



Hình 217. Tạo Theme Fonts

3. Lựa chọn các font chữ tại hộp **Heading font** và **Body font**
4. Tại hộp **Name**, bạn hãy đặt tên cho Theme Fonts
5. Nhấn nút **Save** hoàn tất.
6. Muốn xóa Theme Fonts vừa tạo thì vào **Design**, nhóm **Themes**, chọn **Theme Fonts**. Dùng chuột nhấp phải lên tên **Theme Fonts** cần xóa và chọn **Delete...** Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 218. Xóa Theme Fonts

Lưu Theme hiện hành

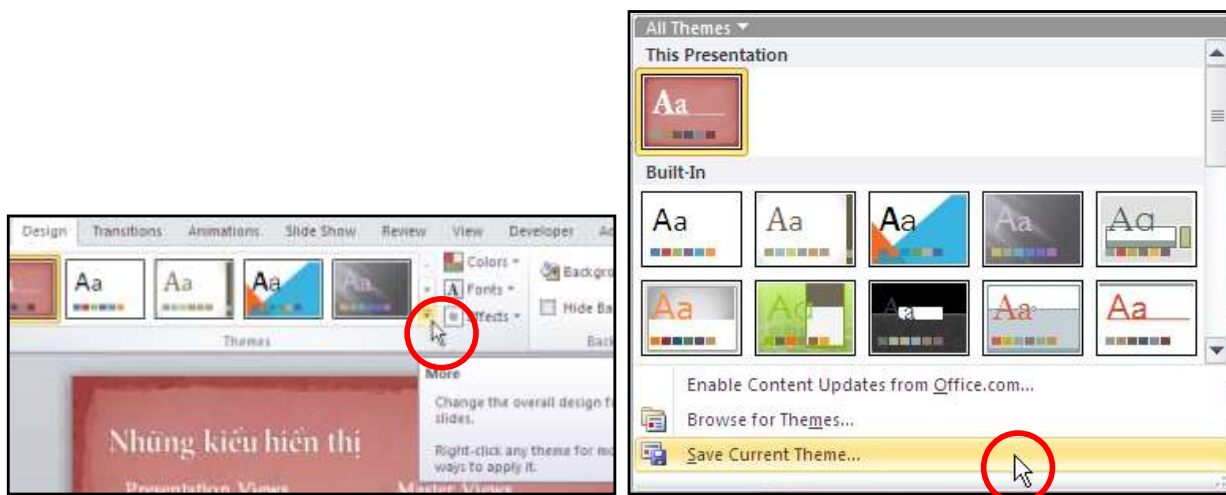
Bạn có thể lưu các thay đổi về bộ màu, bộ font hay các hiệu ứng thành một Theme mới để có thể áp dụng cho các bài thuyết trình khác.



Các bước thực hành như sau:

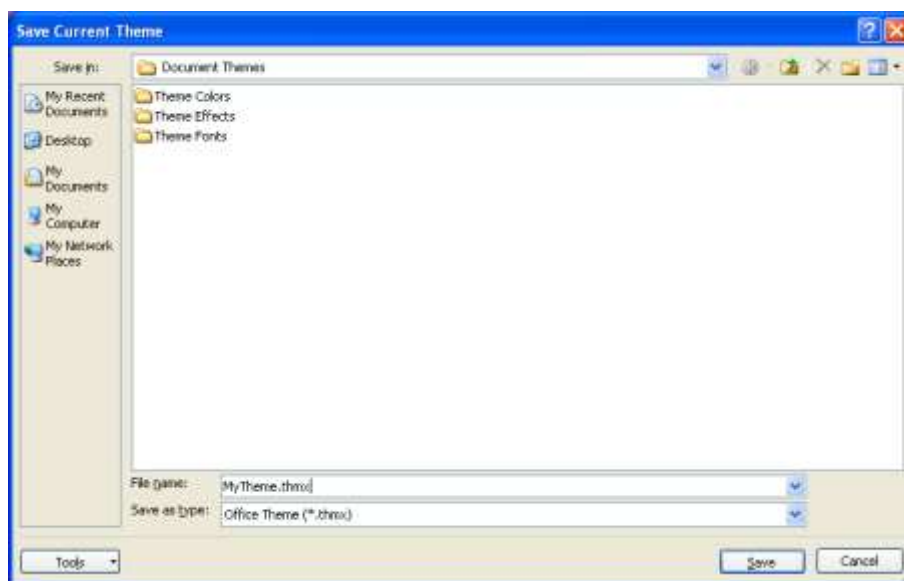
1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**

2. Chọn nút **More** và chọn tiếp **Save Current Theme**, hộp thoại Save Current Theme xuất hiện.



Hình 219. Chọn lệnh lưu theme

3. Tại hộp **File name**, bạn đặt tên theme và chọn phần mở rộng là **.thmx**. Nhấn nút **Save** để lưu theme.



Hình 220. Lưu theme

2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide

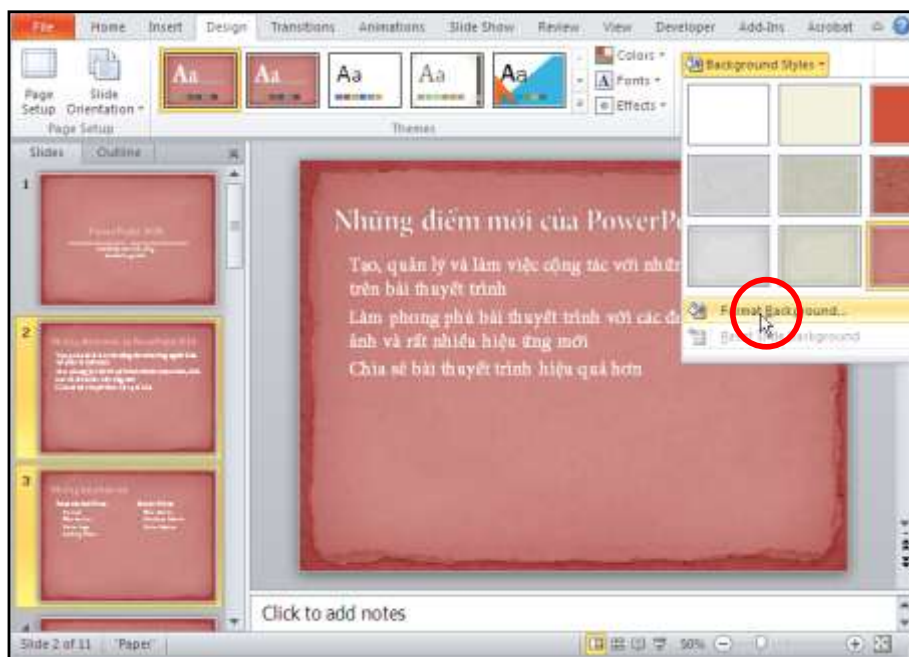
Sử dụng màu nền hoặc các hình ảnh làm nền cho các slide trong bài thuyết trình được sử dụng rất phổ biến. Với các màu, hiệu ứng tô nền và các hình ảnh được chọn lựa kỹ sẽ mang đến một phong cách độc đáo và sáng tạo cho bài thuyết trình. Chúng ta sẽ lần lượt tham khảo qua hai cách này.

Dùng hình làm nền cho slide



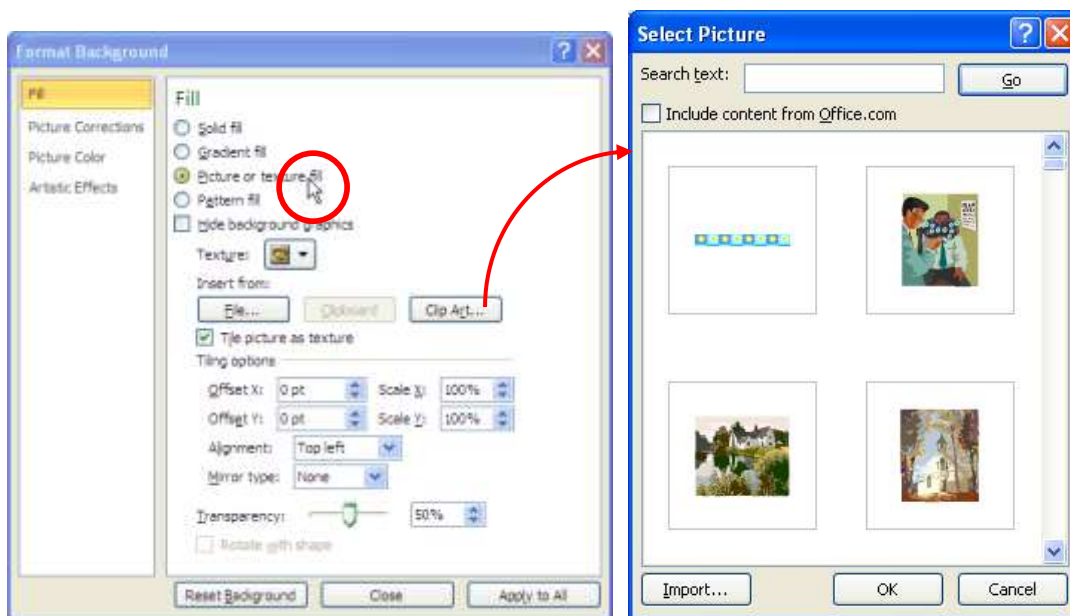
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn chèn hình nền. Ví dụ, bạn chọn slide thứ 2 và thứ 3
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.



Hình 221. Chọn slide cần thêm hình nền

3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Picture or texture fill**

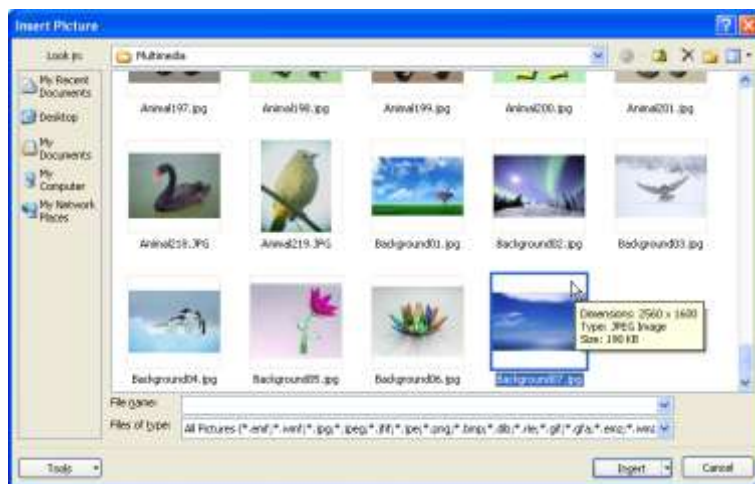


Hình 222. Hộp thoại Format Background và thư viện Clip Art

4. Thực hiện một trong các cách sau:

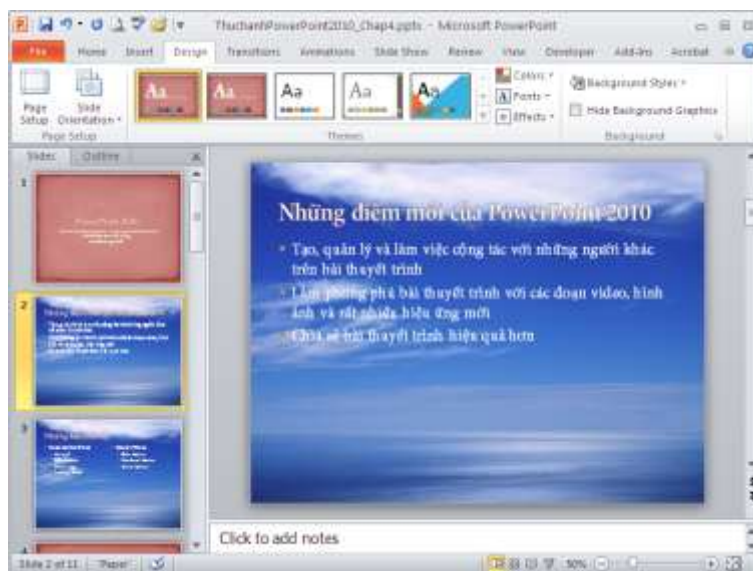
- Cách 1: Nhấp nút **File** để chèn hình từ tập tin hình. Bạn tìm đến thư mục chứa hình rồi nhấp chuột hai lần vào hình muốn chèn vào.
- Cách 2: Nhấp nút **Clipboard** để dán hình đang chứa trong bộ nhớ vào làm hình nền cho slide.
- Cách 3: Nhấp nút **Clip Art** để tìm và chèn hình từ trong thư viện ClipArt. Nhập từ khóa tìm hình tại hộp **Search text**. Chọn hình và nhấn nút **OK** để chèn vào slide. Nếu chọn thêm **Include content from Office.com** thì kết quả tìm kiếm hình sẽ bao gồm luôn các hình tìm thấy trên trang Office.com.

Ví dụ, bạn chọn cách 1, và chọn hình nền Background07.jpg



Hình 223. Chọn hình nền

5. Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng hình nền cho các slide đang chọn. Nếu bạn muốn áp dụng hình nền cho tất cả các slide thì nhấn nút **Apply to All**.



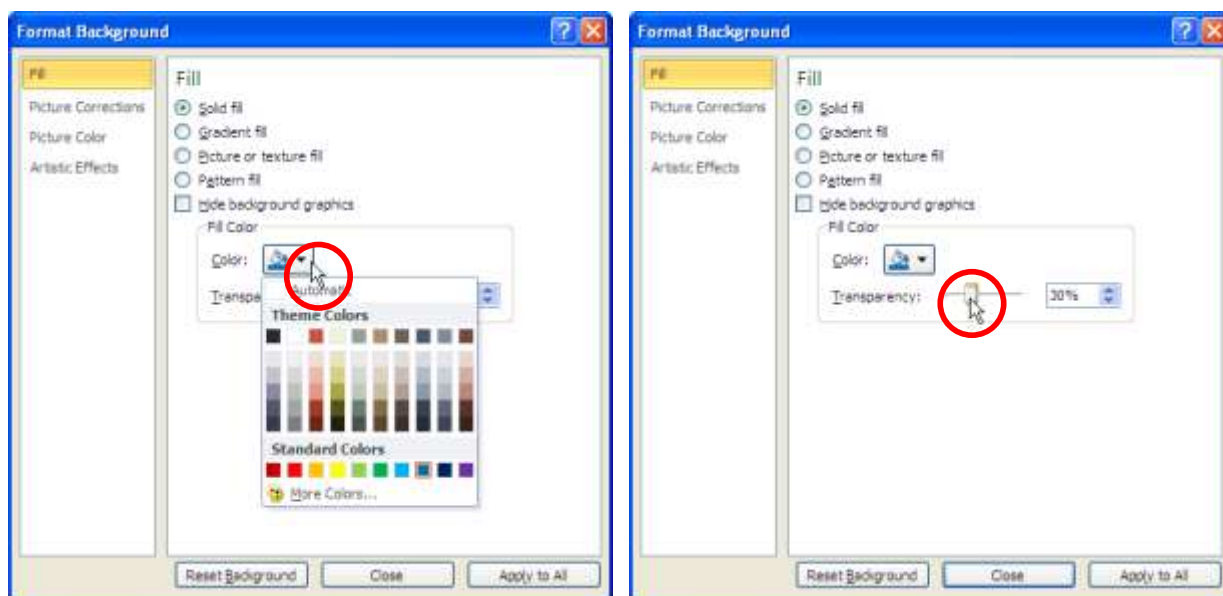
Hình 224. Hai slide đã được áp dụng hình nền

Dùng màu làm nền cho slide



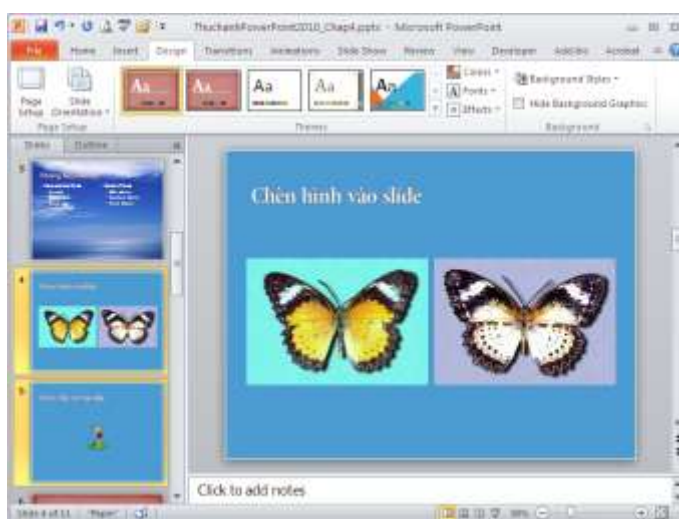
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền. Ví dụ, bạn chọn slide 4 và 5.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.
3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **SolidFill**



Hình 225. Chọn màu và chỉnh độ trong suốt

4. Bạn chọn màu cần tô nền tại nút **Color**, nhấn nút **More Colors** nếu muốn chọn màu khác từ bảng màu cơ bản. Bạn có thể tùy chỉnh độ trong suốt của màu tại thanh trượt **Transparency** hoặc nhập trực tiếp vào hộp kế bên thanh trượt.
5. Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng màu nền cho các slide đang chọn. Nếu bạn muốn áp dụng màu nền cho tất cả các slide thì nhấn nút **Apply to All**.



Hình 226. Hai slide đã được áp dụng màu nền

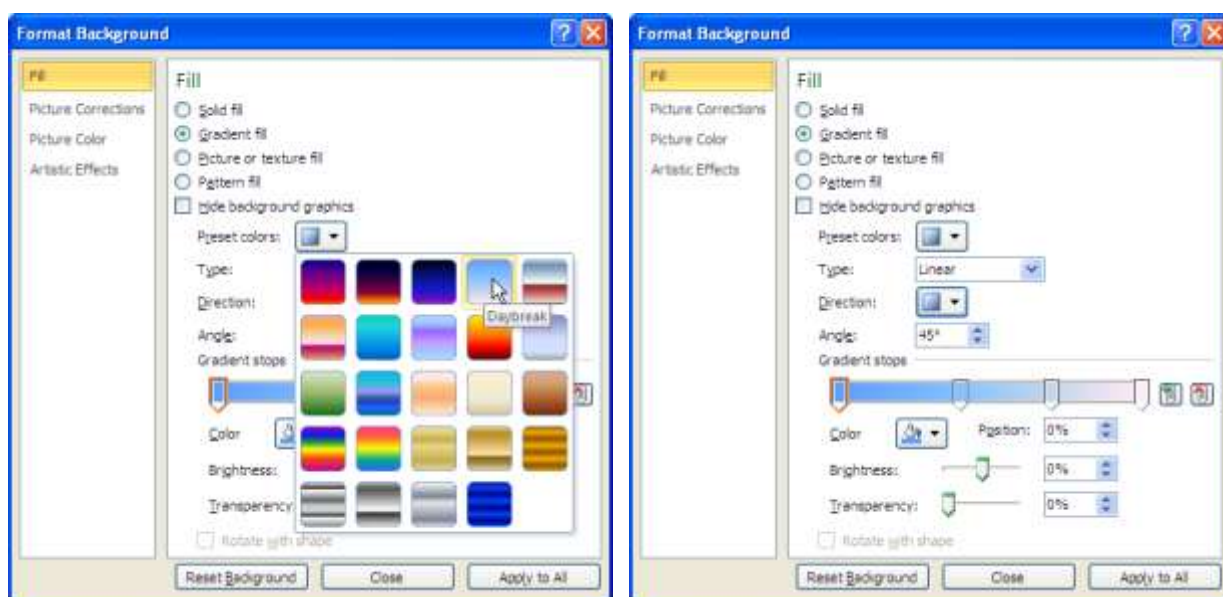
Tô nền slide kiểu Gradient

Ngoài kiểu tô nền một màu, PowerPoint còn cho phép tô nền với nhiều màu phối hợp với nhau tạo nên các hiệu ứng màu đẹp mắt.



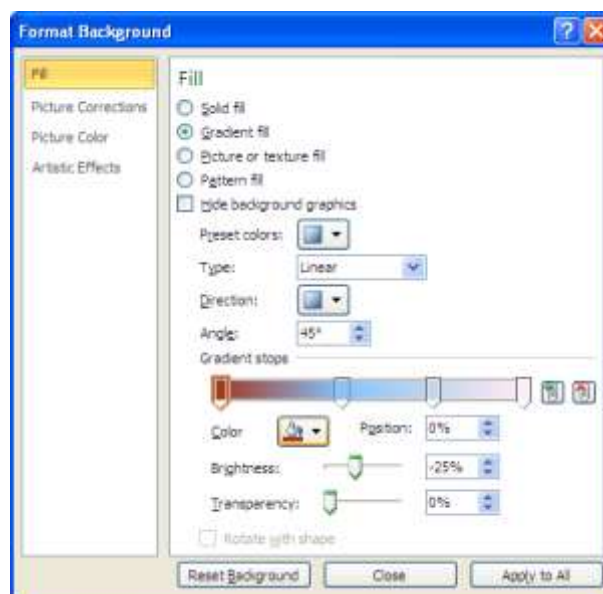
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền. Ví dụ, bạn chọn slide 8 và 9.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.
3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Gradient Fill**



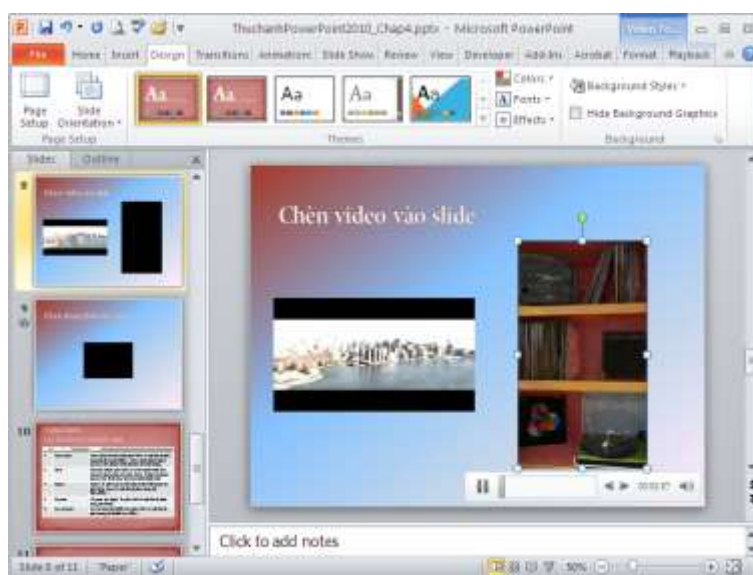
Hình 227. Tùy chọn nền

4. Tại hộp Preset colors, bạn chọn một kiểu màu nào đó. Ví dụ như bạn chọn kiểu Daybreak, chọn Type là Linear, chọn Direction là Top Left to Bottom Right và chọn góc nghiêng 45^0 tại hộp **Angle**.
5. Tại phần Gradient stops, bạn chọn màu để phối với bộ màu đã chọn ở bước trên và thiết lập thêm các thông số tại Position, Brightness và Transparency bằng cách vừa điều chỉnh vừa quan sát các slide đang chọn.



Hình 228. Tùy chọn cho màu phối hợp

6. Nhấn nút **Close** để áp dụng hiệu ứng Gradient cho các slide đang chọn hoặc nhấn nút **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng này cho toàn bài thuyết trình.



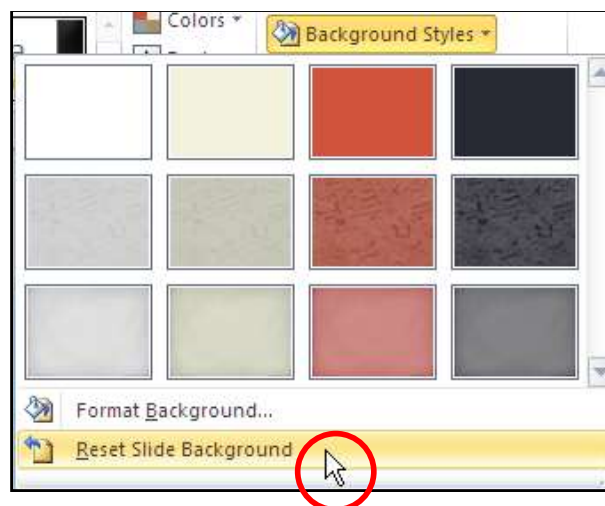
Hình 229. Hai slide áp dụng hiệu ứng màu nền Gradient

Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide

Để xóa bỏ các màu nền, hiệu ứng màu nền Gradient, hình nền cho các slide. Bạn làm theo các bước sau:



1. Chọn các slide muốn xóa màu nền, hình nền, hiệu ứng màu nền Gradient
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Reset Slide Background**.



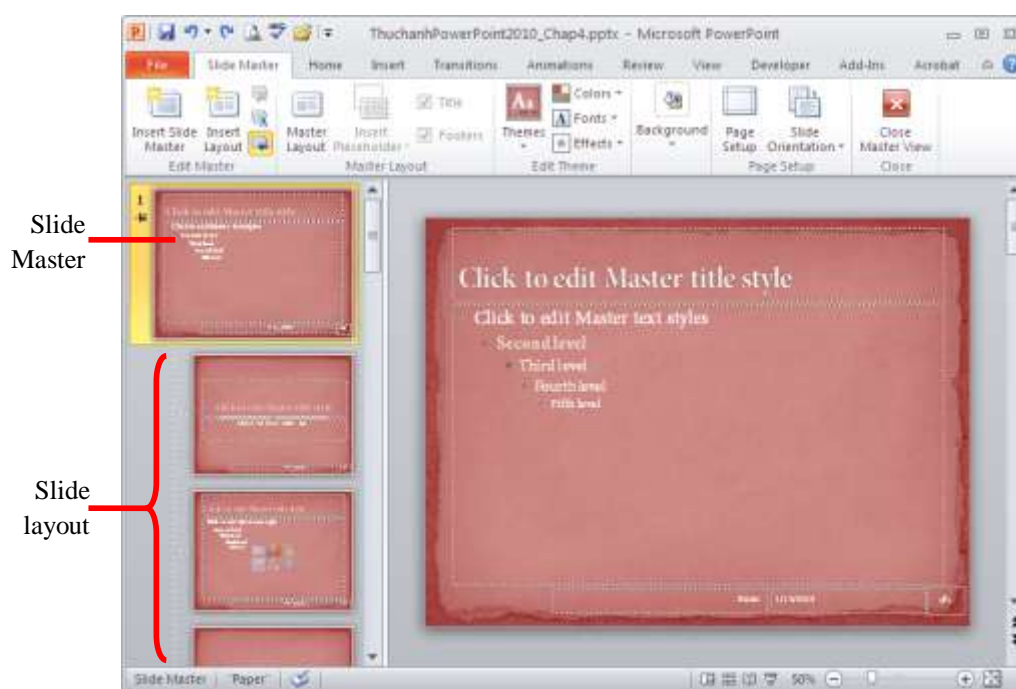
Hình 230. Trả nền slide về kiểu mặc định

3. Làm việc với Slide Master

Slide master là slide nằm vị trí đầu tiên trong các slide master, nó chứa thông tin về theme và layout của một bài thuyết trình bao gồm nền slide, màu sắc, các hiệu ứng, kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.

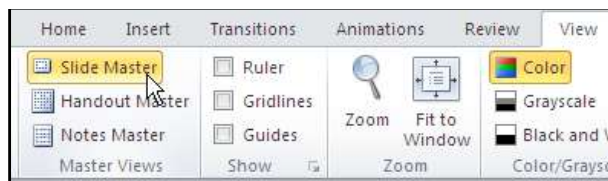
Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master. Điểm hữu ích chính khi sử dụng slide master là chúng ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master để tránh phải nhập các thông tin trùng lặp ở các slide.

Do các hiệu chỉnh và thay đổi trong slide master ảnh hưởng đến toàn bộ bài thuyết trình nên chúng ta chỉ thực hiện các hiệu chỉnh và thay đổi trong chế độ màn hình Slide Master.



Hình 231. Cửa sổ Slide Master

Để chuyển sang cửa sổ Slide Master, bạn vào ngăn **View**, nhóm **Master Views** và chọn **Slide Master**.



Hình 232. Chọn chế độ màn hình Slide Master

Sắp xếp và định dạng placeholder trên các slide master



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn Slide master hoặc slide layout cần sắp xếp các placeholder. Ví dụ như bạn chọn **Title Slide Layout**



Hình 233. Title Slide Layout

2. Dùng chuột chọn placeholder và giữ trái chuột kéo đến vị trí khác theo nhu cầu. Để thay đổi kích thước placeholder, bạn di chuyển chuột đến vị trí một trong 8 nốt tròn xung quanh placeholder đang chọn. Sau đó giữ trái chuột và kéo lên, xuống, trái hoặc phải để điều chỉnh kích thước placeholder.



Hình 234. Di chuyển và thay đổi kích thước placeholder

3. Định dạng lại font chữ và cỡ chữ cho placeholder, bạn vào ngăn **Home**

- Tại nhóm Font: bạn chọn lại font chữ là Verdana, chọn cỡ chữ là 54 và chọn kiểu chữ đậm.
- Tại nhóm Paragraph: giúp canh lề, thêm các ký hiệu đầu dòng, đánh số thứ tự,... cho các đoạn văn bản chứa trong placeholder.



Hình 235. Placeholder Master title

4. Thực hiện việc điều chỉnh tương tự cho tất cả các placeholder trên các slide master và slide layout nếu cần.

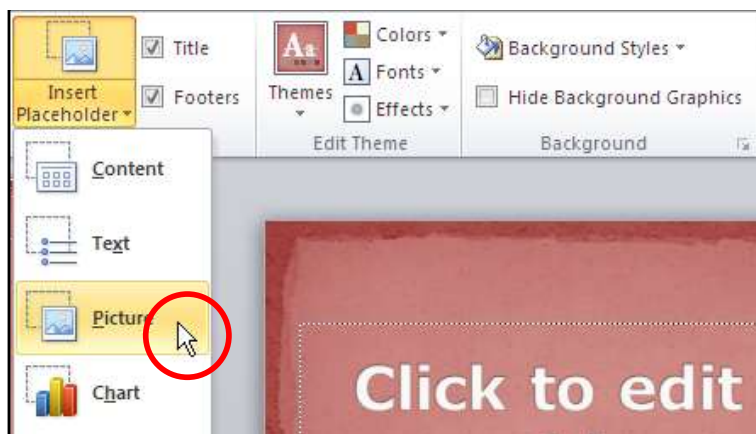
Thêm và xóa placeholder

Chúng ta sẽ tiếp tục việc điều chỉnh trên slide vừa rồi. Có nhiều kiểu placeholder trong PowerPoint như là content, text, picture, chart, ... Tuy nhiên, chúng ta sẽ chỉ thực hành thêm một placeholder kiểu Picture để cho phép người dùng chèn một hình ảnh, logo,... vào trong slide khi biên soạn.



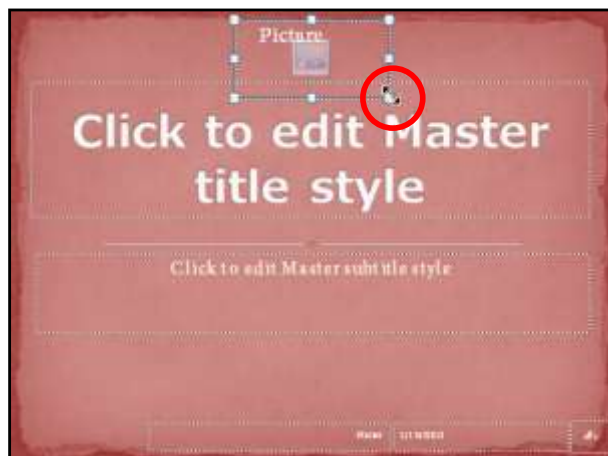
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn Slide master hoặc slide layout bổ sung placeholder. Ví dụ như bạn chọn **Title Slide Layout**.
2. Trong ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Master Layout**, chọn **Insert Placeholder** và chọn **Picture**.



Hình 236. Chọn placeholder Picture

3. Vẽ một placeholder với kích thước vừa phải trên cùng của slide. Placeholder Picture này sẽ xuất hiện khi bạn chèn thêm slide mới có layout là **Title Slide** trong quá trình biên soạn sau này.



Hình 237. Đặt placeholder mới trên slide

4. Muốn xóa placeholder nào thì bạn chọn nó và nhấn phím **Delete** trên bàn phím.

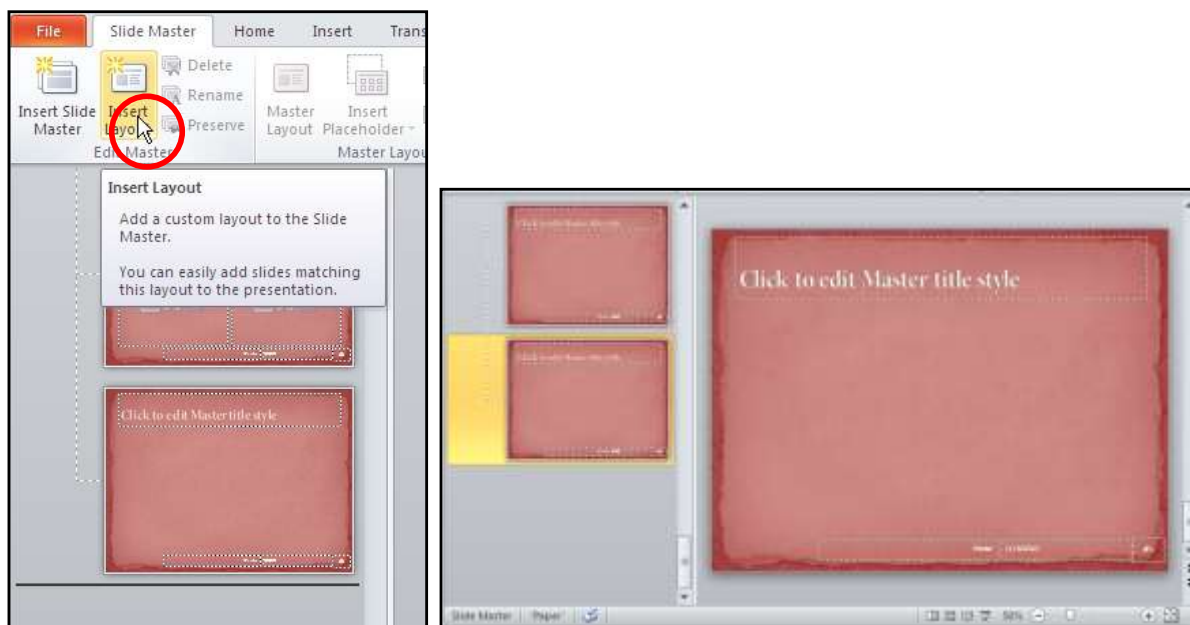
Chèn và xóa slide layout

Nếu nhận thấy các kiểu slide layout hiện có trong Slide master không đáp ứng đủ các kiểu bố cục khi biên soạn bài thuyết trình thì bạn có thể tạo thêm kiểu slide layout mới.



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn vị trí đặt slide layout mới trong danh mục slide layout
2. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Edit Master**, chọn **Insert Layout**.



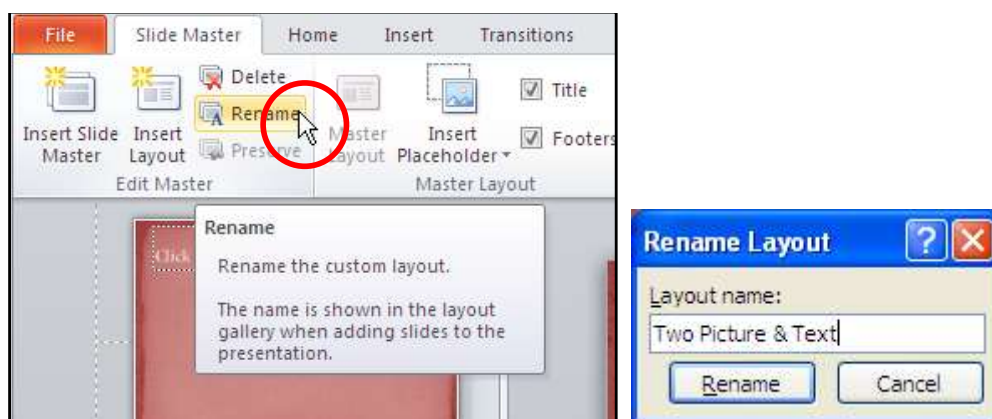
Hình 238. Chọn vị trí đặt slide layout và slide layout mới thêm vào

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



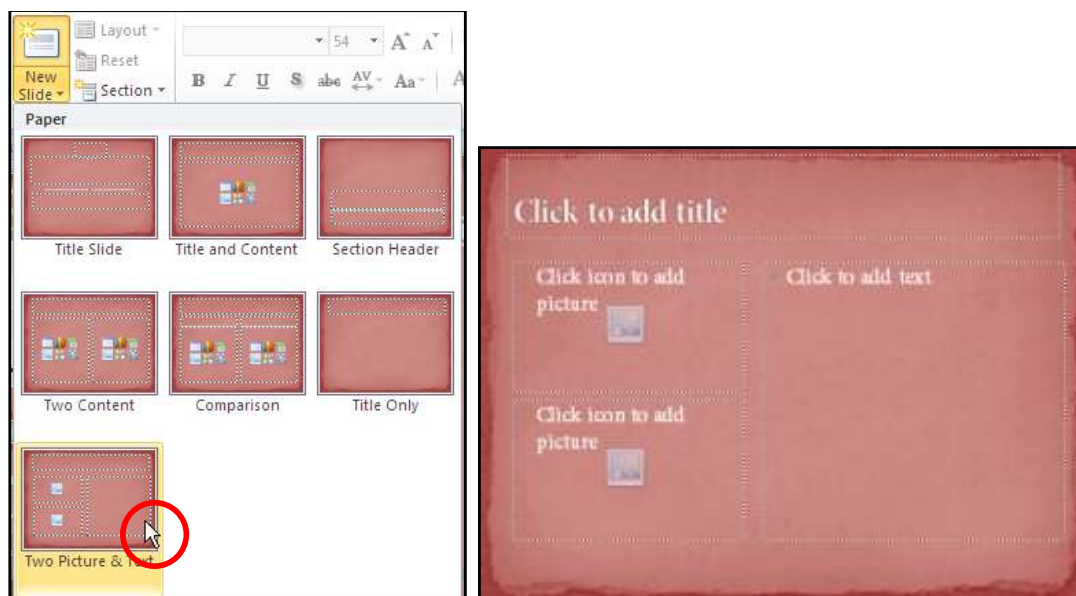
Hình 239. Chèn và sắp xếp các placeholder trên slide

4. Đặt tên cho slide layout này bằng cách nhấp chuột vào nút **Rename** tại nhóm **Edit Master** trong ngăn **Slide Master** và đặt tên là “Two Picture & Text” trong hộp **Layout name**. Nhấn nút **Rename** để hoàn tất.



Hình 240. Đổi tên cho slide layout

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



Hình 241. Chèn slide mới với kiểu layout vừa tạo trong chế độ Normal View

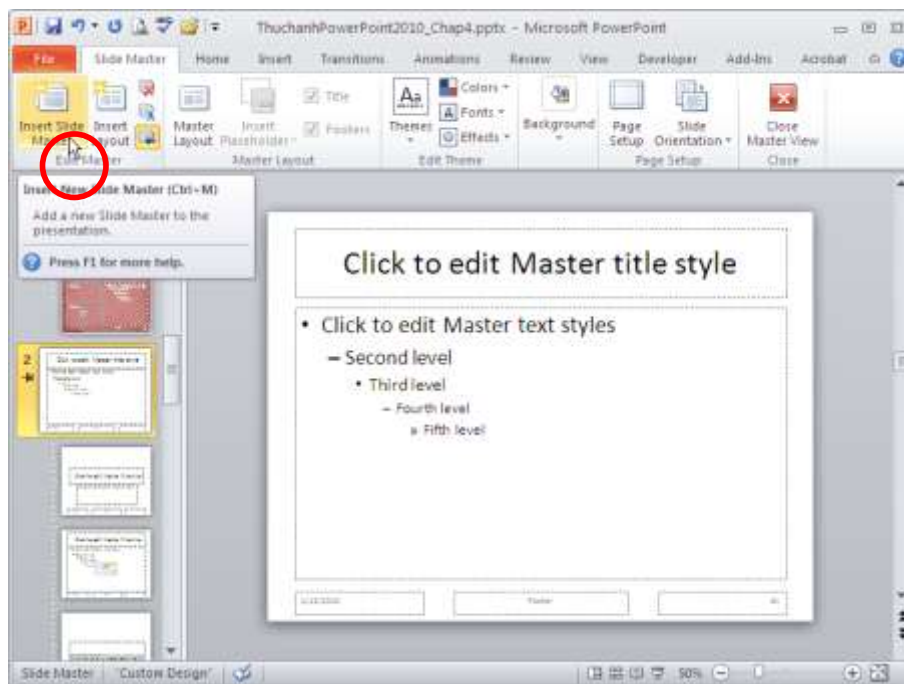
Chèn và xóa slide master

Một bài thuyết trình có tối thiểu một slide master, do vậy bạn có thể tạo thêm các slide master khác. Với nhiều slide master trong bài thuyết trình, chúng ta có thể áp dụng mỗi slide master cho mỗi chương hoặc phần trong bài thuyết trình của mình sau này.



Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn View, nhóm Master Views, chọn Slide Master để trở lại cửa sổ Slide Master.
2. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Edit Master**, chọn **Insert Slide Master**. Một Slide Master mặc định được chèn vào ngay sau slide master hiện có.



Hình 242. Chèn Slide Master

3. Có rất nhiều kiểu slide layout được chèn, bạn có thể xóa bớt các kiểu không sử dụng bằng cách chọn slide layout và nhấn **Delete** trên bàn phím để xóa.
4. Để xóa slide master và các slide layout vừa tạo thì bạn chọn **slide master** và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.

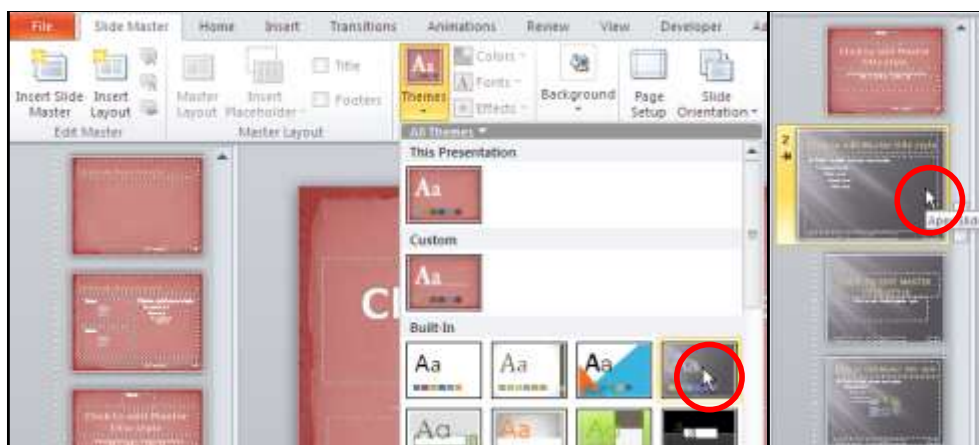
Áp dụng theme và nền cho slide master

Tương tự như áp dụng theme và background cho bài thuyết trình. Trong chế độ Slide Master, mỗi khi bạn áp dụng một kiểu theme thì PowerPoint tự động tạo thêm một Slide Master mới và với kiểu theme vừa chọn.



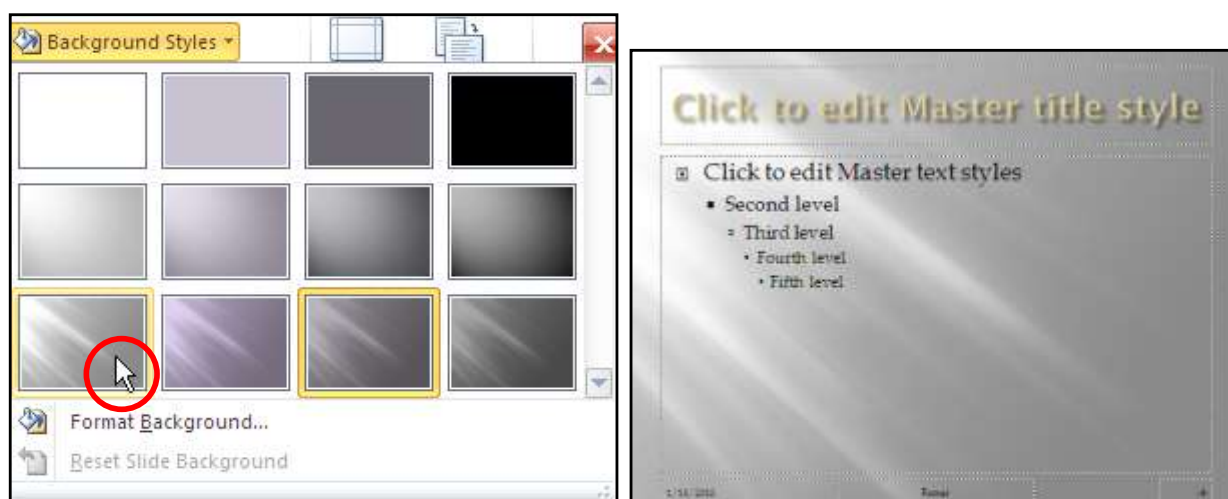
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **EditTheme**, chọn **Themes**. Ví dụ, bạn chọn kiểu theme là **Apex**.
2. Một Slide Master mới được thêm vào với kiểu theme vừa chọn.



Hình 243. Chọn theme mới và một Slide Master vừa thêm vào

3. Thay đổi màu nền cho slide, bạn vào **Slide Master**, đến nhóm **Background**, chọn Background Styles. Ví dụ, bạn chọn Style 9.



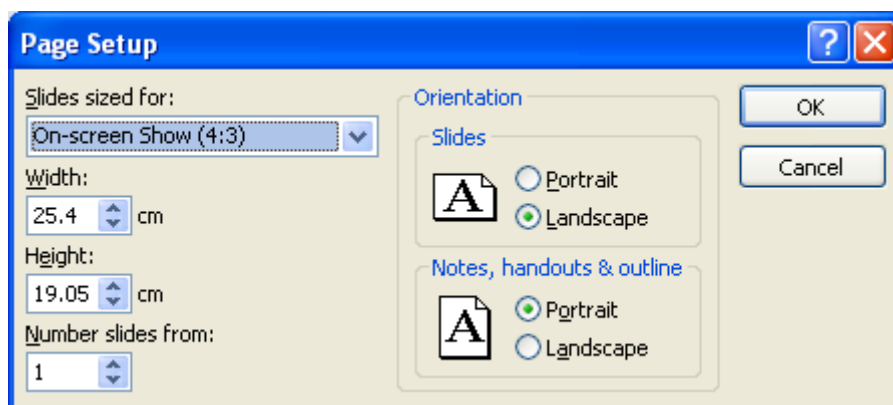
Hình 244. Thay đổi kiểu màu nền cho slide master

Thiết lập kích thước và chiều hướng của slide



Các bước thực hành như sau:

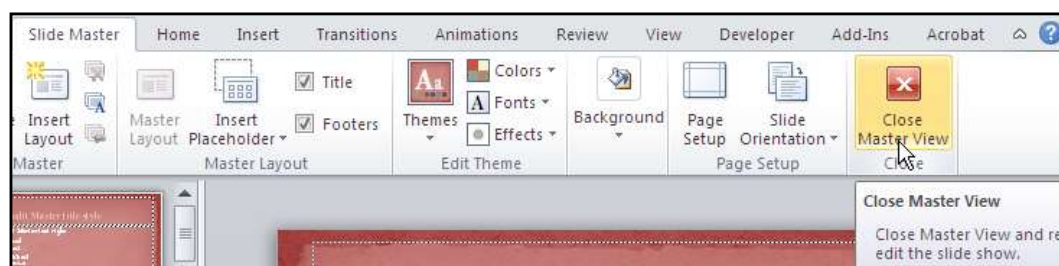
1. Vào ngăn **Slide Master**, đến nhóm **Page Setup**, chọn **Page Setup**. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện.



2. Tại Slide sized for, bạn chọn kích thước cho slide. Tùy theo màn hình mà bạn đang sử dụng mà bạn chọn kiểu thích hợp.
3. Tại Slides:
 - Chọn **Portrait** nếu muốn slide nằm dọc
 - Chọn **Landscape** nếu muốn slide nằm ngang (mặc định)
4. Tại Notes, handouts & outline chọn chiều hướng theo cách tương tự như slide.

Đóng cửa sổ slide master trở về chế độ soạn thảo

Để trở về màn hình soạn thảo bạn nhấp vào nút **Close Master View** trong ngăn **Slide Master**.



Hình 245. Đóng Slide Master



Làm việc với slide master:

- Chúng ta nên tạo và thiết kế slide master trước khi bắt đầu biên soạn nội dung cho các slide vì khi đó các slide mà chúng ta chèn vào bài thuyết trình sẽ được kế thừa các định dạng, layout, hình ảnh, ... từ slide master.
- Nếu chúng ta tạo slide master sau khi đã xây dựng nội dung cho các slide thì có khả năng một số đối tượng trên slide sẽ không hoàn toàn tương thích với thiết kế của slide master. Khi đó, một số kiểu tính năng định dạng cho các đối tượng có thể bị lệch lạc cần phải điều chỉnh lại mất thời gian.
- Chỉ nên thực hiện các thay đổi về thiết kế slide trong Slide Master.

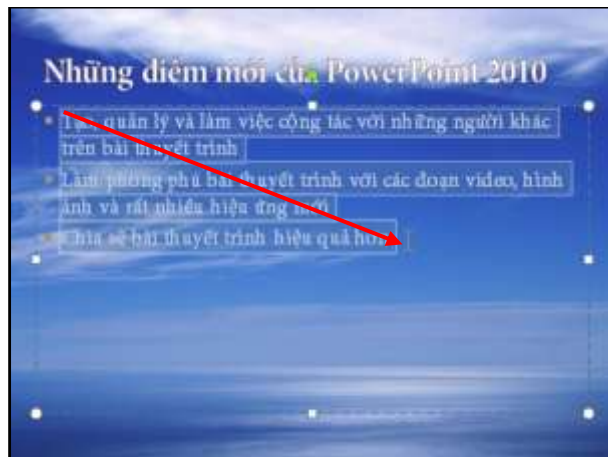
4. Định dạng văn bản

Ngoài cách định dạng cho các placeholder văn bản trong chế độ Slide Master để áp dụng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Chúng ta cũng có thể định dạng riêng lẻ cho một slide cụ thể nào đó với mục đích làm nổi bật thông tin trên slide.



Các bước thực hành định dạng văn bản như sau:

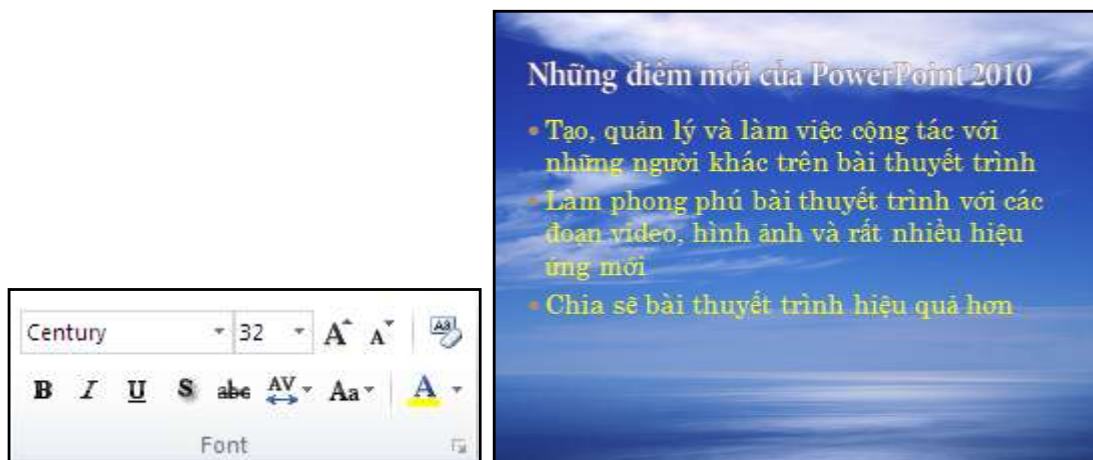
1. Dùng chuột quét chọn vùng văn bản trên slide cần định dạng. Ví dụ bạn sẽ định dạng văn bản trên slide 2.



Hình 246. Chọn văn bản cần định dạng




2. Chọn ngăn **Home**, nhóm Font. Bạn thực hiện các thay đổi sau:

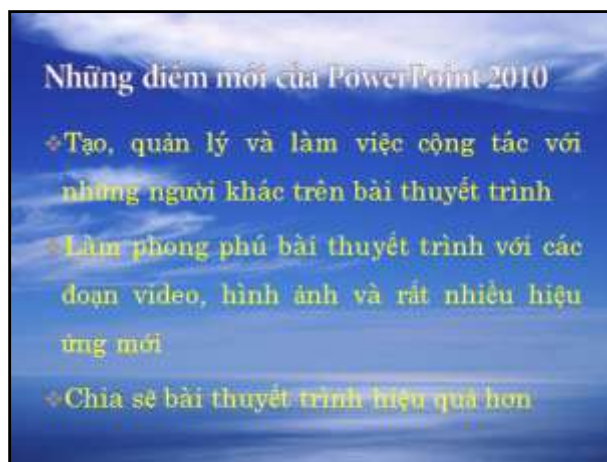
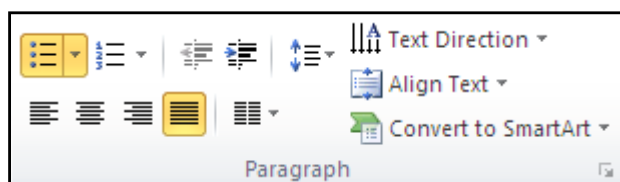
- Chọn lại **Font** chữ tại hộp Font thành kiểu **Century**
- Nhập vào kích thước chữ là **32** tại hộp **Font Size**. Hoặc nhấp chuột vào nút Increase Font Size (**A⁺**) để tăng kích cỡ chữ và nhấn vào nút Decrease Font Size (**A⁻**) để giảm kích cỡ chữ.
- Chọn màu vàng cho văn bản tại nút Font Color (**A**)



Hình 247. Thay đổi font chữ

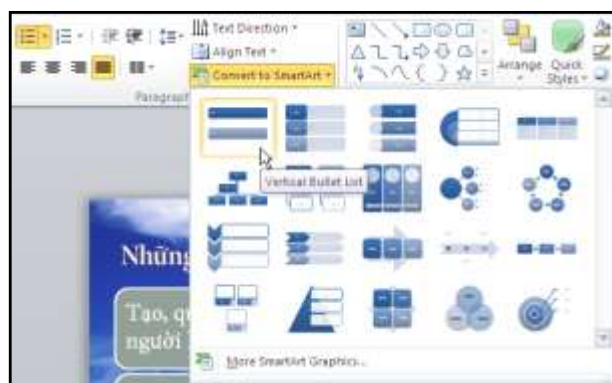
3. Qua nhóm Paragraph, bạn thực hiện các thay đổi sau:

- Chọn nút **Bullets** () và chọn kiểu là **Star Bullets**
- Chọn vào nút **Justify** () để canh đều văn bản
- Chọn nút **Line Spacing** () và chọn kiểu là 1.5



Hình 248. Thay đổi paragraph

4. Chúng ta cũng có thể chuyển đổi hộp văn bản sang **Smart Art** nếu thấy cần thiết. Ví dụ chúng ta chuyển sang kiểu **Vertical Bullet List**. Bạn vào ngăn **Home**, nhóm **Paragraph**, chọn nút **Convert to SmartArt** và chọn kiểu **Vertical Bullet List**.



Hình 249. Chuyển Text sang SmartArt

Sao chép định dạng

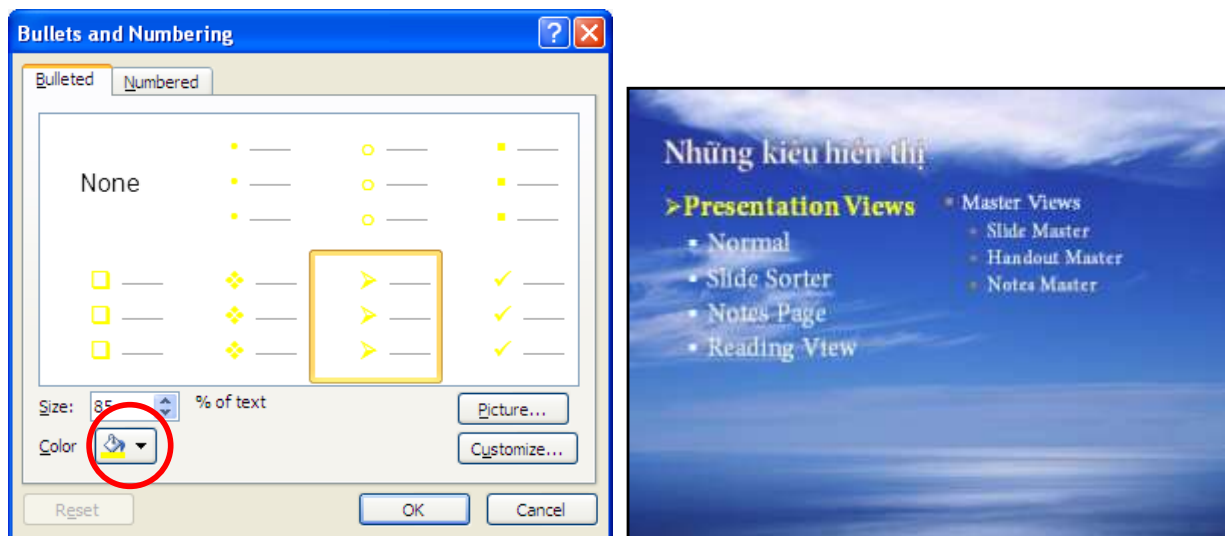
Chuyển sang slide 3 của bài thuyết trình, ví dụ ta sẽ định dạng hộp văn bản bên trái sau đó sẽ sao chép định dạng sang hộp văn bản bên phải.



Các bước thực hành như sau:

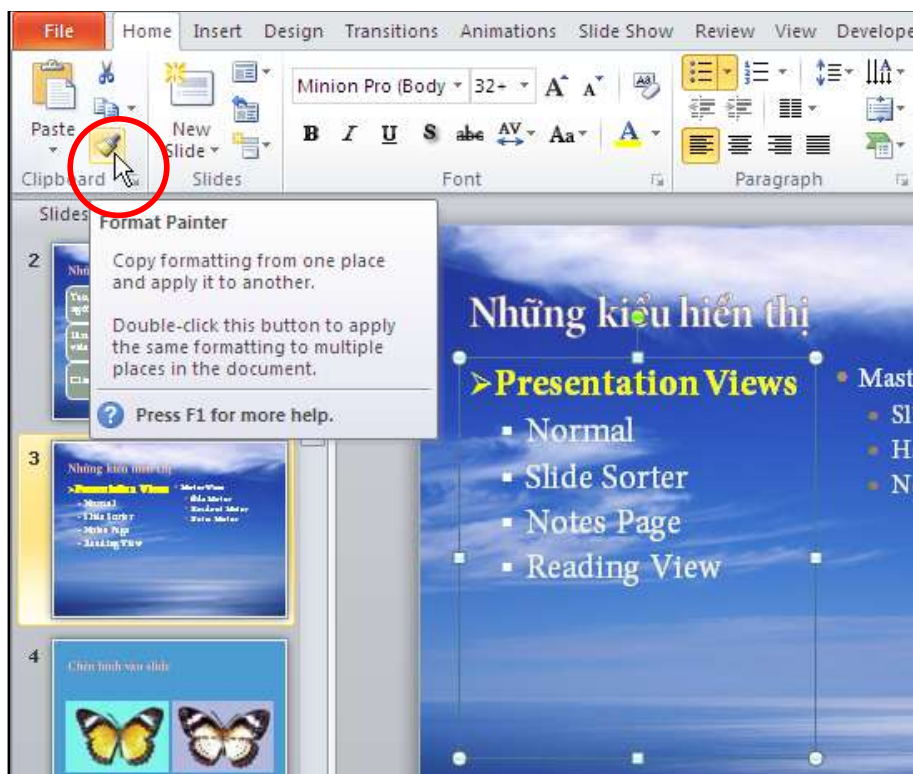
1. Định dạng cho hộp văn bản bên trái như sau:

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



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

2. Chọn hộp văn bản bên trái, sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard** và kích chuột một lần vào nút **Format Painter** để sao chép định dạng vào bộ nhớ máy tính.



Hình 251. Sao chép định dạng bằng Format Painter

3. Khi đó sẽ xuất hiện thêm biểu tượng cây cọ trên con trỏ chuột. bạn di chuyển chuột đến hộp văn bản bên phải và kích trái chuột.



Hình 252. Áp dụng định dạng đã sao chép



Format Painter:

Khi muốn sao chép định dạng của một đối tượng và áp dụng cho nhiều đối tượng thì bạn **nhấp chuột hai lần lên nút Format Painter** khi thực hiện lệnh sao chép định dạng.

5. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video

Phần này trình bày một số thao tác thường gặp đối với hình ảnh, Smart Art, Shape và WordArt video trong bài trình diễn như: định dạng, xoay, di chuyển, thay đổi kích thước, cắt tỉa...

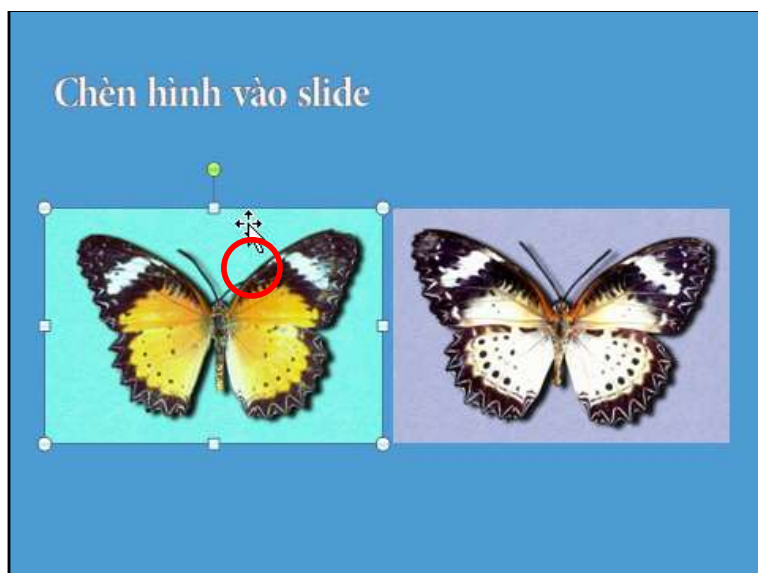
Xoay

Hầu hết các đối tượng trên slide chúng ta đều có thể xoay (Rotate) được như là Text, hình, ClipArt, Shape, video, các thành phần của SmartArt, WordArt và các thao tác thực hiện cũng tương tự nhau. Chúng ta sẽ thực hành xoay hình hai con bướm trong slide số 4.



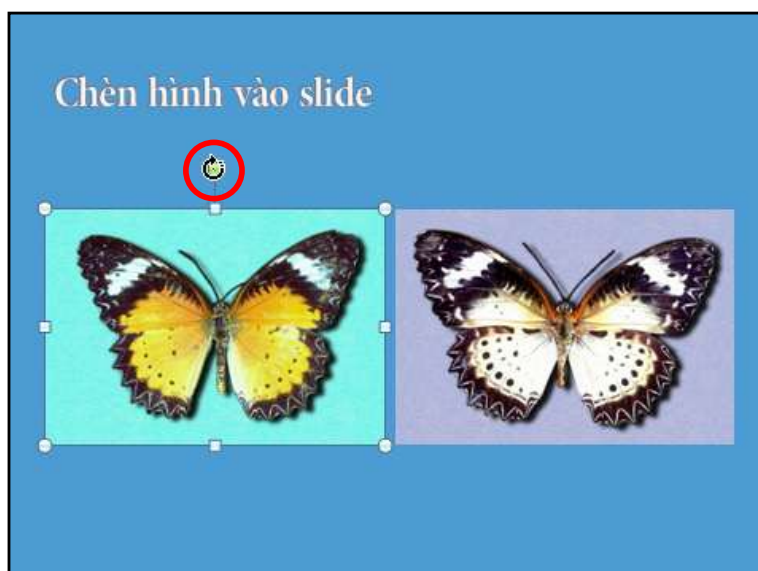
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4. Khi đó, xung quanh hình được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhỏ ở các góc, 4 nút vuông nhỏ giữa các cạnh và một nút tròn màu xanh nằm phía trên dùng để xoay hình.



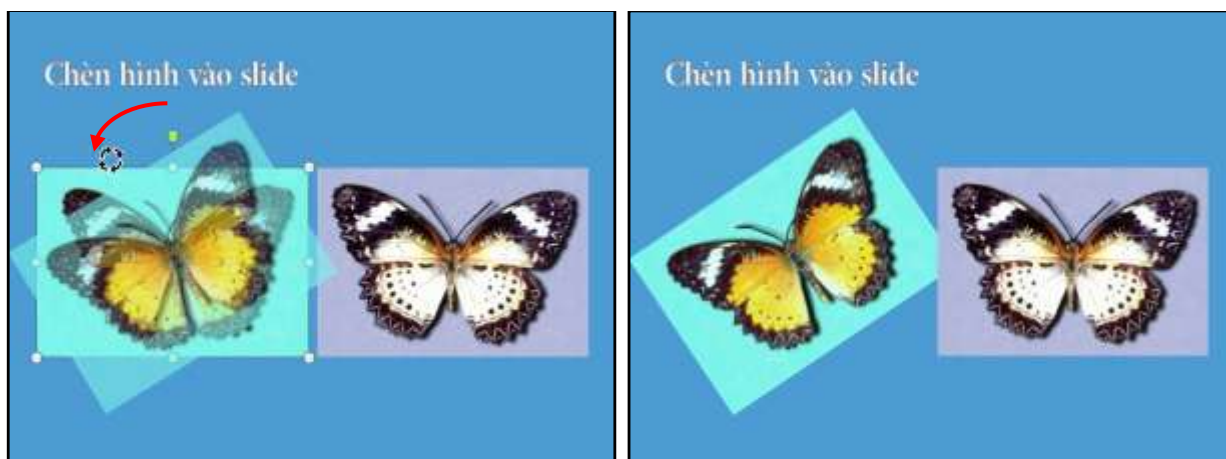
Hình 253. Chọn hình cần xoay

2. Nhấp chuột vào nút nắm tròn màu xanh ở bên trên của hình, khi đó con trỏ sẽ biến thành hình một mũi tên cong tròn.



Hình 254. Nút nắm tròn dùng để xoay hình

3. Giữ trái chuột và kéo theo hướng ngược chiều kim đồng hồ, khi đó hình sẽ được xoay về phía bên trái.



Hình 255. Hình sau khi xoay

4. Làm tương tự cách trên đối với hình con bướm bên phải nhưng hãy cho nghiêng về phía phải.



Hình 256. Xoay hình

Cắt tỉa

PowerPoint cho phép cắt tỉa (Crop) hình ảnh, clipart, kể cả khung hình của các đoạn video nhằm tập trung hơn vào trọng tâm của hình muốn thể hiện. Chúng ta tiếp tục thực hành phần này với việc cắt bớt vùng không hiển thị video trong slide số 8.



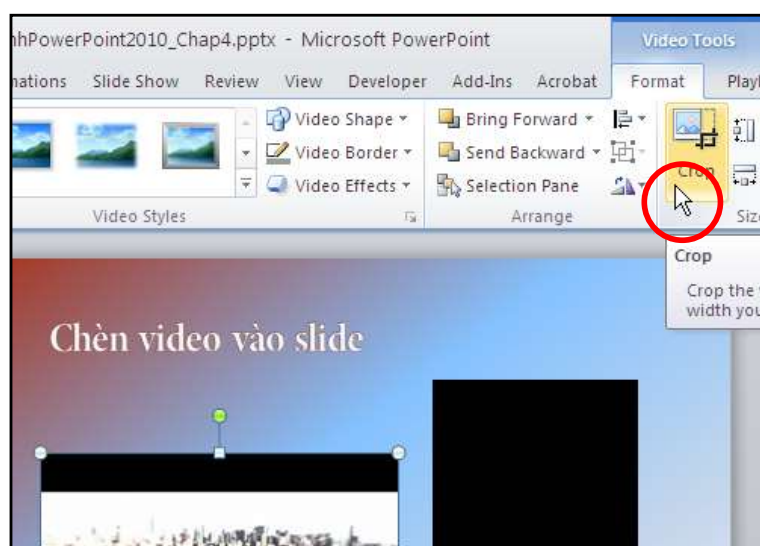
Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhỏ ở các góc, 4 nút vuông nhỏ giữa các cạnh và một nút tròn màu xanh nằm phía trên dùng để xoay hình. Đoạn video này dùng để hiển thị trên loại màn hình rộng nên có dư 2 vùng màu đen phía trên và dưới. Chúng ta sẽ cắt bớt 2 vùng đen này.



Hình 257. Chọn video bên trái để cắt tỉa

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



Hình 258. Chọn lệnh Crop

3. Nhấp chuột vào ô vuông ở cạnh bên trên của video. Khi đó con trỏ chuột biến thành hình giống chữ T ngược. Bạn giữ trái chuột và kéo hướng xuống dưới đến gần hết vùng màu đen thì nhả chuột.



Hình 259. Thực hiện lệnh cắt hình từ bên dưới lên

4. Tương tự, nhấp chuột vào ô vuông ở cạnh bên dưới của video. Khi con trỏ chuột biến thành hình giống chữ T thì bạn giữ trái chuột và kéo hướng lên trên đến gần hết vùng màu đen thì nhả chuột.



Hình 260. Cắt tỉa phần dưới của video

Di chuyển

Tất cả các đối tượng trên slide đều có thể di chuyển (move), sắp đặt và bố trí lại cho hợp lý. Chúng ta tiếp tục thực hành trên slide số 8 với việc sắp xếp lại 2 đoạn video trên slide này.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 8 nút và con trỏ chuột xuất hiện thêm hình 4 mũi tên hướng về 4 hướng.



Hình 261. Chọn video cần di chuyển

2. Giữ trái chuột và kéo video đến vị trí mới. Ví dụ, bạn di chuyển hướng lên trên và khi đến được vị trí mong muốn thì thả trái chuột.
3. Tương tự, chọn video bên phải và bạn di chuyển video sang phía bên phải và hướng xuống dưới.



Hình 262. Di chuyển video trên slide

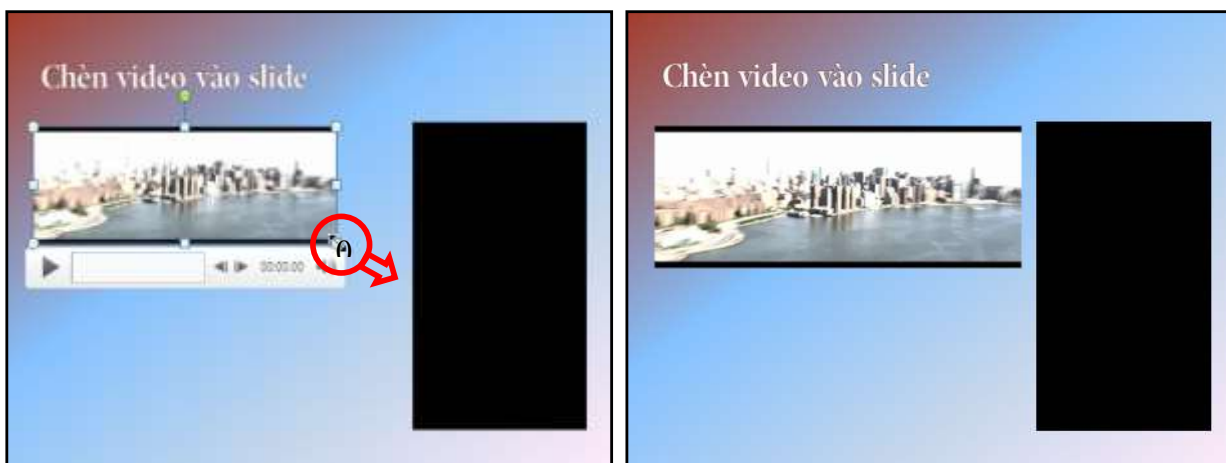
Thay đổi kích thước

Tất cả các đối tượng trên slide đều có thể phóng to hay thu nhỏ (resize) một cách dễ dàng. Chúng ta tiếp tục thực hành trên slide số 8 với việc phóng to và thu nhỏ 2 đoạn video trên slide này.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 8 nút.
2. Dùng chuột chọn vào nút nắm tròn ở góc dưới bên phải của hình. Khi đó, con trỏ biến thành mũi tên 2 chiều thì kéo hướng qua góc phải dưới.



Hình 263. Phóng to video bên trái

3. Tương tự, bạn chọn video bên phải. Sau đó, bạn chọn nút tròn ở góc dưới bên trái và giữ trái chuột kéo hướng lên trên và qua phải.



Thay đổi kích thước:

- Kéo chuột hướng ra phía ngoài hình sẽ phóng to hình, ngược lại sẽ thu nhỏ hình.
- Bạn có thể kết hợp thêm phím ALT, SHIFT hoặc CTRL khi phóng to hay thu hình để biết thêm công dụng của chúng.



Hình 264. Thu nhỏ video bên phải

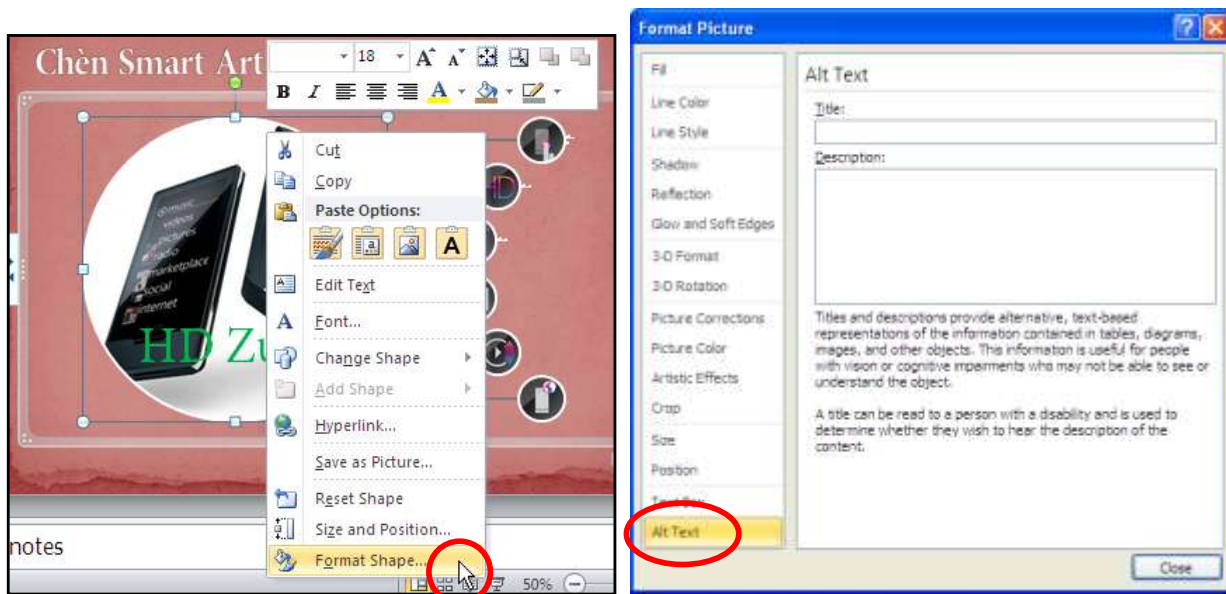
Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide

Các đối tượng trên slide như hình, đồ thị, shape, SmartArt,... đều có thể thêm văn bản để chú thích cho đối tượng. Công việc này rất hữu ích cho những người dùng khác khi mở bài thuyết trình và hiểu được ý nghĩa của các đối tượng đang sử dụng trên slide.



Các bước thực như sau:

1. Chọn đối tượng. Ví dụ, bạn chọn hình sản phẩm HD Zune trong slide số 7.
2. Nhấp phải chuột lên đối tượng và chọn lệnh **Format Shape**.... Lưu ý, tùy loại đối tượng mà bạn đang chọn thì sẽ xuất hiện lệnh **Format** + <tên đối tượng tương ứng>.



Hình 265. Chọn lệnh Format Shape...

3. Trong hộp thoại **Format Picture**, bạn chọn **Alt Text**
4. Nhập tựa đề cho đối hình là “HD Zune” tại hộp **Title** và nhập phần mô tả là “Thiết bị giải trí di động đa phương tiện” tại hộp **Description**.
5. Nhấp nút **Close** để đóng cửa sổ.

Hiệu chỉnh hình ảnh

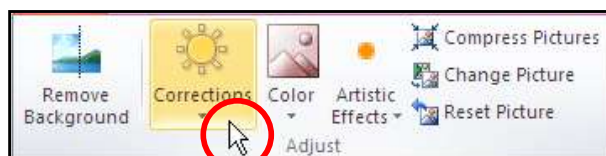
Chúng ta có thể thực hiện một số thao tác hiệu chỉnh hình ảnh ngay trong chương trình PowerPoint mà không cần thêm bất kỳ công cụ nào. Sau đây là một số hiệu chỉnh thông dụng.

Thay đổi độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh



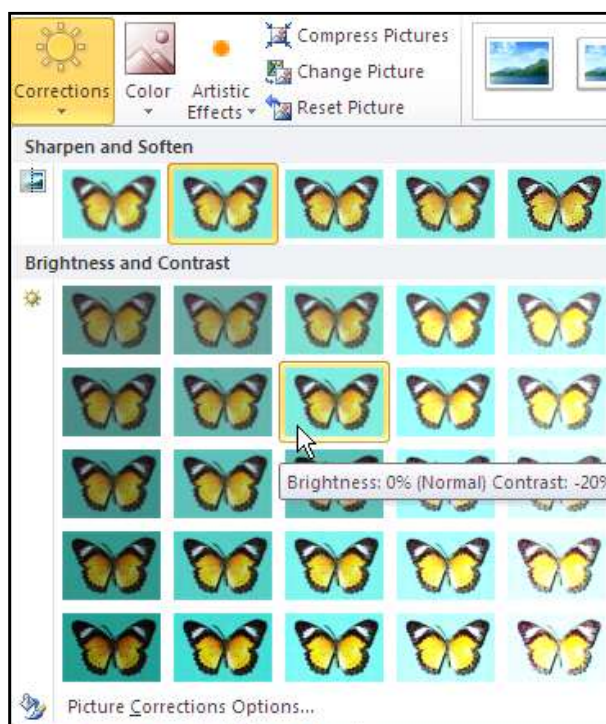
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh độ sáng và độ tương phản (*Brightness and Contrast*). Ví dụ, bạn chọn hình bên trái trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Corrections**.



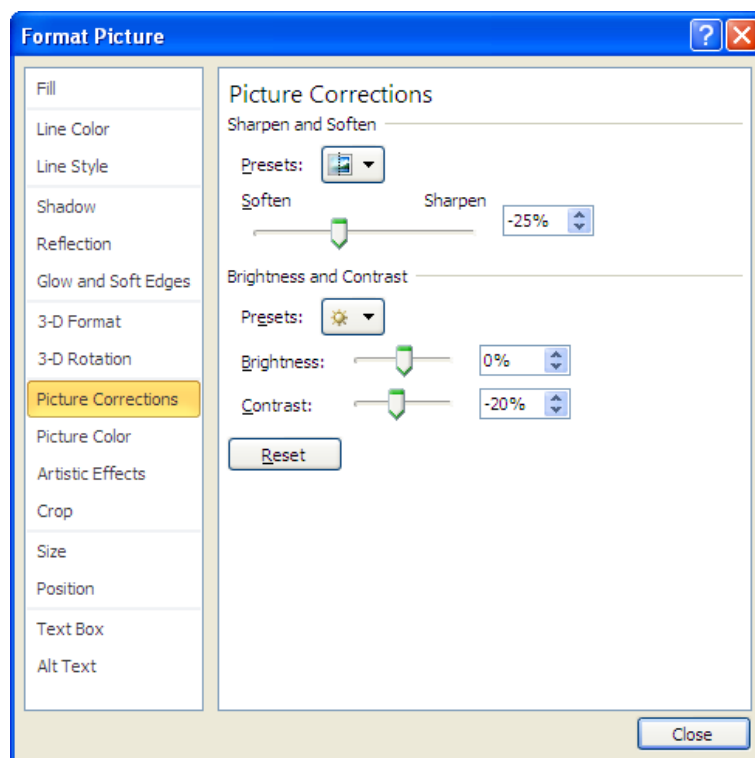
Hình 266. Chọn lệnh Corrections

3. Tại **Shape and Soften** và **Brightness and Contrast** là tập hợp các kiểu điều chỉnh hình được thiết lập sẵn. Bạn có thể di chuyển chuột lên các kiểu này và xem trước kết quả thể hiện trên slide trước khi nhấp chọn một kiểu nào đó. Ví dụ, bạn chọn Sharpen là 0%, Brightness +20% và Contrast -40%.



Hình 267. Chọn kiểu định dạng độ sáng, tương phản và độ sắc nét của hình

4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Brightness and Contrast** để tinh chỉnh độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh một cách linh động hơn.



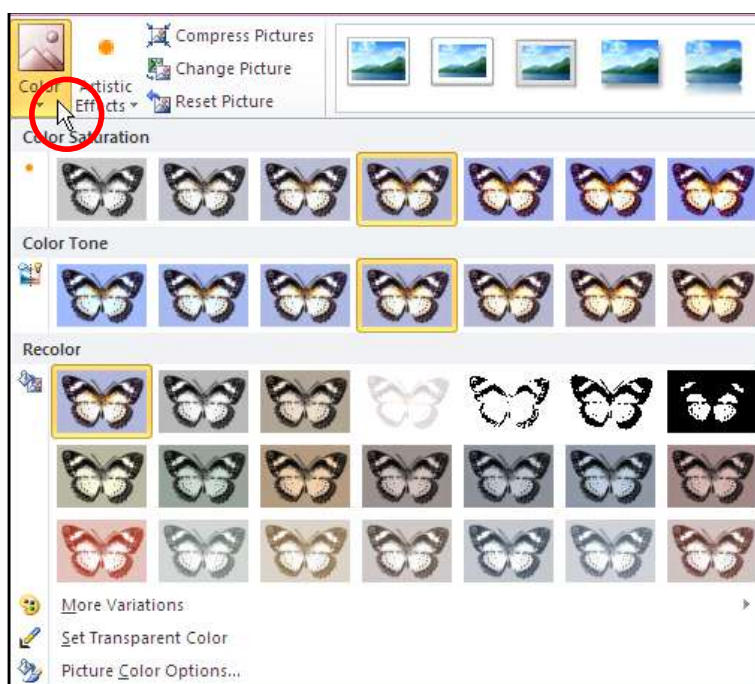
Hình 268. Picture Corrections trong hộp thoại Format Picture

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



Các bước thực như sau:

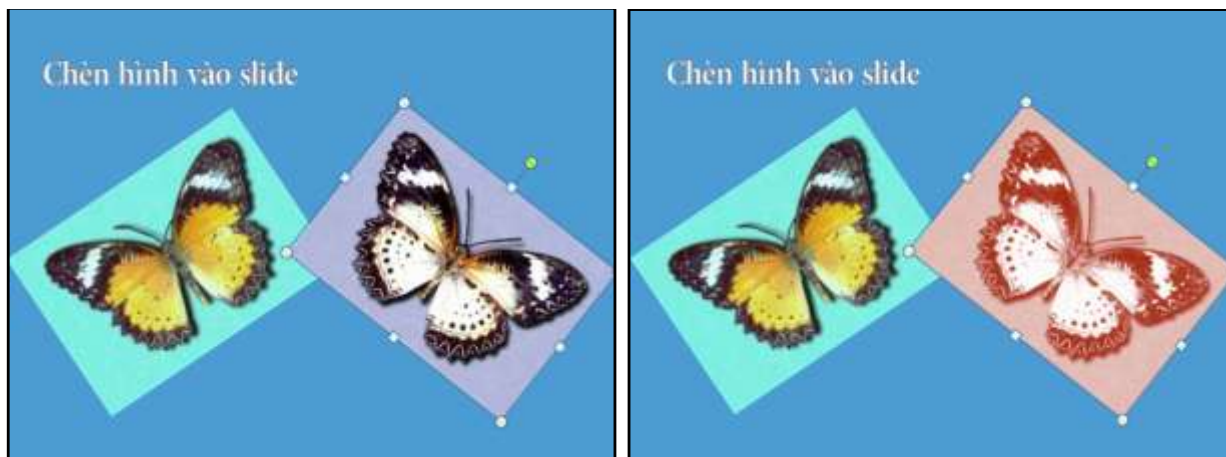
1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Color**.



Hình 269. Lệnh Color trong Picture Tools

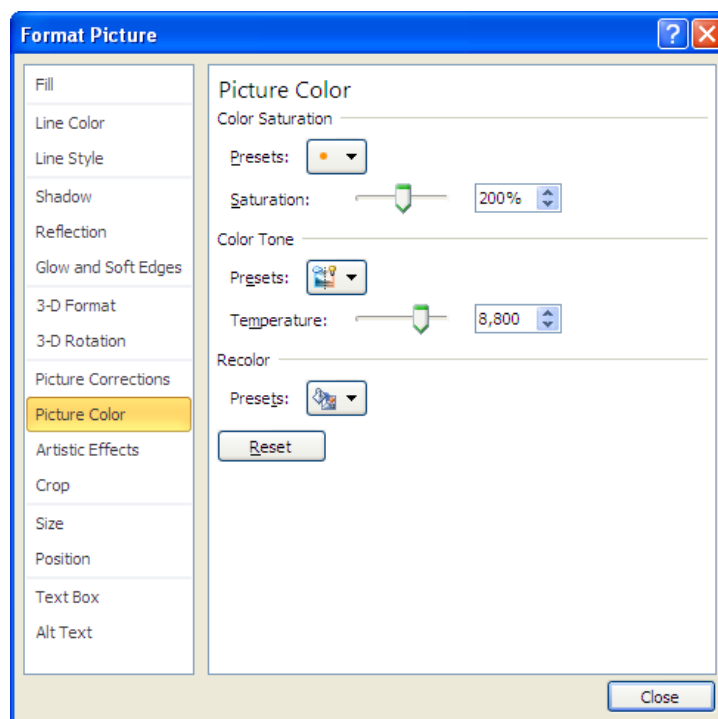
3. Trong cửa sổ vừa xuất hiện:

- Tại nhóm **Color Saturation**, bạn chọn một kiểu phù hợp trong danh sách các kiểu thiết lập sẵn. Ví dụ, bạn chọn cho màu sắc sặc sỡ hơn 200%.
- Tại nhóm **Color Tone**, bạn chọn tông màu ấm hơn là 8800K
- Tại nhóm **Recolor**, bạn áp dụng hiệu ứng chuyển sang màu đỏ là Red. Bạn có thể chọn nút **More Variations** để tùy chọn thêm các màu ưa thích khác.



Hình 270. Hình trước và sau áp dụng thay đổi màu

4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Picture Color Options...** để linh động tùy biến cường độ màu, tông màu và chuyển đổi màu.



Hình 271. Picture Color trong hộp thoại Format Picture



Với nút lệnh **Reset Picture** chúng ta có thể phục hồi hình ảnh về tình trạng nguyên thủy một cách dễ dàng.

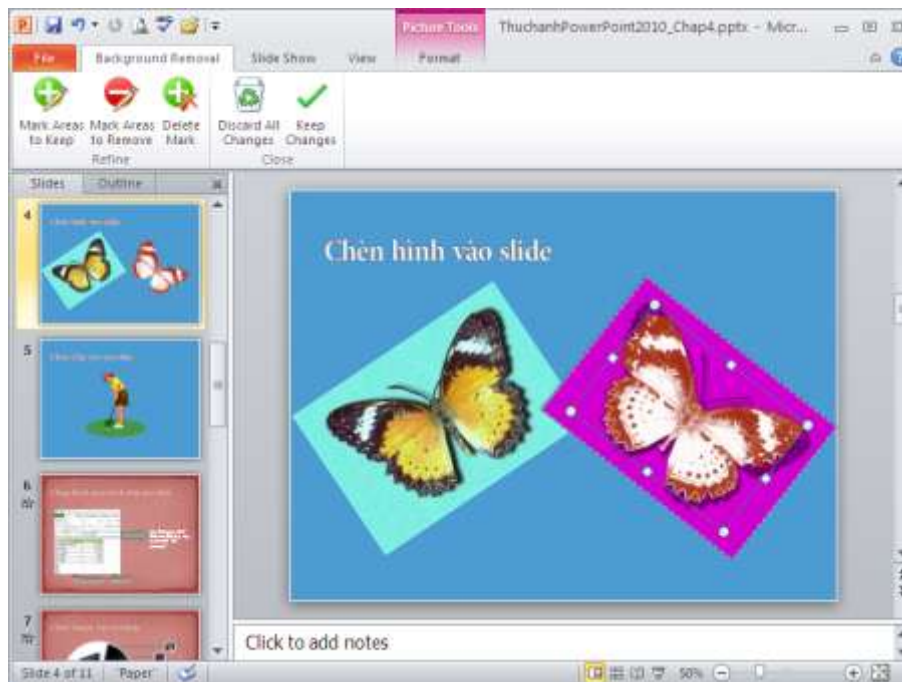
Xóa các màu nền trong hình

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



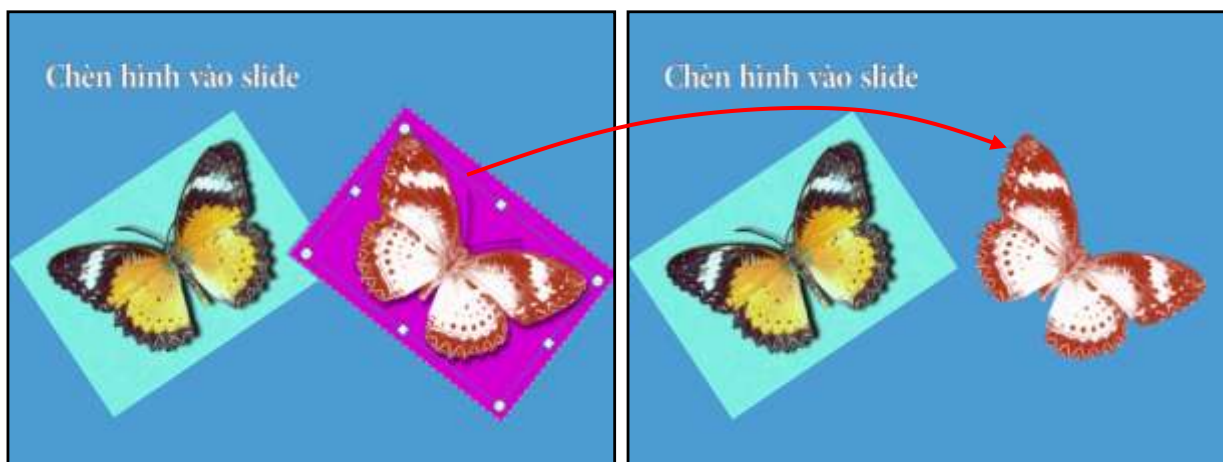
Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần loại bỏ màu nền. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Remove Background**. Cửa sổ màn hình chuyển qua ngăn lệnh **Background Removal**.



Hình 272. Ngăn Background Removal

3. Bạn điều chỉnh 8 nút xung quanh hình đang chọn sao cho bao hết vùng hình con bướm cần giữ lại. Sau đó, nhấn nút **Keep Changes**.



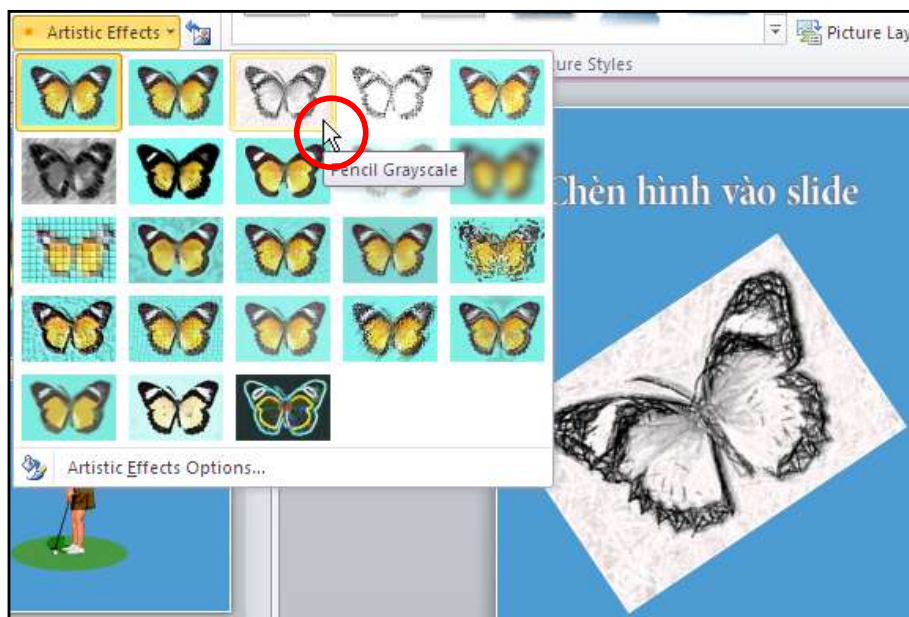
Hình 273. Chọn vùng hình cần giữ lại

Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình



Các bước thực như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, chọn lệnh **Artistic Effects**.
3. Di chuyển chuột lên các kiểu hiệu ứng dựng sẵn và xem kết quả hình trên slide.
4. Nhấp chuột để chọn một kiểu hiệu ứng mong muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Pencil Grayscale**.



Hình 274. Chọn kiểu hiệu ứng từ danh sách

5. Để bỏ hiệu ứng Artistic thì chọn kiểu **None** (kiểu đầu tiên) trong hộp danh sách Artistic Effects.

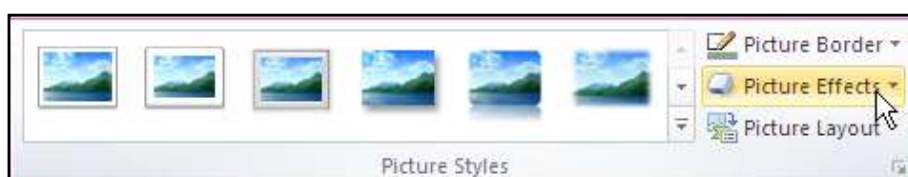
Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền, ... cho hình

Ngoài các hiệu ứng đã trình bày, PowerPoint còn cho phép chúng ta áp dụng rất nhiều kiểu hiệu ứng như là các hiệu ứng đổ bóng (Shadow), hiệu ứng tương phản (Reflection), hiệu ứng cho các cạnh của hình (Soft Edges), hiệu ứng 3-D, ...



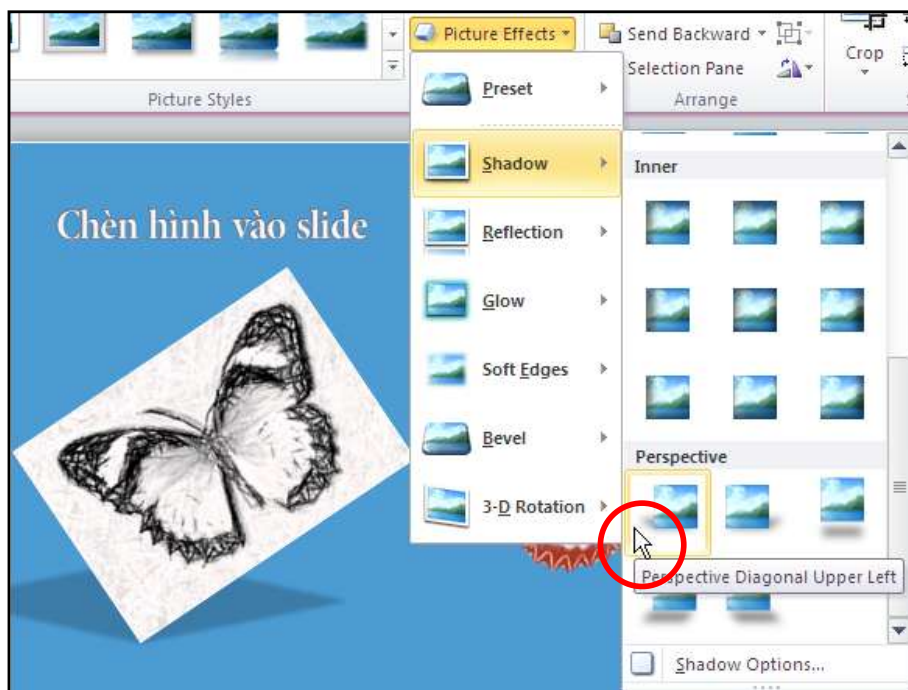
Các bước thực như sau:

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



Hình 275. Lệnh Picture Effects

3. Các hiệu ứng cho hình được phân loại thành nhiều nhóm. Bạn rê chuột vào các kiểu hiệu ứng trong các nhóm và xem trước kết quả thể hiện trên slide. Nhấp chuột chọn kiểu hiệu ứng mong muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Perspective Diagonal Upper Left** trong nhóm **Shadow**.



Hình 276. Kiểu đổ bóng Perspective Diagonal Upper Left

4. Ở cuối danh sách các kiểu hiệu ứng có các nút lệnh để mở hộp thoại **Format Picture** giúp bạn tùy chỉnh thêm các hiệu ứng.

Thay đổi kiểu định dạng đường kẻ và màu nền của Shape

Các Shape là các hình do bạn vẽ từ hộp công cụ Shapes của PowerPoint. PowerPoint cung cấp rất nhiều Shapes cho bạn lựa chọn. Dưới đây là một số thao tác cần thiết đối với đối tượng Shape.

Áp dụng nhanh các kiểu định dạng dựng sẵn



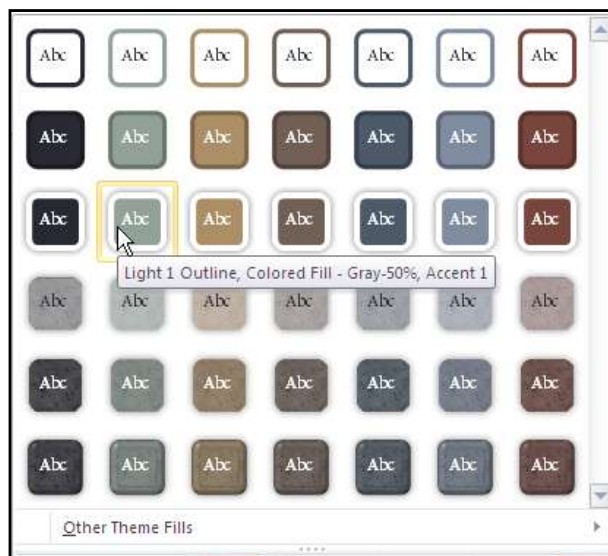
Các bước thực như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút More để mở toàn bộ danh mục và chọn một kiểu trong danh mục này.



Hình 277. Áp dụng Shape Styles

3. Ví dụ, bạn chọn kiểu Light 1 Outline, Colored Fill – Gray-50%, Accent 1



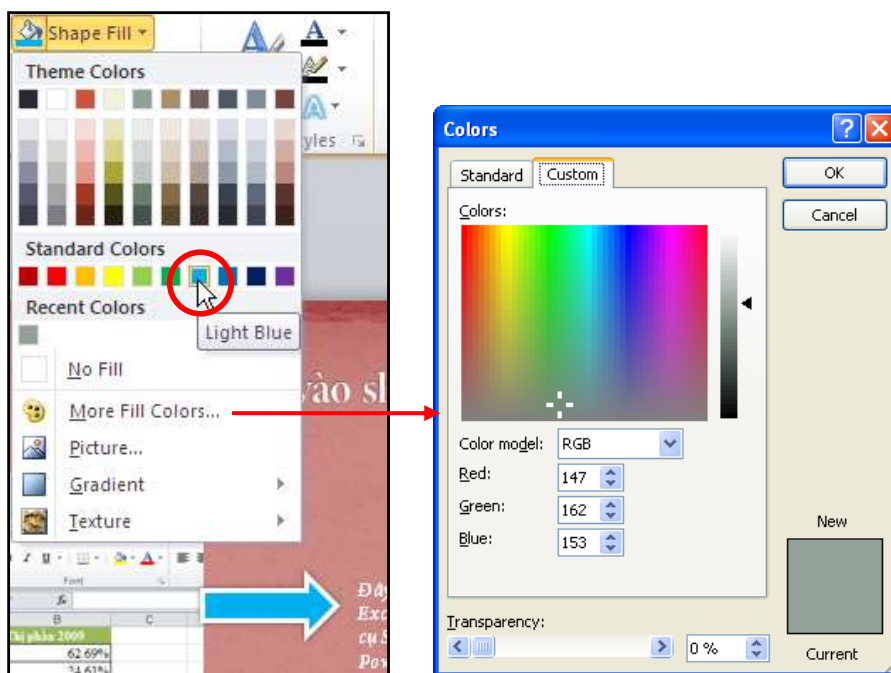
Hình 278. Chọn kiểu định dạng Shape

Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền



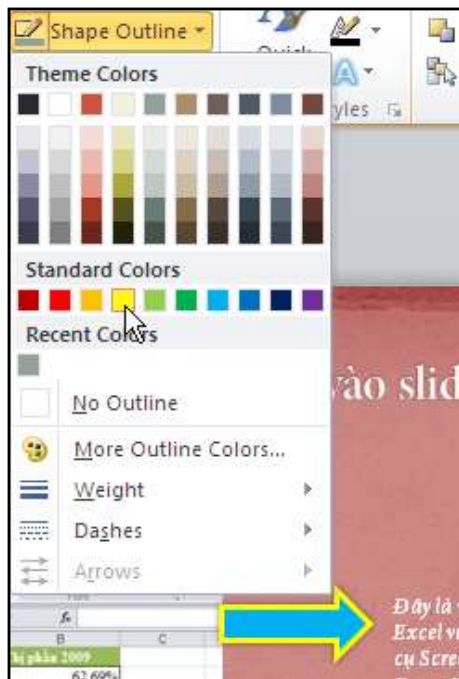
Các bước thực như sau:

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



Hình 279. Chọn màu nền cho Shape

3. Chọn nút lệnh **Shape Outline** trong nhóm **Shape Styles** và chọn một màu trong bảng màu cho khung đường viền, ví dụ như bạn chọn màu vàng. Nhấn vào nút **More Outline Colors...** để mở có thêm màu lựa chọn.



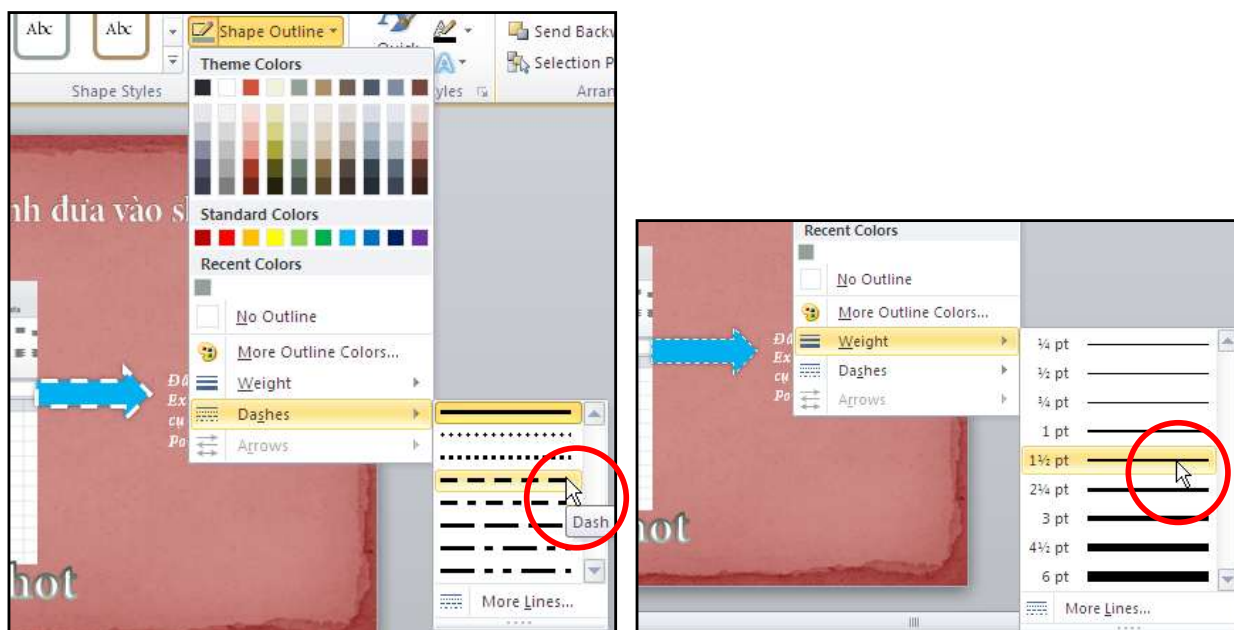
Hình 280. Chọn màu cho khung đường viền của Shape

Thay đổi kiểu nét kẻ



Các bước thực như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Outline**.
 - Để thay đổi kiểu nét kẻ sang kiểu nét gạch đứt thì vào **Dashes** và chọn kiểu nét là **Dash**.
 - Để thay đổi độ dày của nét kẻ thì vào **Weight** và chọn độ dày là **1¹/₂ pt**.



Hình 281. Thay đổi kiểu đường kẻ

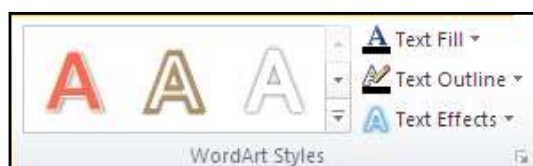
Thay đổi kiểu WordArt

Chúng ta sẽ thực hành thay đổi kiểu WordArt hiện hành trên slide 6 sang kiểu lượn sóng.



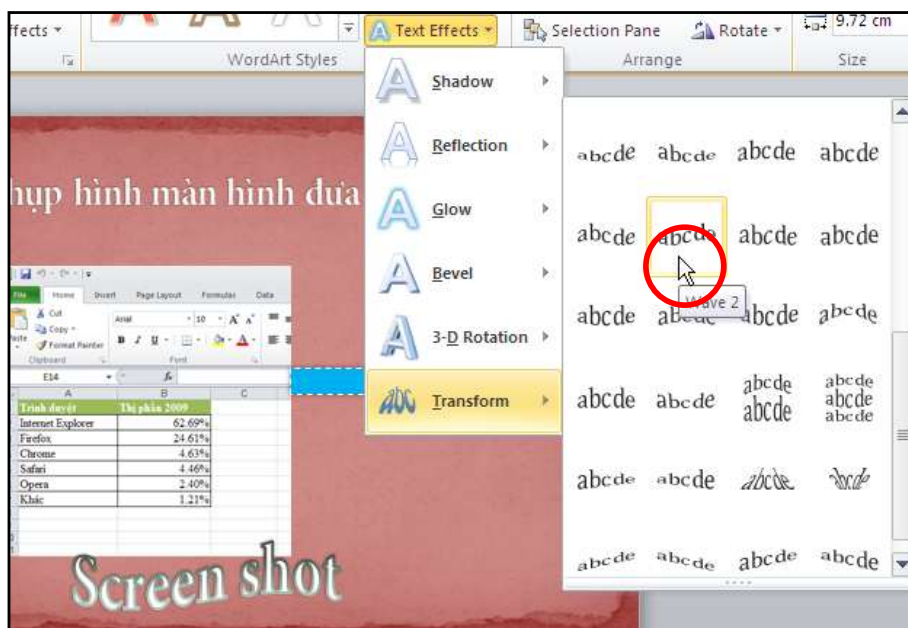
Các bước thực như sau:

1. Chọn WordArt cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn WordArt trên trong slide số 6.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **WordArt Styles**, chọn nút **Text Effects**.



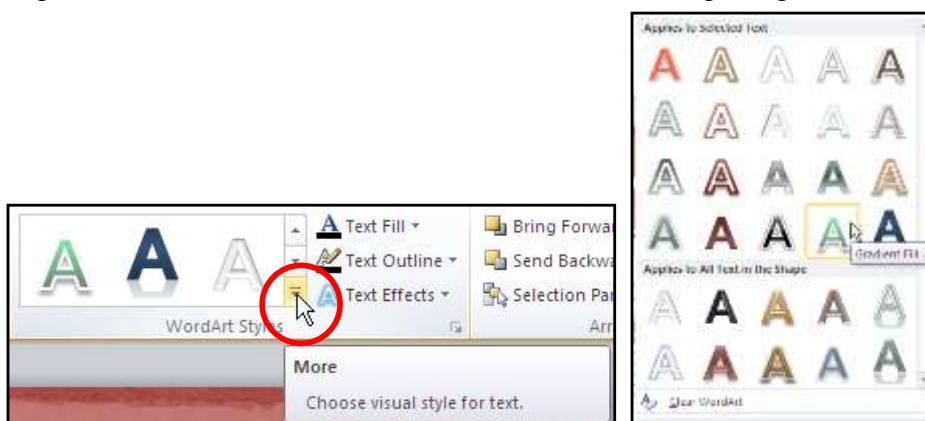
Hình 282. WordArt Styles

3. Chọn nhóm **Transform** và chọn kiểu lượn sóng **Wave 2** cho WordArt.



Hình 283. Thay đổi kiểu WordArt

4. Chúng ta có thể thay đổi nhanh các kiểu hiệu ứng màu sắc, bóng mờ cho WordArt bằng cách nhấn vào nút More và chọn một kiểu hiệu ứng ứng sẵn.



Hình 284. Thay đổi hiệu ứng tô nền WordArt

Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt

Chuyển qua slide 7 trong bài thuyết trình, chúng ta sẽ thực hiện thay đổi kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt.



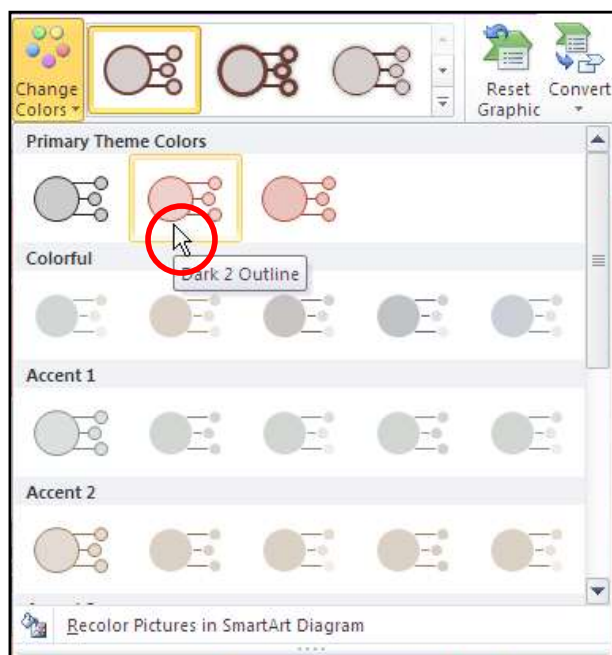
Các bước thực như sau:

1. Chọn SmartArt cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn SmartArt trên trong slide số 7.
2. Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm SmartArt Styles



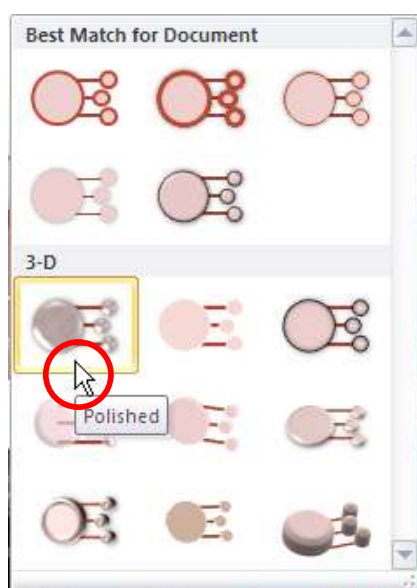
Hình 285. SmartArt Styles

3. Chọn lệnh **Change Colors** và chọn **Dark 2 Outline** để đổi màu cho SmartArt



Hình 286. Đổi màu SmartArt

4. Chọn nút **More** và chọn một kiểu định dạng dựng sẵn. Ví dụ bạn chọn kiểu **Polished** trong nhóm 3-D.



Hình 287. Chọn kiểu định dạng Polished

Cắt và nén media

PowerPoint 2010 tích hợp sẵn tính năng cắt xém âm thanh và phim ngay trong quá trình soạn thảo. Chúng ta không phải cần đến một chương trình biên tập audio, video nào khác. Chúng ta sẽ thực hành cắt xén audio, video và nén chúng lại để tiết kiệm không gian đĩa và giúp khi nghe và xem được mượt mà hơn.

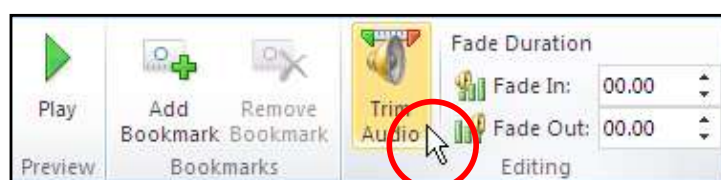
Cắt xén audio

Các đoạn âm thanh chèn vào bài thuyết trình đôi khi rất dài và chúng ta chỉ cần một đoạn nhỏ trong đó để minh họa cho khán giả. Khi đó, tính năng cắt xén audio của PowerPoint trở nên rất hữu ích.



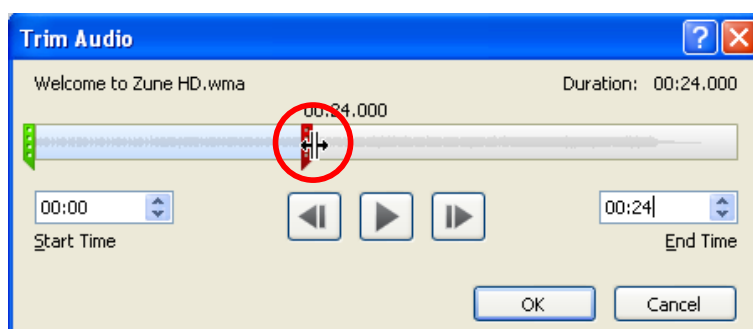
Các bước thực như sau:

1. Chọn audio cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn audio hình cái loa trên trong slide số 7.
2. Vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn nút lệnh **Trim Audio**



Hình 288. Trim Audio

3. Trong hộp thoại **Trim Audio**, bạn thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc của đoạn audio cần trích ra tại Start Time và End Time. Ví dụ, bạn thiết lập **Start Time** là 00:00 và **End Time** là 00:24. Bạn cũng có thể dùng chuột để xác định vùng âm thanh cần trích trên thanh trượt.



Hình 289. Xác định đoạn âm thích cần trích ra

4. Nhấn nút **OK** để hoàn tất việc cắt xén âm thanh.

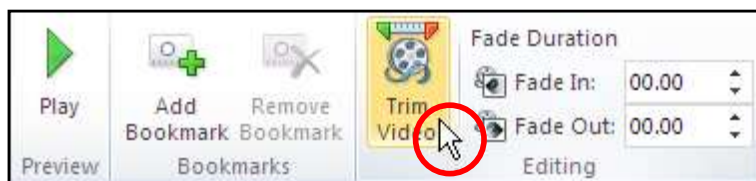
Cắt xén video

Tương tự cắt xén audio, việc cắt xén video sẽ giúp chúng ta loại bỏ được những đoạn video kém chất lượng, bị lỗi không hiển thị khi thuyết trình.



Các bước thực như sau:

1. Chọn video cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn video bên phải trong slide số 8.
2. Vào **Video Tools**, ngăn **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.

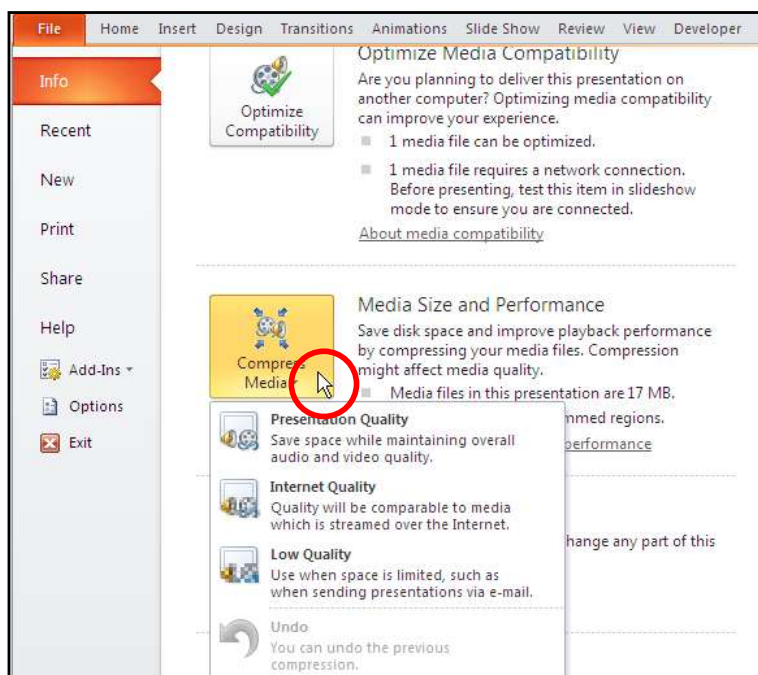
Nén audio và video

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:

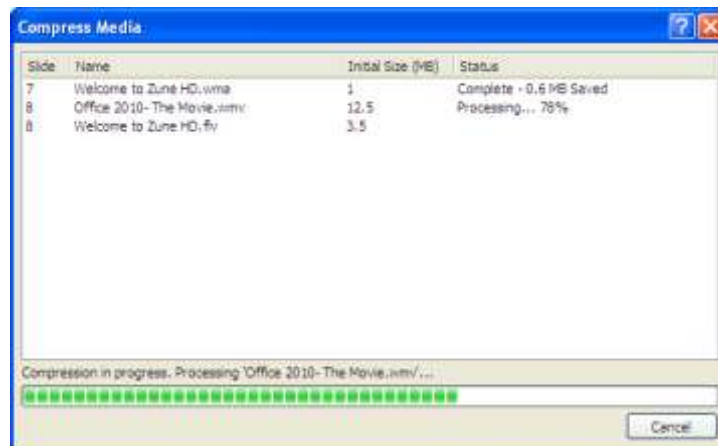
1. Mở bài thuyết trình có chứa audio và/ hoặc video
2. Vào ngăn **File**, chọn **Info**, chọn nhóm **Media Size and Performance** và nhấn nút lệnh **Compress Media**.



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 ở mức tốt nhất.
- **Internet Quality:** Nén với chất lượng trung bình, thích hợp cho việc chia sẻ trên internet.
- **Low Quality:** Nén nhiều nhất, tạo ra tập tin có kích thước nhỏ nhất nhưng chất lượng media sẽ thấp nhất so với 2 kiểu nén trên.



Hình 293. Cửa sổ Compress Media

4. Ví dụ bạn chọn kiểu nén **Internet Quality** và hộp thoại xuất hiện Compress Media xuất hiện thực hiện quá trình nén các âm thanh và đoạn phim đang nhúng trong bài thuyết trình.
5. Khi nén xong, PowerPoint sẽ cung cấp thông tin về kết quả nén trong cửa sổ Compress Media. Nhấn nút **Close** để đóng cửa sổ.



Compress Media:

Khi thực hiện xong lệnh *compress media* các đoạn audio, video bị cắt bỏ bởi lệnh *Trim Audio* và *Trim Video* sẽ bị loại bỏ khỏi bài thuyết trình và không thể phục hồi lại nếu bạn đã thực hiện lệnh lưu và đóng bài thuyết trình.

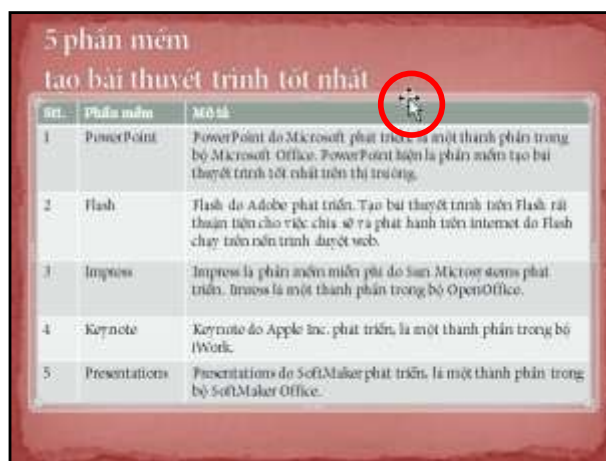
6. Định dạng bảng biểu

Thay đổi kiểu định dạng của bảng



Các bước thực như sau:

1. Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng. Ví dụ bạn chọn bảng trong slide 10.



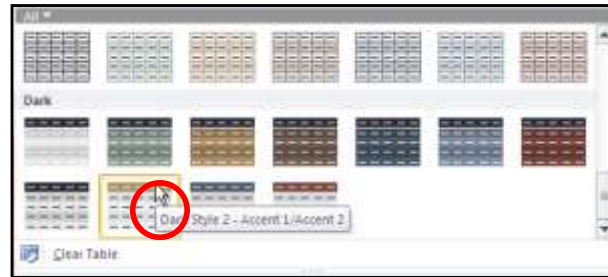
Hình 294. Chọn bảng

2. Vào **Table Tools**, nhấn **Design**, chọn nhóm **Table Styles** và nhấp chuột vào nút **More** để mở rộng danh sách các kiểu định dạng.



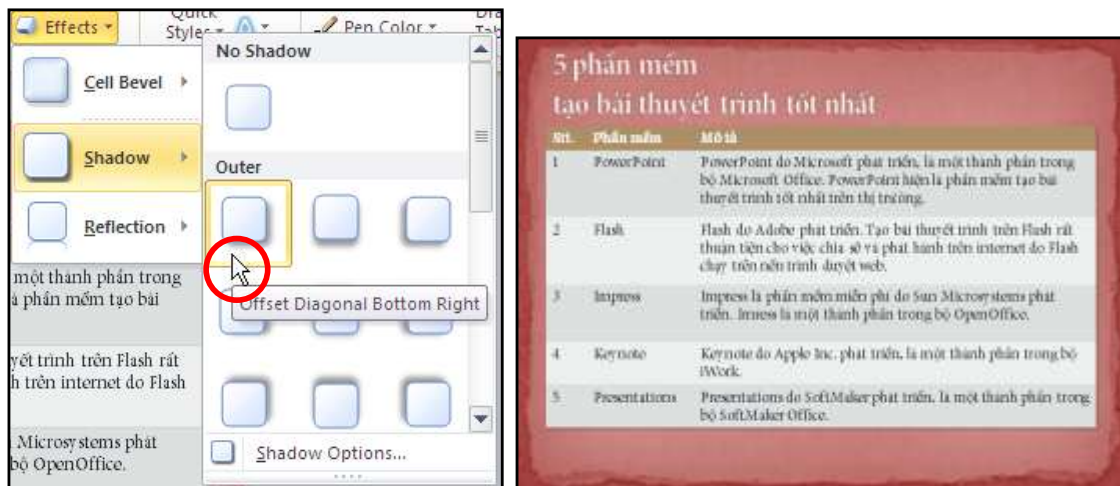
Hình 295. Chọn Table Styles

3. Ví dụ, bạn chọn kiểu là **Dark Style 2 Accent 1/ Accent 2**



Hình 296. Chọn kiểu định dạng bảng

4. Để trang trí thêm cho bảng, bạn vào nút **Effects**, chọn nhóm **Shadow** và chọn kiểu bóng mờ là **Offset Diagonal Bottom Right**.



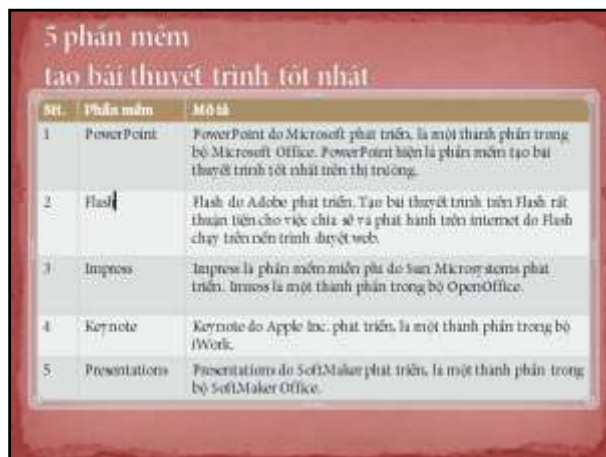
Hình 297. Thêm bóng mờ cho bảng

Thêm hoặc xóa dòng, cột của bảng



Các bước thực như sau:

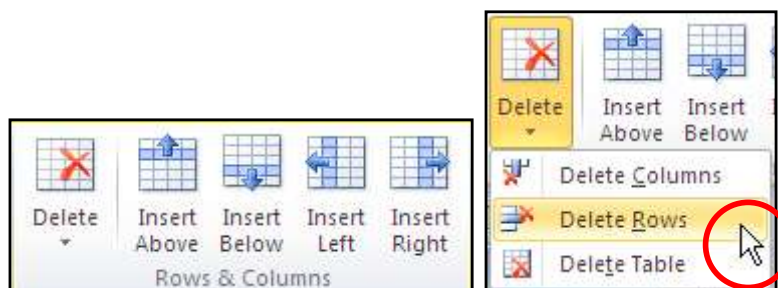
1. Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng. Ví dụ bạn chọn bảng trong slide 10.
2. Chọn vào một ô trong bảng mà bạn dự định chèn thêm dòng, cột vào bên trái hoặc bên phải ô chọn. Ví dụ, bạn chọn ô **Flash**



Hình 298. Chọn ô trong bảng

3. Vào **Table Tools**, ngăn **Layout**, nhóm **Rows & Columns** và chọn lệnh:

- **Insert Above:** Chèn dòng ngay trên ô đang chọn
- **Insert Below:** Chèn dòng ngay dưới ô đang chọn
- **Insert Left:** Chèn cột bên trái ô đang chọn
- **Insert Right:** Chèn cột bên phải ô đang chọn



Hình 299. Chọn lệnh chèn hoặc xóa dòng, cột

4. Muốn xóa dòng hoặc cột thì nhấn vào nút **Delete** và chọn lệnh:

- **Delete Columns:** Xóa các cột đang chọn
- **Delete Rows:** Xóa các dòng đang chọn
- **Delete Table:** Xóa cả bảng chứa ô đang chọn

7. Định dạng đồ thị

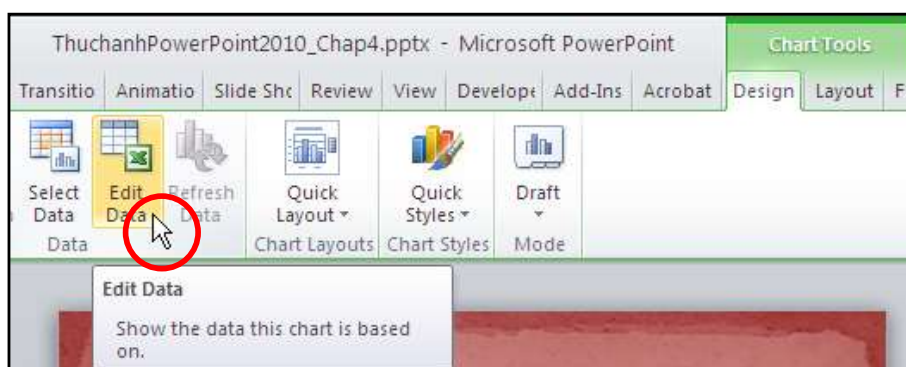
Cập nhật thông tin cho đồ thị

Đôi khi chúng ta cần phải cập nhật hoặc xóa bớt các số liệu cho đồ thị đã trên slide. Phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ rất mạnh về mảng vẽ đồ thị nên các thao tác thực hiện rất đơn giản.



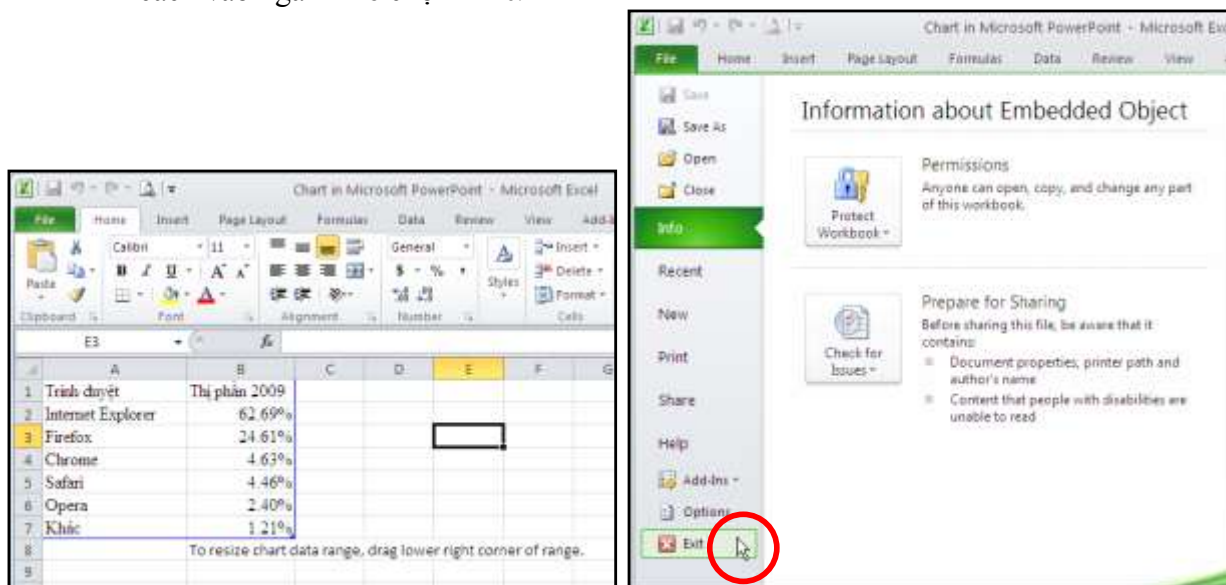
Các bước thực như sau:

1. Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu. Ví dụ bạn chọn đồ thị trong slide 11.
2. Vào **Chart Tools**, ngăn **Design**, nhóm **Data** và chọn lệnh **Edit Data**



Hình 300. Lệnh Edit Data

3. Trong cửa sổ Excel xuất hiện, bạn tiến hành thay đổi số liệu, thêm dòng số liệu hoặc xóa bớt số liệu của đồ thị. Bạn đóng cửa sổ Excel khi hoàn thành các thay đổi bằng cách vào ngăn **File** chọn **Exit**.



Hình 301. Cập nhật số liệu trong cửa sổ Excel

Tùy biến định dạng đồ thị

PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều mẫu định dạng đồ thị đẹp mắt cho bạn tha hồ lựa chọn. PowerPoint cho phép chúng ta thay đổi màu sắc của các thành phần trên đồ thị, thêm hoặc bớt các thành phần như các đường lưới, các nhãn, các chú thích,... hoặc thay đổi kiểu định của cả đồ thị bằng một cú nhấp chuột.



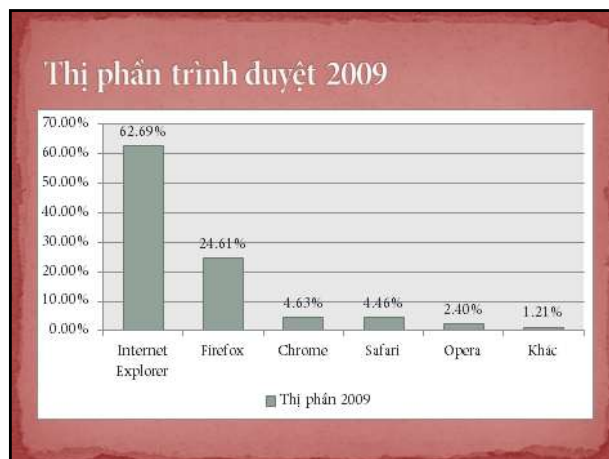
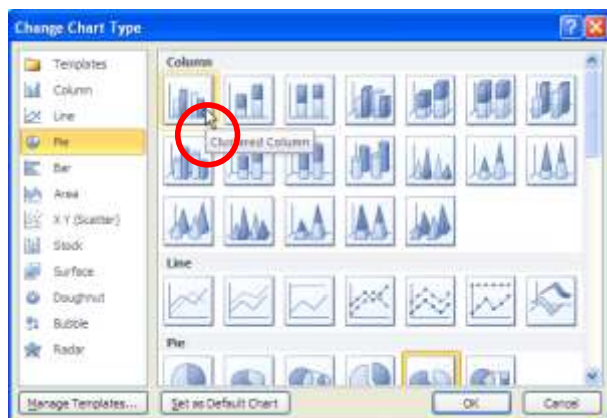
Các bước thực như sau:

1. Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu. Ví dụ bạn chọn đồ thị trong slide 11.
2. Vào **Chart Tools**, ngăn **Design**
 - Tại **Chart Layout**: chọn kiểu layout muốn thay đổi. Giả sử bạn không thay đổi kiểu layout.
 - Tại **Chart Style**: chọn kiểu định dạng đồ thị muốn áp dụng. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu định dạng là **Style 34**.



Hình 302. Chart Layout và Chart Style








3. Để thay đổi kiểu đồ thị thì vào nhóm **Type** trên ngăn **Design**. Bạn chọn lệnh **Change Chart Type**, hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Clustered Column** và nhấn **OK** khi đó đồ thị hình tròn biến đổi thành dạng đồ thị cột.











Hình 303. Thay đổi kiểu đồ thị sang dạng cột

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

Bảng 6. Danh mục các thành phần trên đồ thị

Lệnh	Tên	Chức năng
 Chart Title ▼	Chart Title	Ẩn tựa đề hoặc cho hiện tựa đề đồ thị ở các ở giữa hoặc phía trên đồ thị.
 Axis Titles ▼	Axis Titles	Ẩn hoặc hiện chú thích cho các trục trên đồ thị và có thể chọn chiều của văn bản xuất hiện trên trục tung.
 Legend ▼	Legend	Ẩn hoặc hiện chú thích cho đồ thị ở nhiều vị trí khác nhau.
 Data Labels ▼	Data Labels	Ẩn hoặc hiện nhãn dữ liệu trên đồ thị và tùy chọn vị trí xuất hiện.
 Data Table ▼	Chart Data Table	Ẩn hoặc hiện bảng dữ liệu của đồ thị
 Axes ▼	Axes	Ẩn hoặc hiện các trục và các nhãn của trục tung và trục hoành. Thay đổi đơn vị tính cho các trục
 Gridlines ▼	Chart Gridlines	Ẩn hoặc hiện các đường lưới ngang và dọc trên đồ thị

 Plot Area ▾	Plot Area	Thay đổi hoặc xóa màu nền của vùng đồ thị trong đồ thị 2-D
 Chart Wall ▾	Chart Wall	Thay đổi hoặc xóa màu của các vách đứng (Wall) trong đồ thị 3-D
 Chart Floor ▾	Chart Floor	Thay đổi hoặc xóa màu nền (Floor) trong đồ thị 3-D
 3-D Rotation	3-D Rotation	Mở hộp thoại Format Chart Area cho phép tùy chỉnh các kiểu xoay đồ thị 3-D
 Trendline ▾	Trendline	Ẩn hiện các đường xu hướng của số liệu trong đồ thị
 Lines ▾	Lines	Ẩn hoặc hiện các đường kẻ từ điểm dữ liệu xuống trục hoành hoặc đường nối giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Up/Down Bars ▾	Up/Down Bars	Ẩn hoặc hiện các thanh dọc giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Error Bars ▾	Error Bars	Ẩn hoặc hiện các thanh chỉ thị sự biến động của dữ liệu so với giá trị hiển thị.

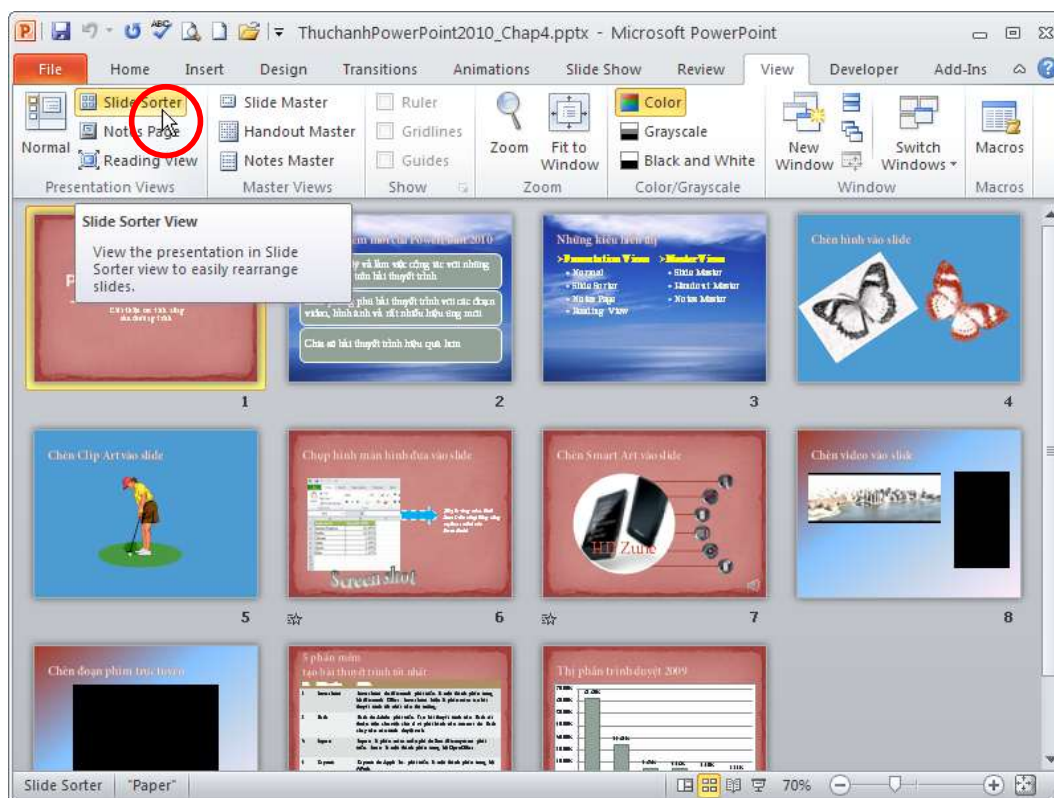
8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình

Bạn có thể sắp xếp lại thứ tự của các slide trong bài thuyết trình bất kỳ khi nào bạn muốn. PowerPoint thiết kế chế độ Slide Sorter để thực hiện công việc tổ chức và sắp xếp các slide rất thuận tiện.



Các bước thực như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tổ chức lại.
2. Vào ngăn View chọn **Slide Sorter**. Màn hình PowerPoint chuyển sang chế độ hiển thị **Slide Sorter**.
3. Dùng chuột chọn một hoặc nhiều slide cần thay đổi vị trí. Muốn chọn nhiều slide cùng lúc thì giữ phím **Alt** (chọn các slide liền nhau) hoặc **Ctrl** (chọn các slide nằm cách xa nhau) trong khi nhấp chọn các slide.



Hình 304. Slide Sorter

4. Giữ trái chuột và kéo các slide đến vị trí mới. Khi xuất hiện đường kẻ đứng tại vị trí mới thì thả trái chuột và các slide được chọn sẽ được di chuyển đến vị trí mới này.



Hình 305. Sắp xếp trình tự các slide

9. Hỏi đáp

Câu 1. Cho biết cách áp dụng nhiều Theme khác nhau trong một bài thuyết trình?

Trả lời:

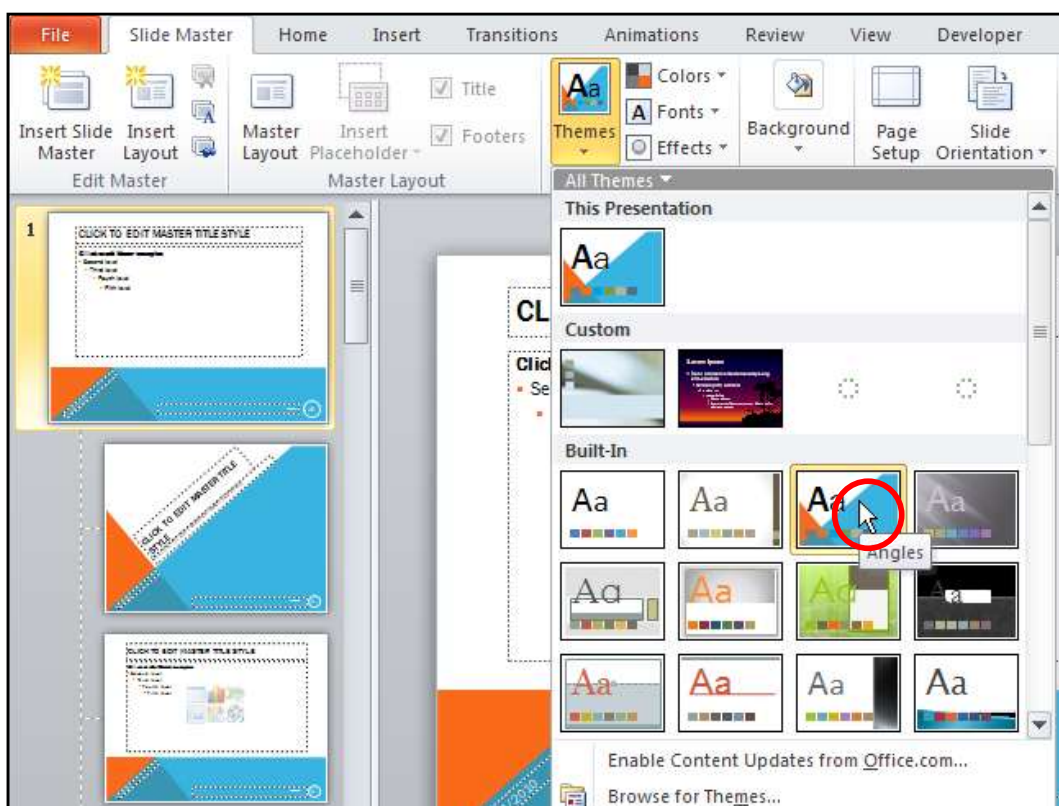
Một bài thuyết trình có tối thiểu một theme được áp dụng. Chúng ta có thể dễ dàng sử dụng nhiều theme khác nhau trong một bài thuyết trình. Mỗi theme sẽ có một bộ slide master và slide layout riêng, do vậy bài thuyết trình sẽ có nhiều slide master bên trong.

Giả sử, chúng ta sẽ tạo mới một bài thuyết trình có áp dụng hai theme khác nhau cho bài này.



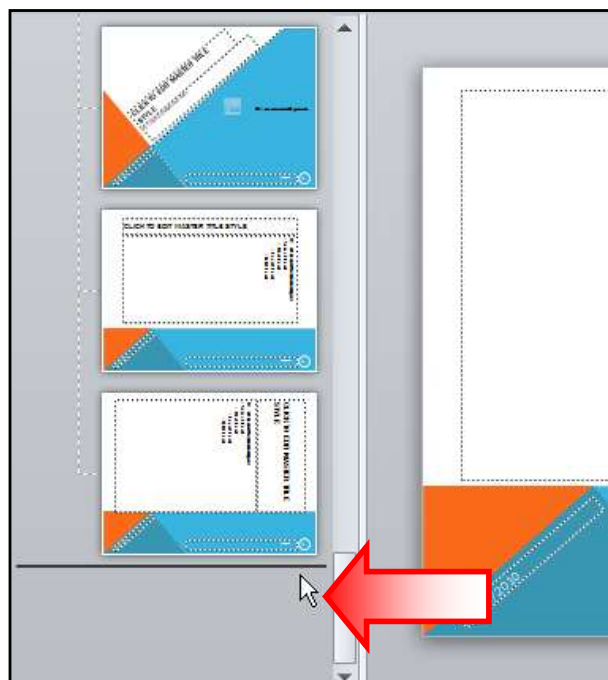
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở PowerPoint và tạo mới một bài thuyết trình.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**
3. Trong cửa sổ **Slide Master**:
 - Chọn **slide master**
 - Vào nhóm **Edit Theme**
 - Chọn **Themes** và chọn một kiểu Theme nào đó từ danh sách dựng sẵn, ví dụ bạn chọn **Angles**



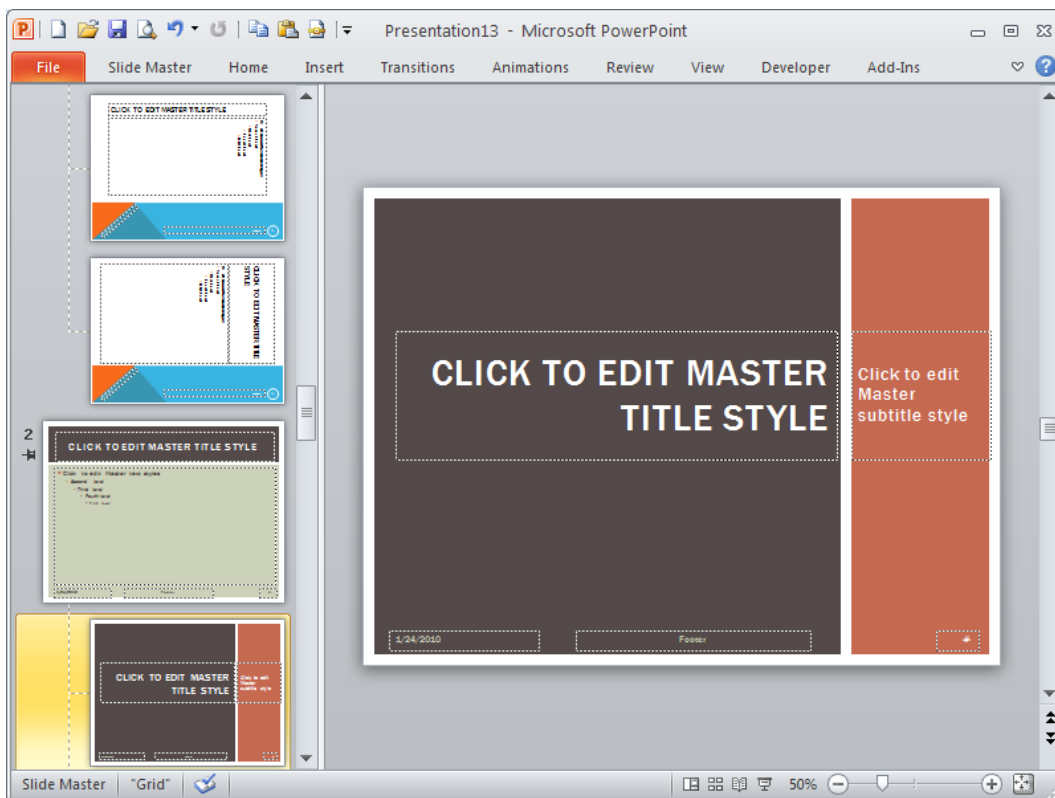
Hình 306. Áp dụng Theme cho Slide Master thứ nhất

4. Chọn chuột vào slide layout cuối cùng trong Slide Master thứ nhất



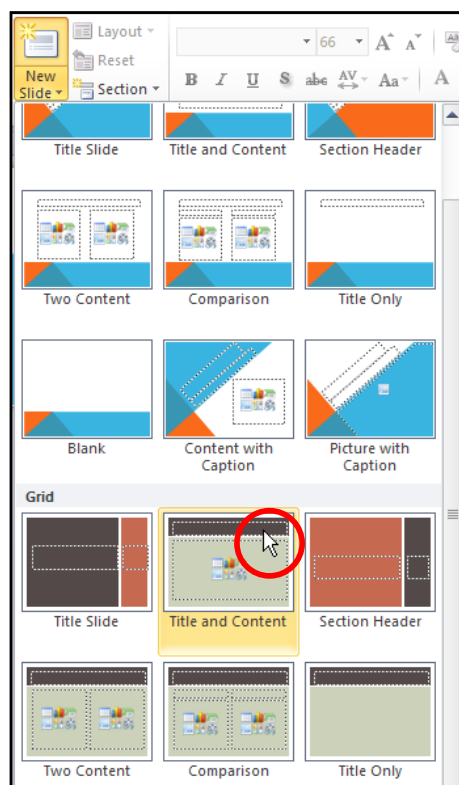
Hình 307. Chọn vị trí để áp dụng kiểu Theme thứ hai

5. Vào nhóm **Edit Theme**, chọn một kiểu Themes khác từ danh sách các mẫu dựng sẵn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Grid**. Khi đó PowerPoint sẽ tự động chèn thêm một bộ **Slide Master** mới và áp dụng Theme vừa chọn.



Hình 308. Hai Slide Master trong bài thuyết trình

6. Khi đó trong cửa sổ, **Normal** khi chèn slide mới thì PowerPoint sẽ liệt kê 2 nhóm Slide Layout cho bạn lựa chọn.



Hình 309. Chọn layout từ 2 kiểu Theme khi chèn slide mới

Câu 2. Cho biết cách sao chép nhanh tất cả các hình có trong bài thuyết trình

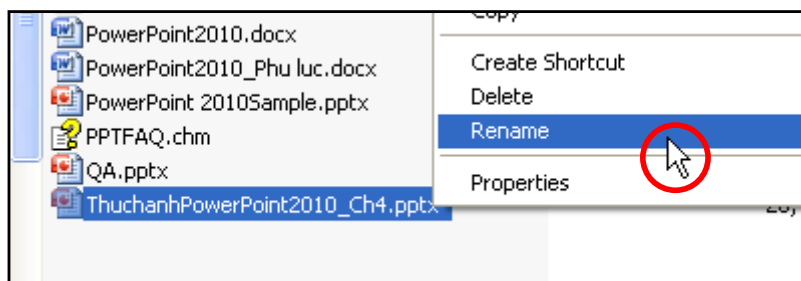
Trả lời:

Chúng ta có thể sao chép tất cả các hình đã chèn vào PowerPoint 2010 rất nhanh chóng.



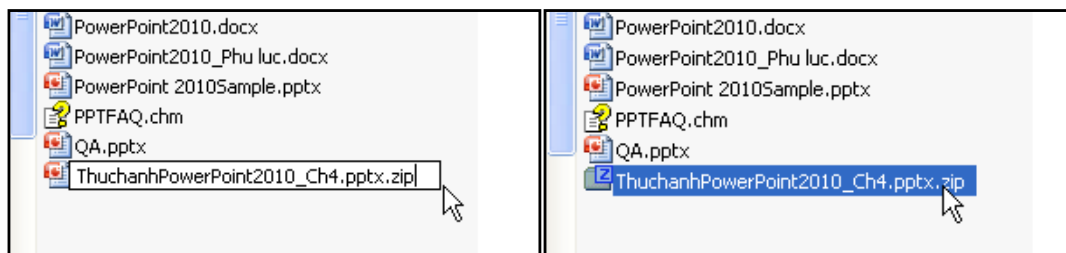
Các bước thực hiện như sau:

1. Đóng bài thuyết trình cần chép các hình, ví dụ như chúng ta sẽ trích hết hình trong tập tin ThuchanhPowerPoint2010_ch4.pptx.
2. Vào trình quản lý Windows Explore (nhấn phím tắt là Windows+E) tìm đến thư mục chứa bài thuyết trình.



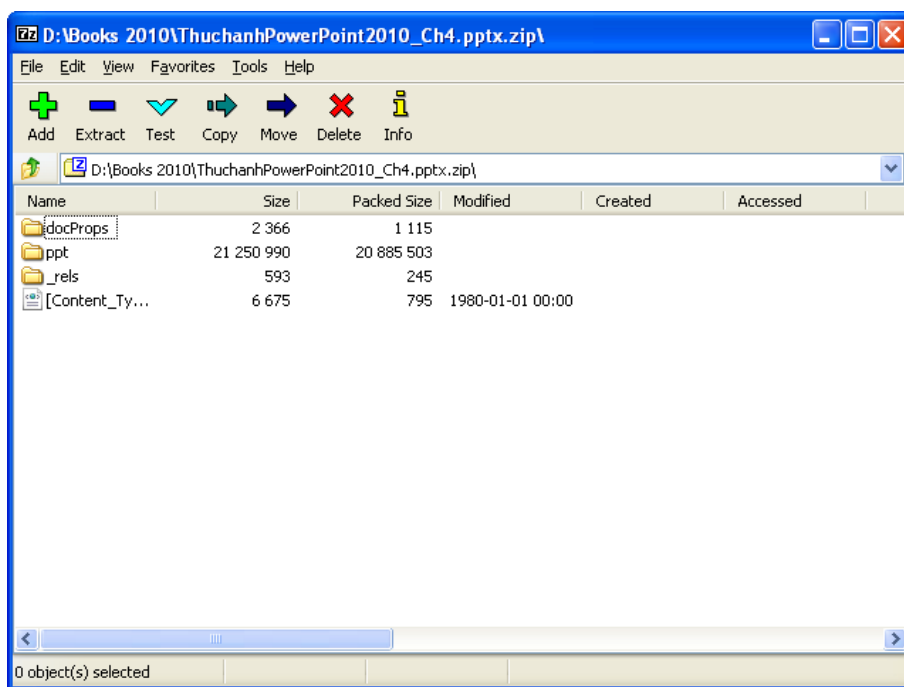
Hình 310. Lệnh Rename

3. Nhấp phải chuột lên tập tin và chọn lệnh **Rename**, bạn thêm **.zip** vào sau tên tập tin.



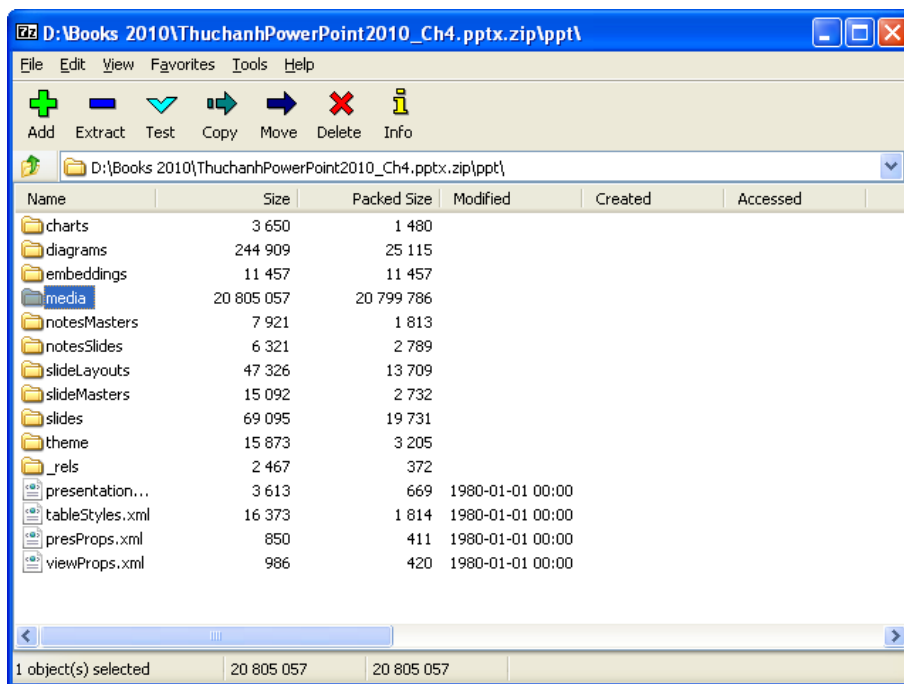
Hình 311. Tập tin đã được thêm .zip vào

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



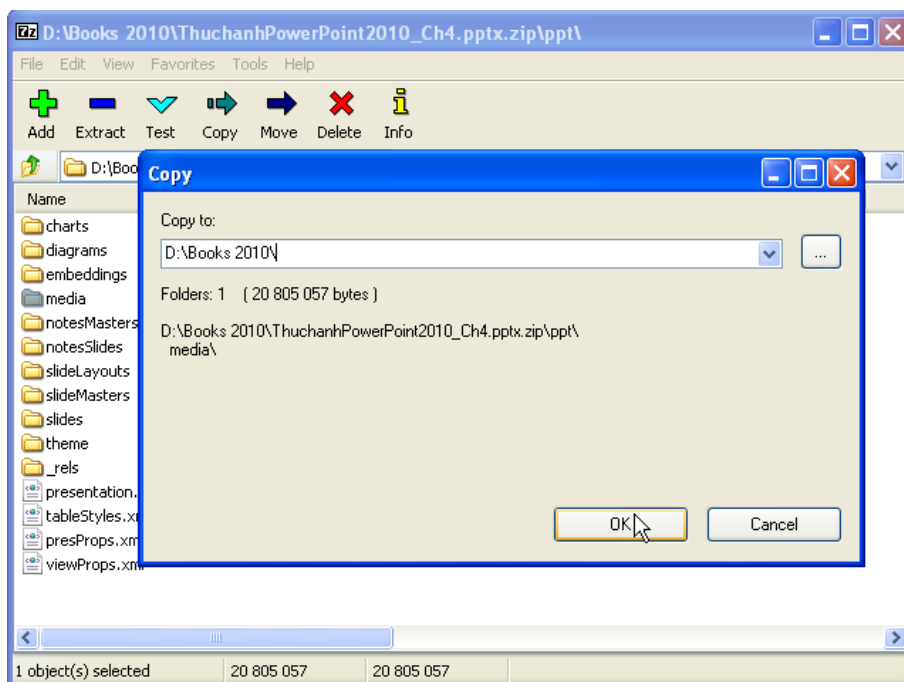
Hình 312. Những nội dung chứa trong tập tin PowerPoint

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



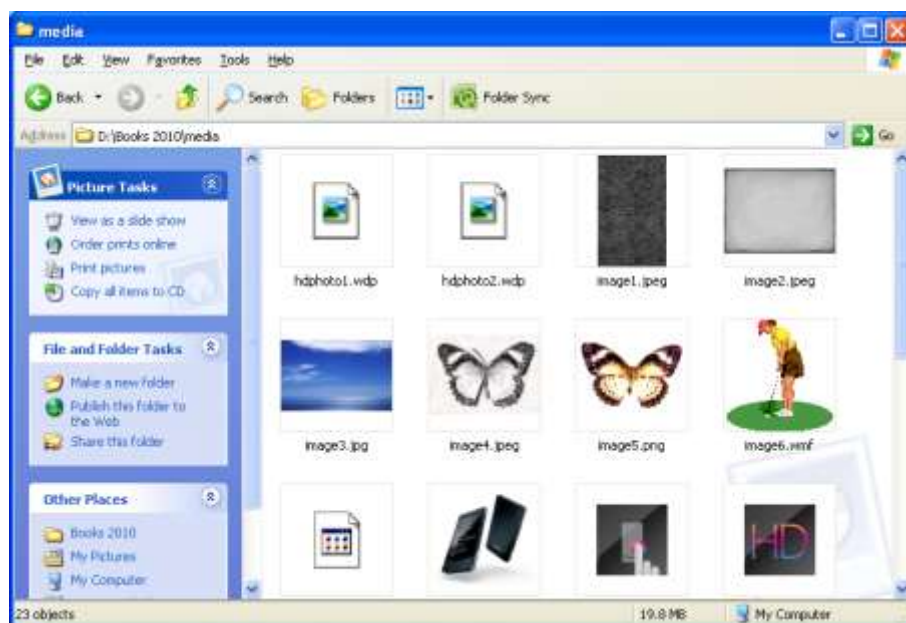
Hình 313. Thư mục media nằm trong thư mục ppt

- 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

- Khi đó thư mục **media** đã được chép ra ngoài và bạn hãy đóng chương trình giải nén 7zip lại. Sau đó, bạn hãy đổi tên tập tin PowerPoint trở lại như ban đầu.



Hình 315. Các hình ảnh, phim trong thư mục media

Câu 3. Hướng dẫn cách tạo watermark cho các slide?

Trả lời:

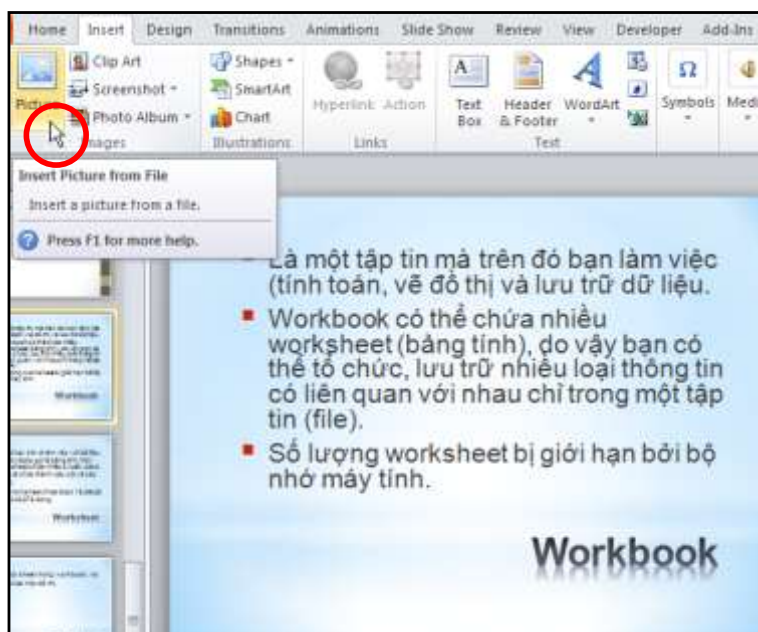
Chúng ta có thể dùng hình ảnh, Textbox hoặc WordArt để làm watermark cho các slide trong bài thuyết trình.

Cách 1. Dùng hình làm watermark



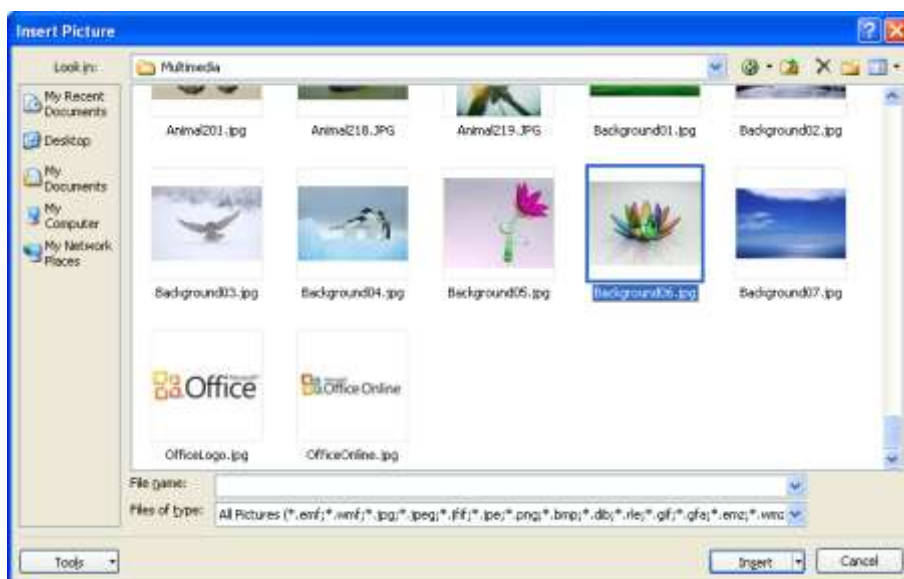
Các bước thực hiện như sau:

1. Trong chế độ **Normal**, bạn chọn slide cần thêm watermark. Nếu muốn thêm watermark cho tất cả các slide thì vào chế độ Slide Master để thực hiện các lệnh.



Hình 316. Chọn slide cần thêm watermark

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, nhấp lệnh **Picture**, tìm đến hình cần làm watermark và nhấn nút **Insert**. Ví dụ, bạn chọn hình **Background06.jpg**



Hình 317. Chọn hình làm watermark

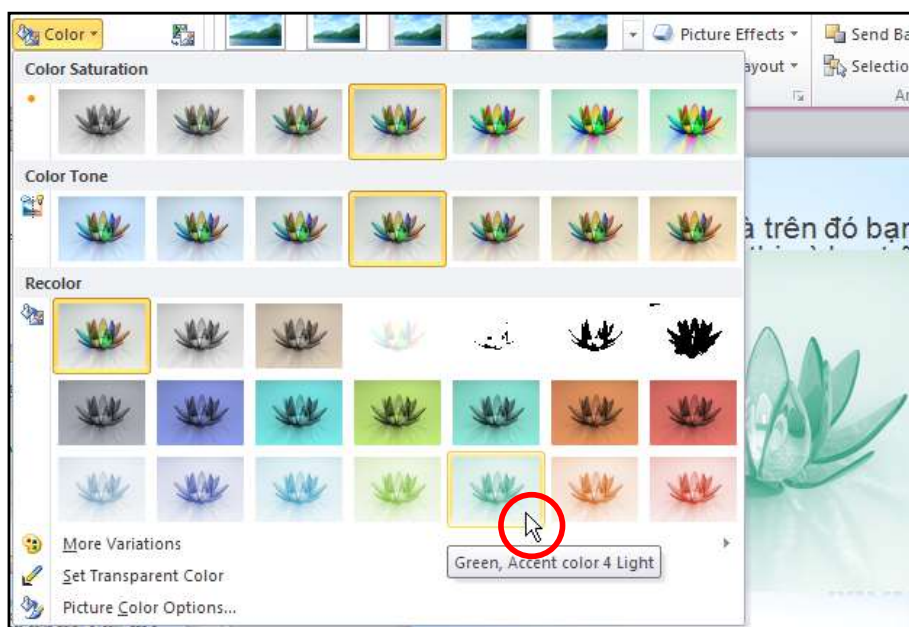
3. Điều chỉnh lại kích thước hình vừa chèn vào cũng như vị trí sẽ đặt hình trên slide.



Hình 318. Điều chỉnh kích thước và vị trí hình

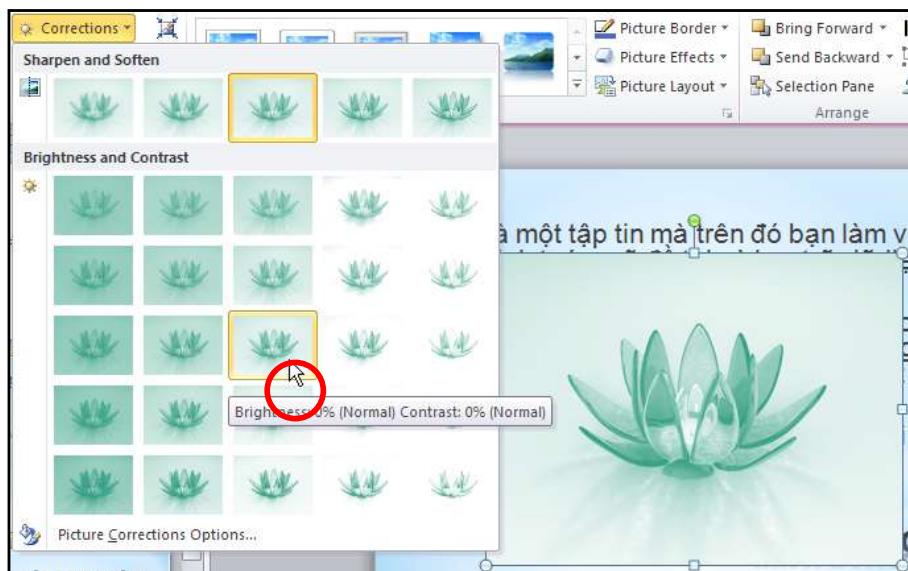
4. Vào **Picture Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Adjust**.

- Chọn **Color**, vào nhóm **Recolor** và chọn một kiểu trong đó, ví dụ bạn chọn kiểu **Green, Accent color 4 Light** vì nó khá gần với màu nền của slide nhất.



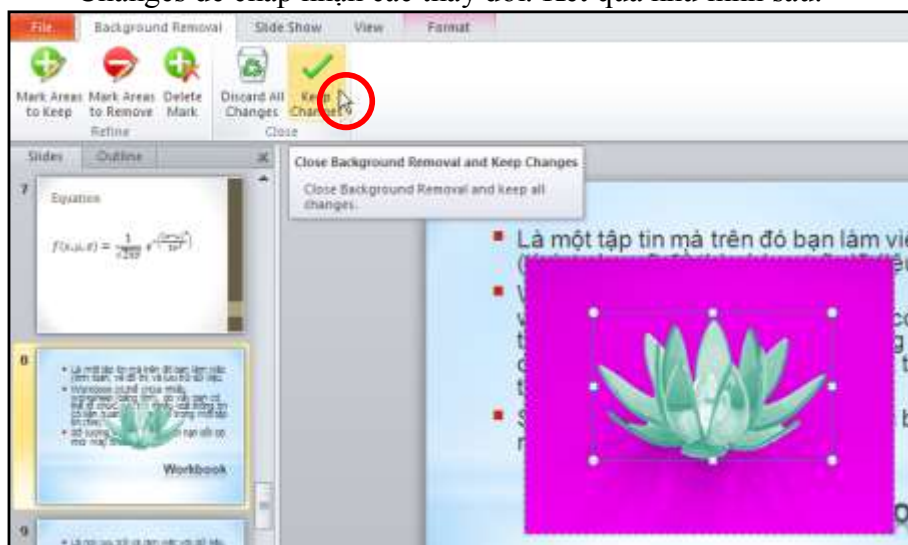
Hình 319. Chọn kiểu Recolor

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



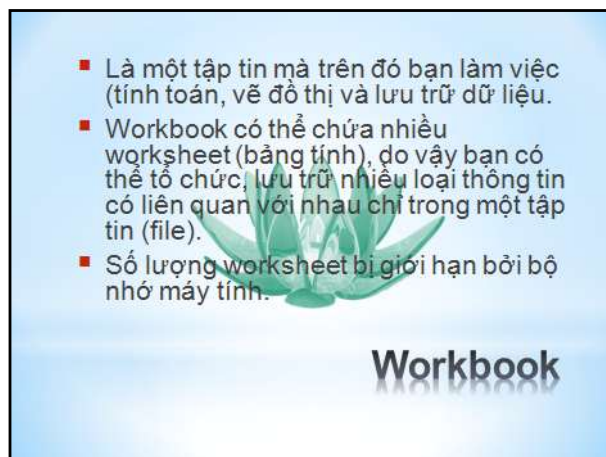
Hình 320. Chọn kiểu Corrections

- Chọn nút **Remove Background**, và chọn vùng hình cần giữ lại, nhấn **Keep Changes** để chấp nhận các thay đổi. Kết quả như hình sau.



Hình 321. Loại bỏ nền của hình

5. Sau khi điều chỉnh hình xong, bạn vào nhóm **Arrange** trong ngăn **Format** của **Picture Tools**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**.



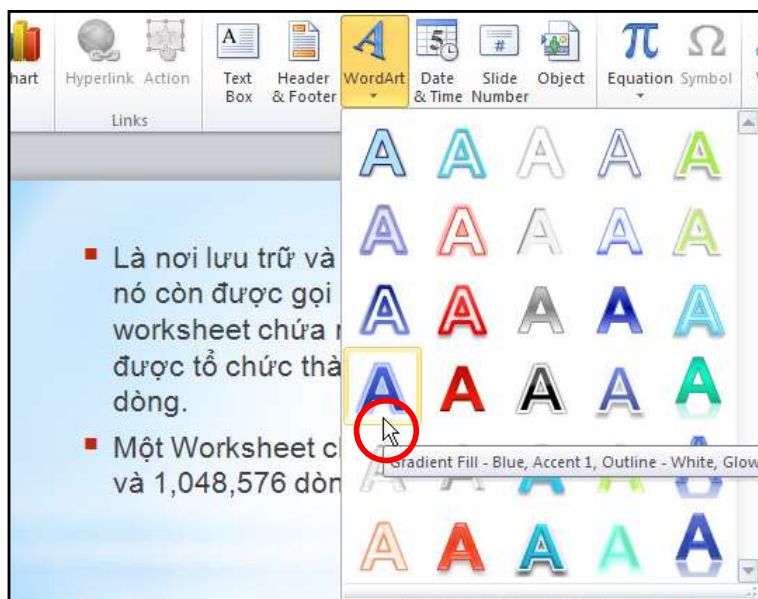
Hình 322. Hình làm watermark cho slide

Cách 2. Dùng văn bản làm watermark



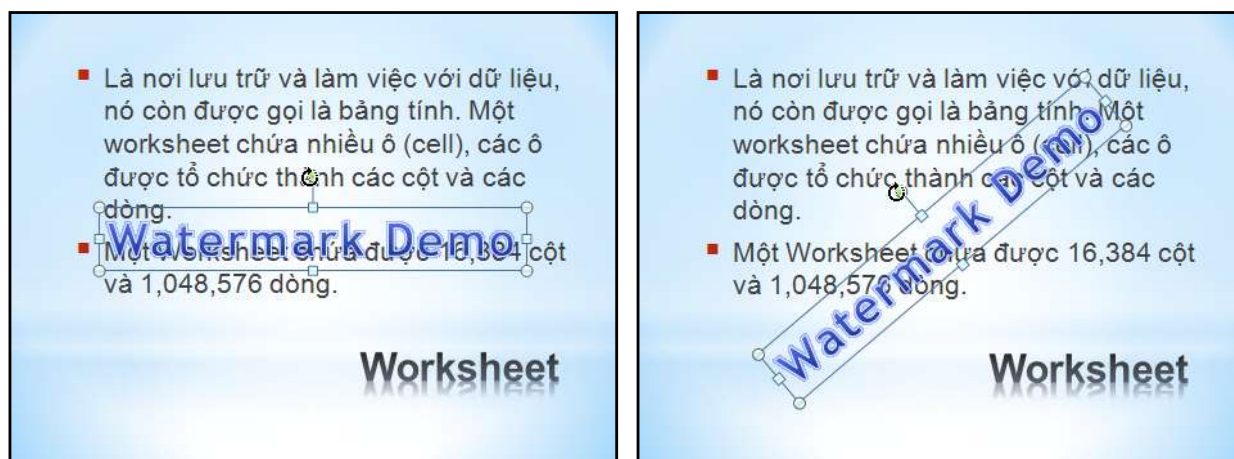
Các bước thực hiện như sau:

1. Trong chế độ **Normal**, bạn chọn slide cần thêm watermark
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn **WordArt**



Hình 323. Chọn kiểu Gradient Fill – Blue, Accent 1, Outline – White, Grow – Accent 2

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



Hình 324. Xoay WordArt

4. Vào nhóm **Arrange**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**. Tuy nhiên, nội dung phía trên WordArt đọc chưa được rõ. Bạn vào nhóm **WordArt Styles**, chọn **Text Fill** và chọn lại màu nhạt hơn.



Hình 325. Chọn màu chữ cho WordArt

Câu 4. Xin cho biết cách tạo một mẫu template?

Trả lời:

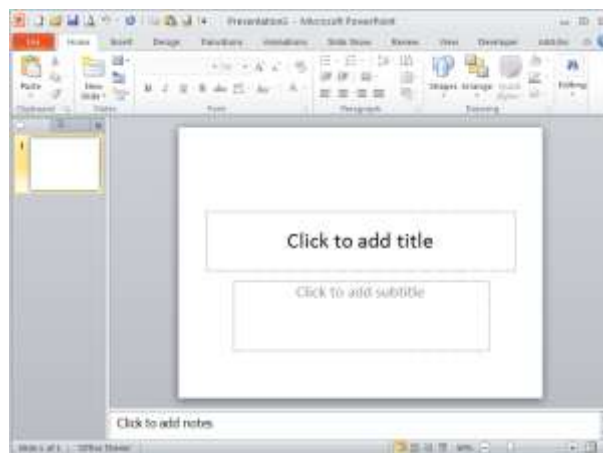
PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều mẫu template, tuy nhiên chúng ta có thể tự tạo những template đặc thù của riêng mình và đưa vào PowerPoint để sau này sử dụng. Một mẫu template bao gồm nền slide, bộ màu, bộ font, các layout của slide, hình ảnh,... Do vậy, chúng ta sẽ tạo một template mẫu gồm:

- Một background tô màu nền kiểu Gradient
- Chèn một hình làm watermark.
- Định dạng cho các placeholder Master title và Master text trên Slide Master
- Sắp xếp lại các placeholder Header & Footer trên Slide Master.



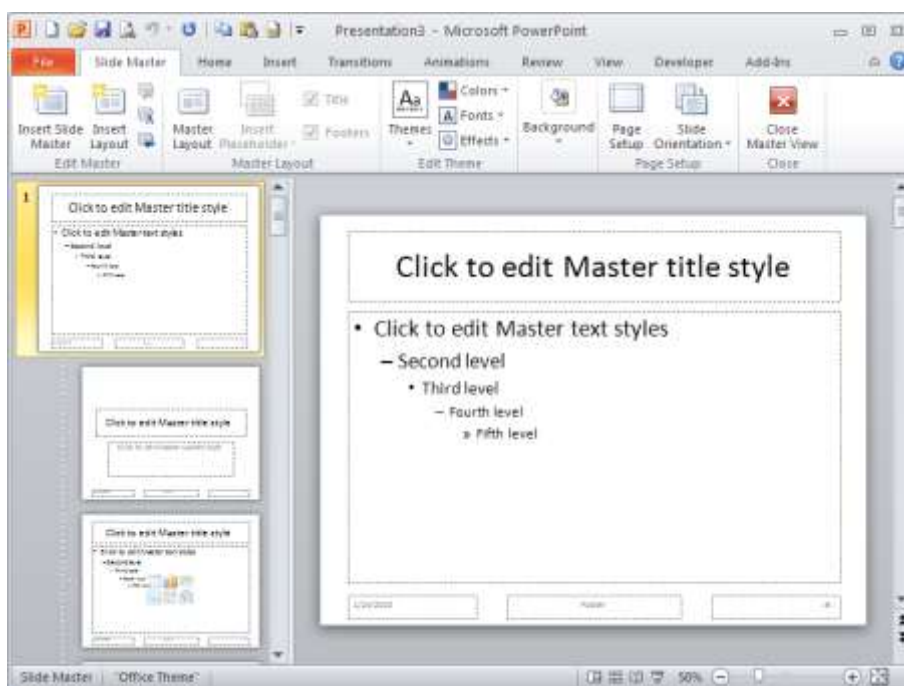
Các bước thực hiện như sau:

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



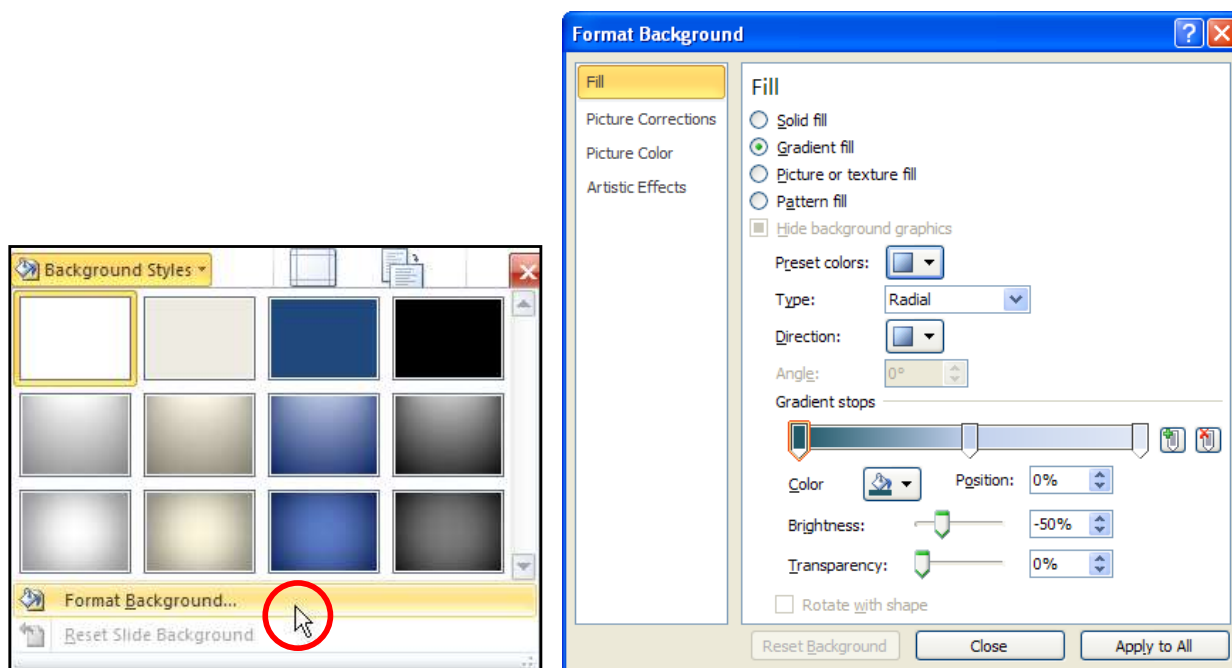
Hình 326. Bài thuyết trình trống

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



Hình 327. Bài thuyết trình trống trong chế độ Slide Master

3. Vào nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn **Format Background...** hộp thoại **Format Background** xuất hiện, chọn ngăn **Fill**:
 - Chọn kiểu **Gradient fill**
 - Tại **Type** chọn kiểu **Radial**
 - Tại **Color** chọn màu xanh **Aqua, Accent 5, Darker 50%**.
 - Tất cả thông số khác giữ nguyên
 - Nhấn **Close** để chấp nhận



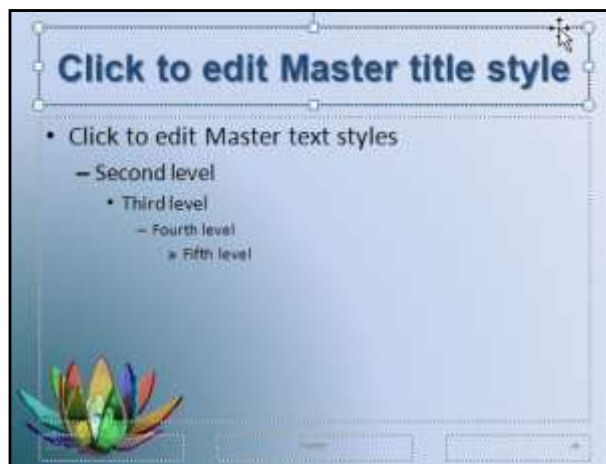
Hình 328. Tùy chỉnh màu cho Gradient

4. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Picture**, chọn hình **Background06.jpg** và chèn vào **Slide Master**.
 - Điều chỉnh kích thước hình lại và đặt nằm ở góc trái của slide.
 - Vào **Picture Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, chọn **Remove Background** để loại bỏ nền của hình.
 - Vào nhóm **Arrange**, chọn **Send Backward** và chọn lệnh **Send to Back**.



Hình 329. Chuyển hình thành watermark cho Slide Master

5. Chọn placeholder **Master title** trên **Slide Master**
 - Vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn lại **Font** chữ là **Arial**, cỡ chữ là 44
 - Chọn màu chữ là Dark Blue, in đậm (Bold) và có đổ bóng (Text Shadow)



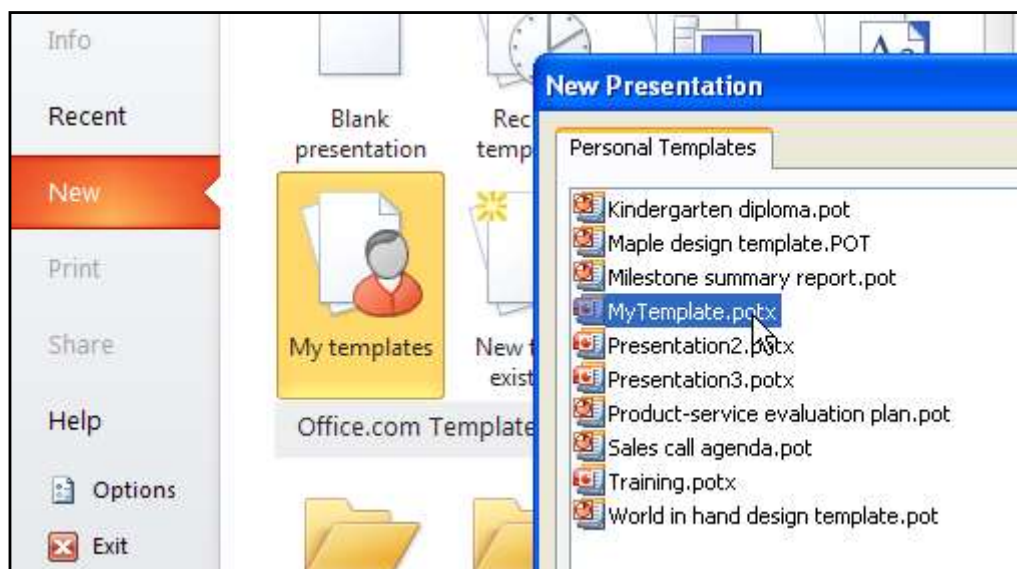
Hình 330. Định dạng cho Master title trên Slide Master

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



Hình 331. Định dạng Master text và sắp xếp Header & Footer

7. Sắp xếp và thu nhỏ 3 placeholder của **Header & Footer**.
8. Vào ngăn **Slide Master**, chọn lệnh **Close Master View**.
9. Vào **File**, chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
 - Đặt tên tập tin Template tại hộp **File name**
 - Chọn **Save as type** là **PowerPoint Template (*.potx)**
 - Nhấn **Save** để lưu
10. Các template tự tạo sẽ được PowerPoint lưu vào thư mục Template và khi bạn tạo bài thuyết trình mới theo template này thì tìm nó trong nhóm **My template**



Hình 332. Chọn My templates để truy cập vào các template tự tạo hoặc tải từ internet



Chương 5

Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh

Nội dung

1. Hiệu ứng cho văn bản
2. Sao chép hiệu ứng
3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho
4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape
5. Hiệu ứng cho SmartArt
6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim
7. Hiệu ứng cho bảng biểu
8. Hiệu ứng cho đồ thị
9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide
10. Hiệu ứng chuyển slide
11. Tự động hoá bài thuyết trình
12. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình
13. Hỏi đáp

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).

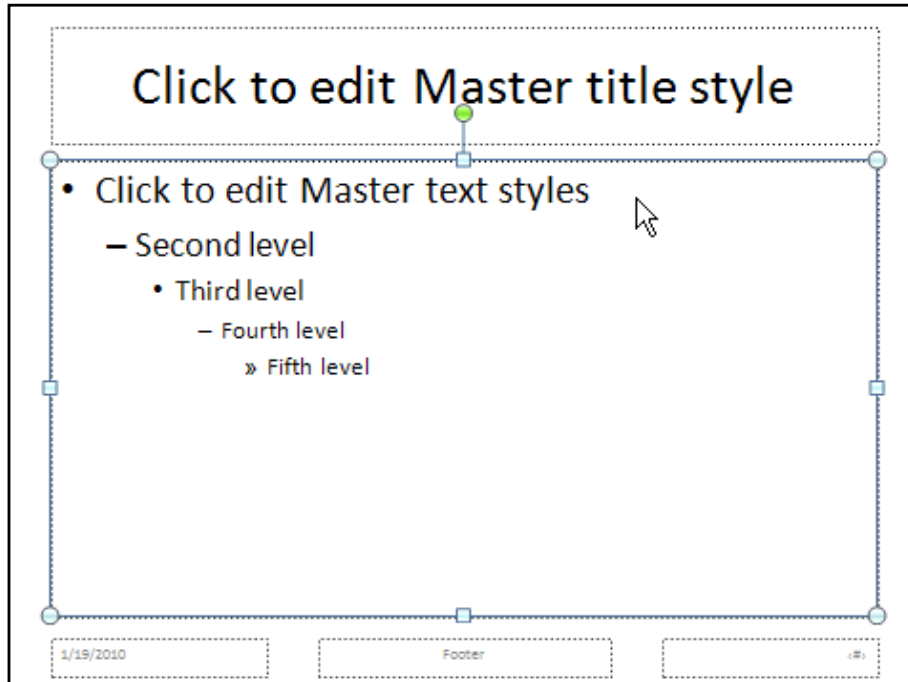
Bạn có thể tùy ý áp dụng một hay nhiều kiểu hiệu ứng cho một đối tượng. Ngoài ra, bạn còn có thể thiết lập cho các âm thanh kèm theo hiệu ứng.

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 hiệu ứng đồng thời hay sau một hiệu ứng khác, tốc độ thực hiện hiệu ứng nhanh hay chậm.
- Thiết lập thứ tự thực hiện hiệu ứng của đối tượng so với các đối tượng khác trên slide

1. Hiệu ứng cho văn bản

Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình. Do vậy, Powerpoint xây dựng sẵn rất nhiều kiểu hiệu ứng rất thú vị cho đối tượng này và chúng ta có thể thiết lập hiệu ứng đến từng dòng, từng chữ hoặc từng ký tự trong đoạn văn bản. WordArt thực chất cũng là văn bản nên cách áp dụng hiệu ứng cho đối tượng này hoàn toàn tương tự với Textbox. Do vậy, phần này chỉ minh họa áp dụng hiệu ứng trên đối tượng Textbox.



Hình 333. Các cấp độ của văn bản trong Textbox

Bảng 7. Tùy chọn hiệu ứng cho các đoạn văn bản trong Textbox

Nhóm văn bản	Mô tả
As One Object	Cả Textbox thực thi hiệu ứng một lần
All Paragraphs As One	Tất cả các đoạn văn bản (dòng) trong Textbox thực thi hiệu ứng riêng lẻ nhưng diễn ra đồng thời.
By 1st Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ nhất trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ nhất không có hiệu ứng riêng.
By 2nd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ hai trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ hai không có hiệu ứng riêng.
By 3rd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ ba trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ ba không có hiệu ứng riêng.
By 4th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ tư trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ tư không có hiệu ứng riêng.
By 5th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ năm trong Textbox.

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

Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Cả dòng thực thi hiệu ứng một lần
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

Chúng ta sẽ thực hành áp dụng hiệu ứng cho các đoạn văn bản (Textbox) trong slide số 3 “Các kiểu hiển thị” của bài thuyết trình đã tạo trong phần trước.



Các bước thực như sau:

1. Trong chế độ **Normal View**, bạn chọn hộp văn bản cần áp dụng hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.



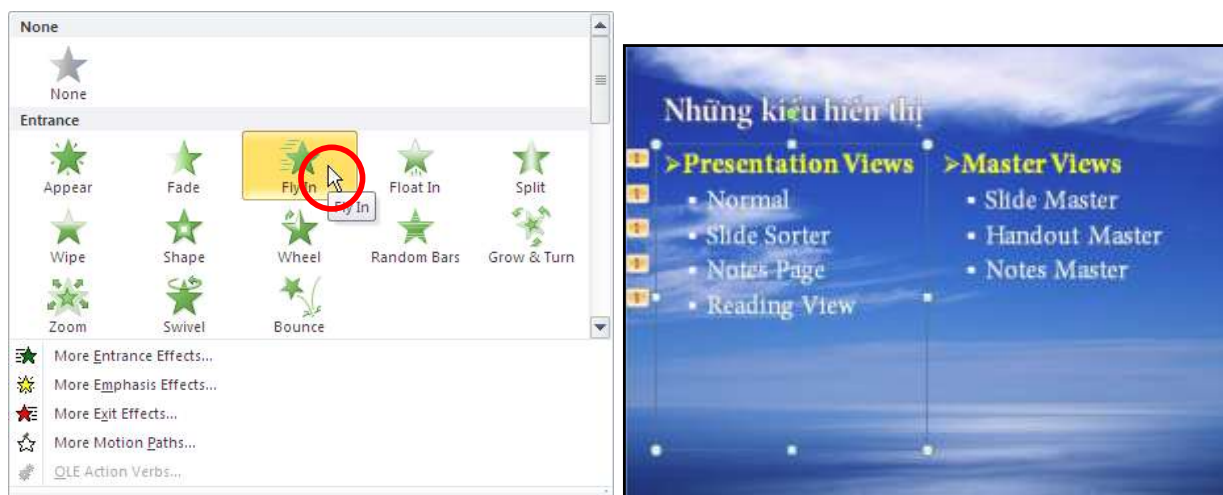
Hình 334. Chọn hộp văn bản

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



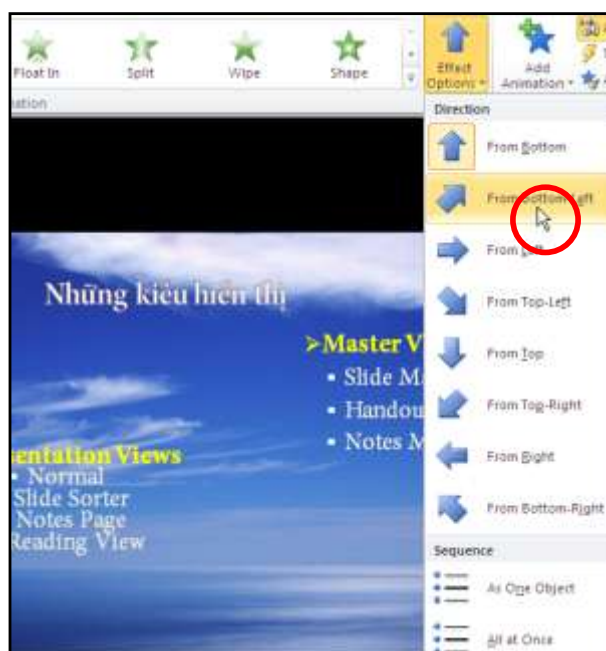
Hình 335. Các hiệu ứng dựng sẵn

3. Ví dụ, bạn sử dụng hiệu ứng **Entrance** với kiểu **Fly In** trong hộp **Animation Styles**. Khi đó hộp văn bản trên slide xuất hiện thêm số thứ tự là 1 ở đầu mỗi dòng văn bản. Điều này có nghĩa đây là hiệu ứng sẽ được thực thi đầu tiên trên slide và khi thực hiện hiệu ứng thì PowerPoint sẽ cho xuất hiện đồng thời các dòng trong hộp văn bản.



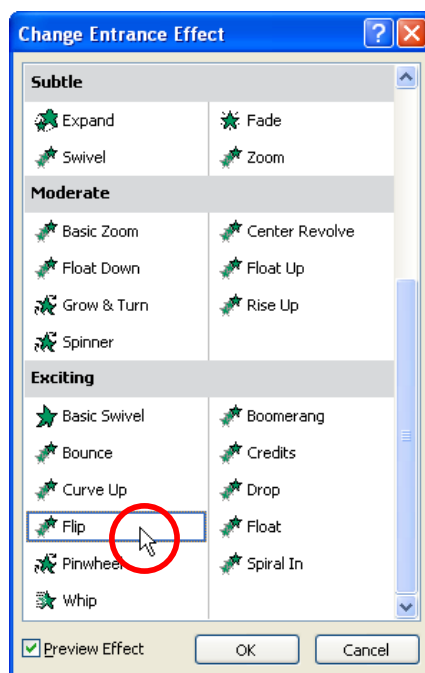
Hình 336. Chọn kiểu hiệu ứng Fly In

4. Bạn chọn nút **Effect Options** trong nhóm **Animation** và chọn kiểu **Fly In** từ danh sách. Bạn có thể rê chuột lên các kiểu hiệu ứng **Fly In** và xem kết quả thể hiện trên slide trước khi quyết định chọn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **From Bottom-Left** có nghĩa là đoạn văn bản sẽ bay từ góc dưới bên trái lên vị trí của nó được đặt trên slide.



Hình 337. Effect Options

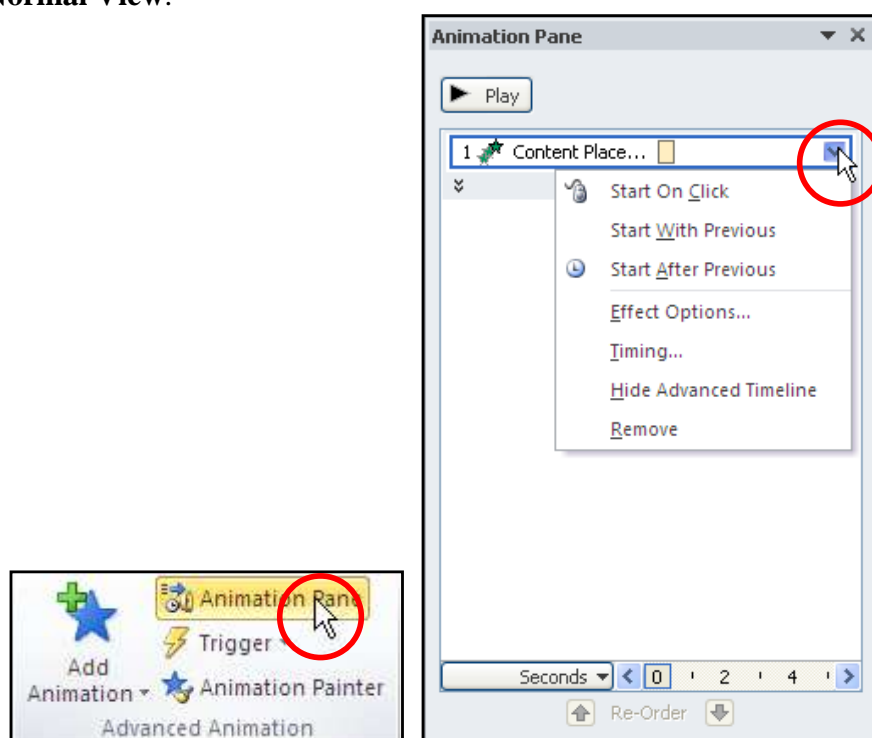
5. Nếu thấy các kiểu hiệu ứng không trong hộp **Animation Styles** còn ít quá, bạn chọn tiếp nút **More Entrance Effects...** trong hộp này. Khi đó, hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện với hơn 30 kiểu hiệu ứng cho bạn lựa chọn.
- Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
 - Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu **Flip**



Hình 338. Thay đổi kiểu hiệu ứng

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản

Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Bạn vào nhóm **Advanced Animation** và chọn nút **Animation Pane**. Khung **Animation Pane** xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo **Normal View**.

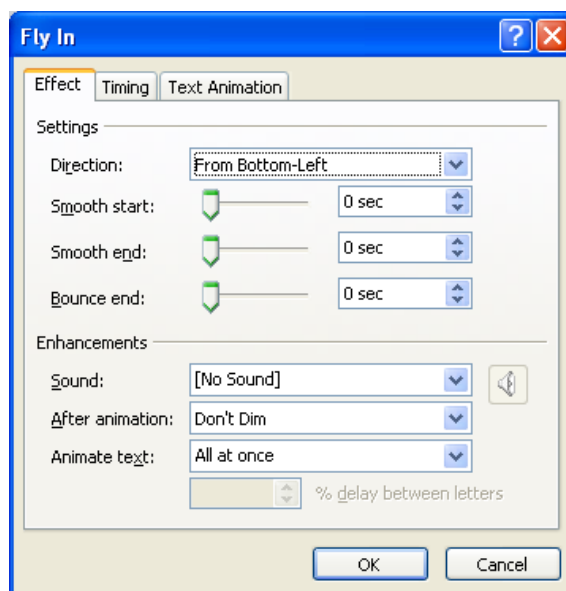


Hình 339. Mở khung Animation Pane



Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

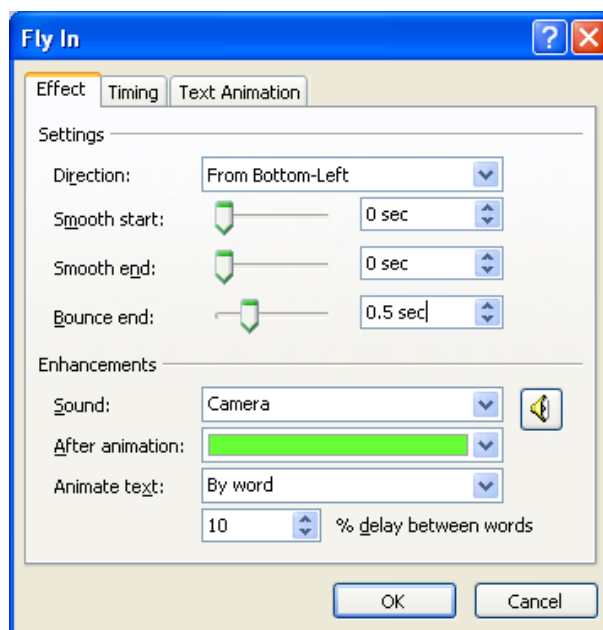
1. Chọn lại hộp văn bản bên trái trong slide số 3. Khi đó trong ngăn **Animation Pane**, hiệu ứng đã thiết lập cho đối tượng tương ứng trên slide cũng được chọn.
2. Nhấp chuột vào nút (▼) bên phải tên của đối tượng đang chọn để mở danh sách lệnh. Bạn hãy chọn lệnh **Effect Options...** hộp thoại tùy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



Hình 340. Tùy chọn cho hiệu ứng Fly In

3. Tại ngăn **Effect**:

- Nhóm **Settings**:
 - **Direction**: thiết lập hướng bay như trong tùy chọn Effect Options đã thực hiện ở phần trên.
 - **Smooth start**: hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu
 - **Smooth end**: hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối
 - **Bounce end**: hiệu ứng rung lắc của đối tượng lúc cuối. Ví dụ bạn thiết lập Bounce end là 0.5 giây (0.5 sec).
- Nhóm **Enhancements**:
 - **Sound**: qui định có âm thanh hay không khi thực hiện hiệu ứng và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh. Ví dụ, bạn chọn kiểu âm thanh là **Camera**.
 - **After animation**: thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **More Colors...** và chọn màu xanh lá cây. Nghĩa là, đoạn văn bản sẽ đổi sang màu xanh sau khi thực hiện ứng.
 - **Animate text**: thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng đến cả dòng (All at once), từng từ (By word) hoặc từng ký tự (By letter) trong câu kèm theo thời gian chờ. Số phần trăm càng cao thì khoảng thời gian chờ càng lâu. Ví dụ, bạn chọn kiểu **By Word** và thời gian chờ là **10%** giữa các từ.



Hình 341. Thiết lập tùy chọn cho ngăn Effect

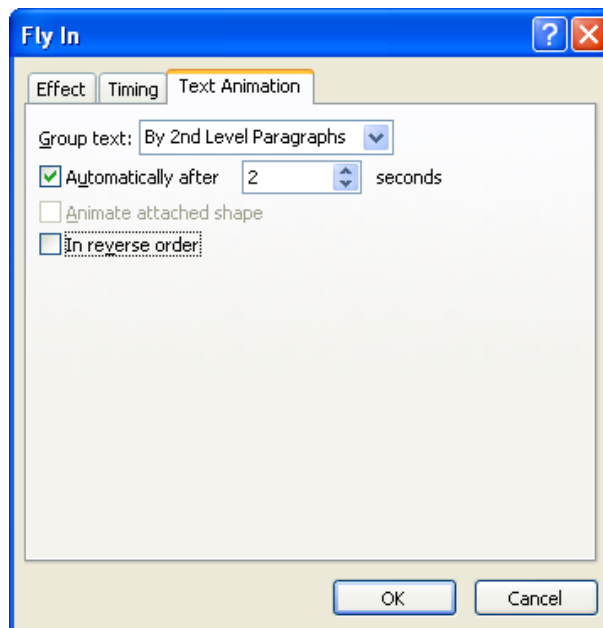
4. Tại ngăn **Timing**:

- **Start**: sự kiện thực hiện hiệu ứng như là chờ nhấp chuột (On Click), hiệu ứng sẽ diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó (With Previous) hay là hiệu ứng sẽ diễn ra sau một hiệu ứng nào đó (After Previous). Ví dụ bạn chọn kiểu **After Previous**. Lưu ý, mặc dù ta chọn là After Previous nhưng khi bạn nhấp chuột thì hiệu ứng vẫn sẽ thực thi dù chưa đến thời điểm vì hiệu lệnh nhấp chuột được mặc định ưu tiên hơn.
- **Delay**: thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu thực thi. Ví dụ, bạn thiết lập thời gian chờ là 2 giây.
- **Duration**: thiết lập thời gian hay tốc độ thực hiện hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn tốc độ thực hiện là 2 giây (2 seconds (Medium)).
- **Repeat**: thiết lập số lần thực thi lặp lại của hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **None** để cho hiệu ứng chỉ thực hiện một lần.
- Tích chọn **Rewind when done playing** nếu muốn đối tượng bị trả về nơi xuất phát sau khi thực thi hiệu ứng.
- **Triggers**: giữ mặc định không tùy chỉnh, chúng ta sẽ thảo luận về Trigger trong phần sau.

5. Tại ngăn **Text Animation**:

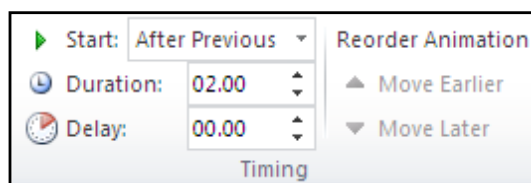
- **Group text**: thiết lập cấp độ văn bản trong hộp Textbox được áp dụng hiệu ứng. Văn bản trong Textbox bên trái có 2 cấp và ta muốn áp dụng hiệu ứng cho mỗi dòng trong văn bản đó. Do vậy, bạn chọn **Group text** là **By 2nd Level Paragraphs**.

- **Automatically after:** thiết lập thời gian chờ trước khi thực hiện hiệu ứng, đây chính là **Delay** bên ngăn **Timing**.
- **Animate attached shape:** chỉ xuất hiện khi bạn định dạng shape cho hộp văn bản. Và nếu tích chọn tùy chọn này thì shape sẽ thực thi hiệu ứng trước, sau đó mới đến các hiệu ứng của văn bản chứa trong shape.
- **In reverse order:** các hiệu ứng sẽ thực thi theo trình tự ngược lại, văn bản có nhiều dòng thì sẽ thực thi hiệu ứng cho dòng cuối trước, dòng đầu sẽ thực thi hiệu ứng sau cùng.



Hình 342. Thiết lập tùy chọn ngăn Text Animation

6. Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập các thông số.
7. Nếu các hiệu ứng là đơn giản thì chúng ta có thể thiết lập nhanh các thông số về hiệu lệnh thực thi hiệu ứng, thời gian thực thi và thời gian chờ trước khi thực thi hiệu ứng. Nếu trên slide có nhiều đối tượng áp dụng hiệu ứng là dùng các nút **Move Earlier** (đưa lên thực thi trước) hoặc **Move Later** (đưa xuống thực thi sau) để sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.



Hình 343. Thiết lập nhanh các tùy chọn

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

Bảng 9. Tùy chọn hành động sau khi thực thi hiệu ứng

Hành động	Mô tả
Màu More Colors	Thay đổi đối tượng (văn bản, shape) sang màu lựa chọn sau khi thực thi hiệu ứng.
Don't Dim	Không có hành động gì thêm sau khi thực thi hiệu ứng.
Hide After Animation	Ẩn đối tượng sau khi thực thi hiệu ứng.
Hide on Next Mouse Click	Ẩn đối tượng sau khi nhấp chuột.

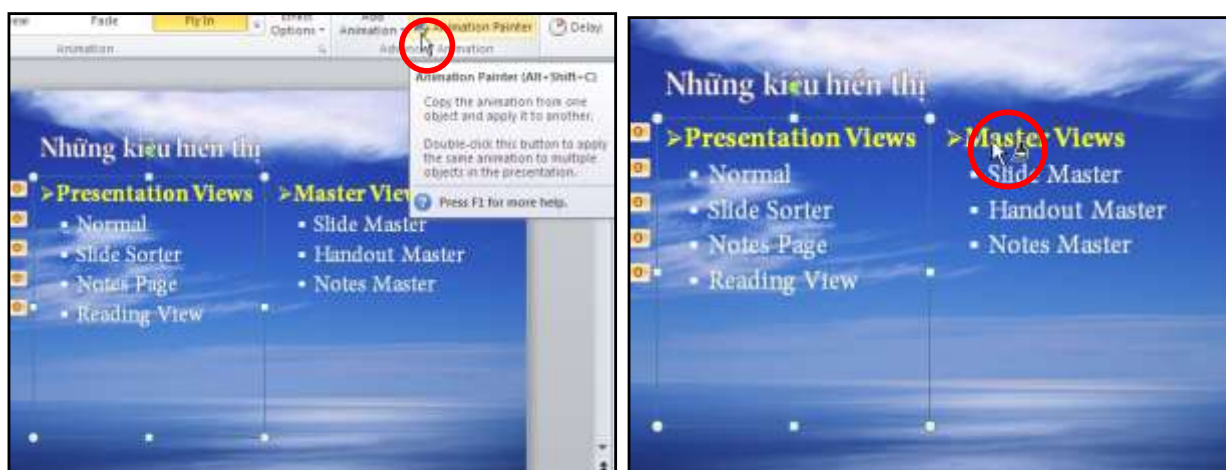
2. Sao chép hiệu ứng

Tính năng sao chép hiệu ứng (Animation Painter) giữa các đối tượng mới được bổ sung vào PowerPoint 2010. Nhờ tính năng này, thời gian thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trong bài thuyết trình được rút ngắn rất nhiều. Chúng ta sẽ thực hành việc sao chép hiệu ứng từ hộp văn bản bên trái của slide 3 sang hộp văn bản bên phải.



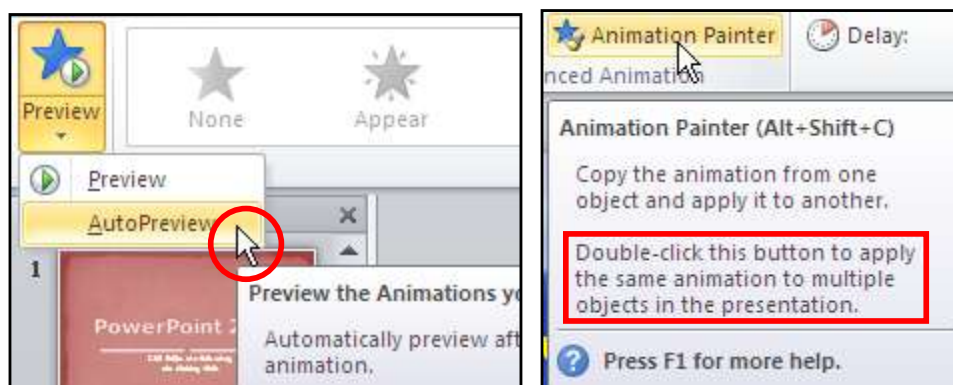
Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Add Animation**



Hình 344. Sao chép hiệu ứng

3. Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, bạn làm như sau:
 - Trước tiên, bạn phải tắt tính năng **AutoPreview** tại tùy chọn bên dưới nút Preview, trong ngăn Animations.
 - Tiếp theo, phải nhấp nút **Animation Painter hai lần** khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng.
 - Sau đó, lần lượt nhấp chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng.



Hình 345. Sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng

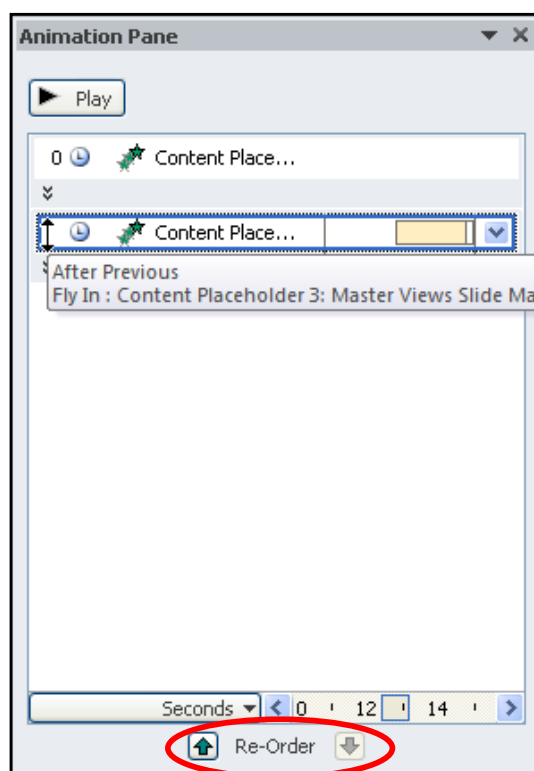


Thứ tự thực hiện hiệu ứng trên slide:

Thứ tự thực hiện hiệu ứng trên slide của các đối tượng căn cứ vào vị trí của nó trong khung Animation Pane. Đối tượng nằm trên sẽ thực thi trước đối tượng nằm dưới.

3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho

Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, bạn cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình.



Hình 346. Khung Animation Pane



Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn slide có nhiều đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Animation Pane** để mở hộp Animation Pane.
3. Để sắp xếp thứ tự thực thi hiệu ứng cho một đối tượng thì chọn hiệu ứng của đối tượng đó trong khung **Animation Pane** và nhấp nút mũi tên hướng lên để tăng độ ưu tiên hoặc nhấp mũi tên hướng xuống để giảm độ ưu tiên khi thực thi.
4. Để kiểm tra lại kết quả của việc sắp xếp, bạn nhấp vào nút **Play** để xem trước sự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.

4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

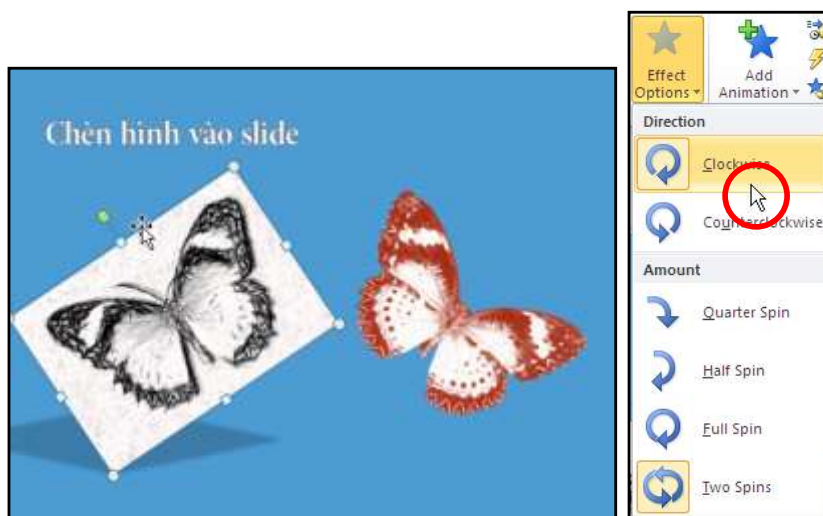
Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipart hay shape là giống nhau, phần này chúng ta sẽ thực hành áp dụng hiệu ứng cho các hình ở slide 4.

Áp dụng hiệu ứng



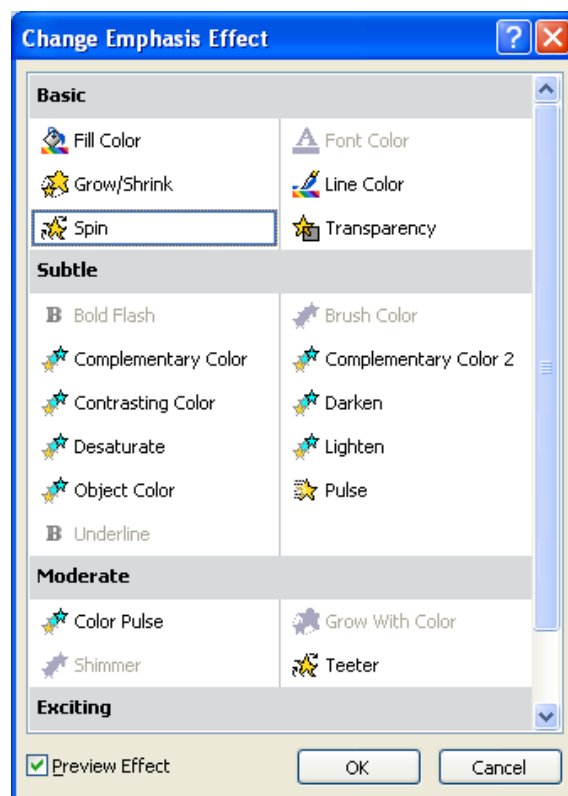
Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn một hiệu ứng từ **Animation Style**. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Spin** từ nhóm **Emphasis**. Nhấp chuột vào nút **Effect Options** để tùy chọn thêm cho hiệu ứng vừa chọn nếu cần.



Hình 347. Chọn hiệu ứng cho hình

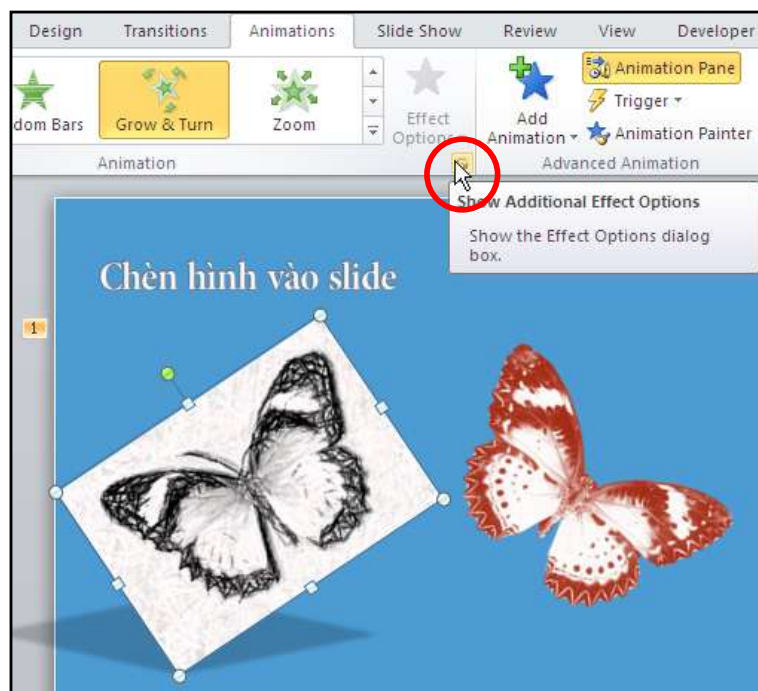
3. Nếu thấy có ít hiệu ứng lựa chọn thì nhấp vào nút **More Emphasis Effects...** để mở hộp thoại **Change Emphasis Effect**. Danh mục hơn 20 hiệu ứng xuất hiện.
 - Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
 - Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn không thay đổi kiểu.



Hình 348. Hộp thoại Change Emphasis Effect

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

Một cách khác để truy cập hộp thoại tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho đối tượng trên slide bằng cách chọn đối tượng đã áp dụng hiệu ứng và nhấp vào nút **Show Additional Effects Options** tại nhóm **Animation** trong ngăn **Animations**.

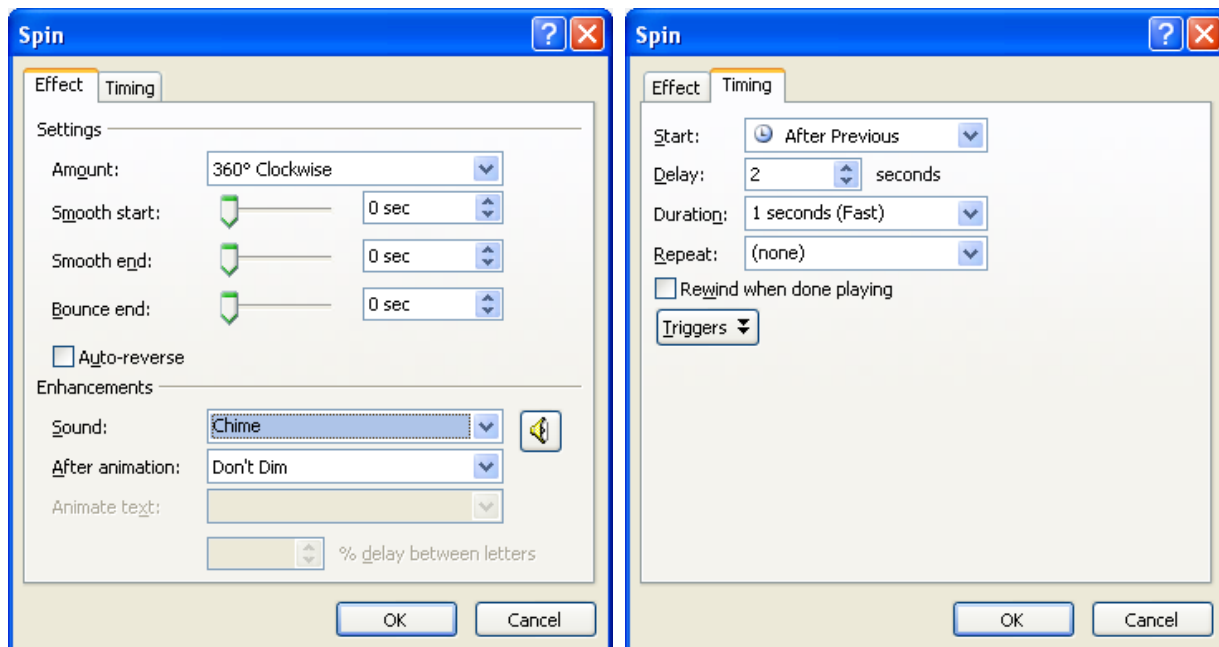


Hình 349. Truy cập nhanh hộp thoại



Thực hiện các tùy chọn như sau:

12. Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
13. Nhấp vào nút **Show Additional Effects Options** tại nhóm **Animation** trong ngăn **Animations**. Hộp thoại tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng đã chọn xuất hiện.



Hình 350. Thiết lập tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

14. Tại ngăn **Effect**:

- Nhóm **Settings**: Không thay đổi trong phần
- Nhóm **Enhancements**:
 - **Sound**: chọn kiểu âm thanh **Chime** từ danh sách, tùy chỉnh âm lượng tại nút biểu tượng hình loa kế bên. Chọn **No sound** sẽ không có âm thanh kèm theo hiệu ứng.
 - **After animation**: Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.

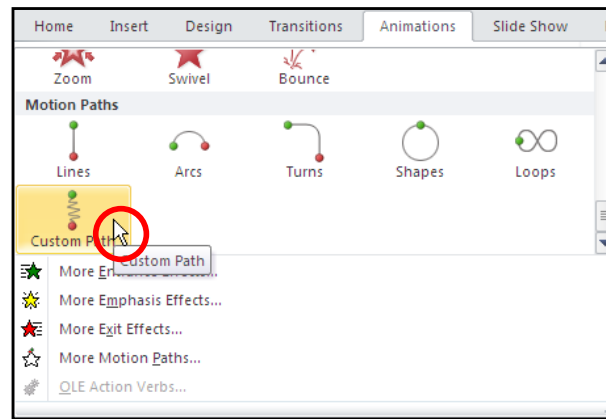
15. Tại ngăn **Timing**: tương tự như việc thiết lập thời gian cho đối tượng văn bản. Ví dụ bạn chọn sự kiện xảy ra hiệu ứng là **After Previous** tại hộp **Start**, thời gian chờ là 2 giây tại **Delay**, tốc độ thực thi là 1 giây và không chọn lặp lại.

16. Nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.

17. Sao chép hiệu ứng cho hình con bướm bên phải trên slide.

Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi dựng sẵn

Để minh họa cho việc áp dụng hiệu ứng di chuyển các đối tượng trên slide theo đường đi định sẵn, chúng ta hãy chèn thêm một hình ảnh vui vào slide số 5 trong bài thuyết trình và áp dụng hiệu ứng **Motion Path** hình này.



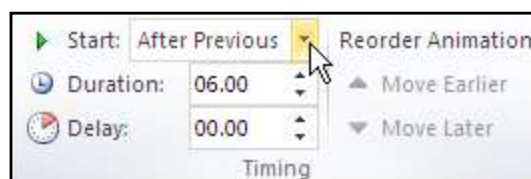
Hình 353. Chọn kiểu đường di chuyển

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 di chuyển gấp khúc

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



Hình 355. Thiết lập lại thời gian thực thi hiệu ứng

6. Để thú vị hơn, bạn hãy chọn tiếp nút **Show Additional Effect Options** để mở hộp thoại tùy chọn hiệu ứng nâng cao. Bạn vào ngăn **Timing**, đến hộp Repeat và chọn **Until End of Slide** để cho hành động di chuyển của chú khủng long sẽ được lặp lại đến khi chuyển sang slide khác.

5. Hiệu ứng cho SmartArt

PowerPoint cho phép chúng ta áp dụng hiệu ứng cho SmartArt và các thành phần trong SmartArt như Text, Shape, hình ảnh....

Bảng 10. Hiệu ứng cho các thành phần trong SmartArt

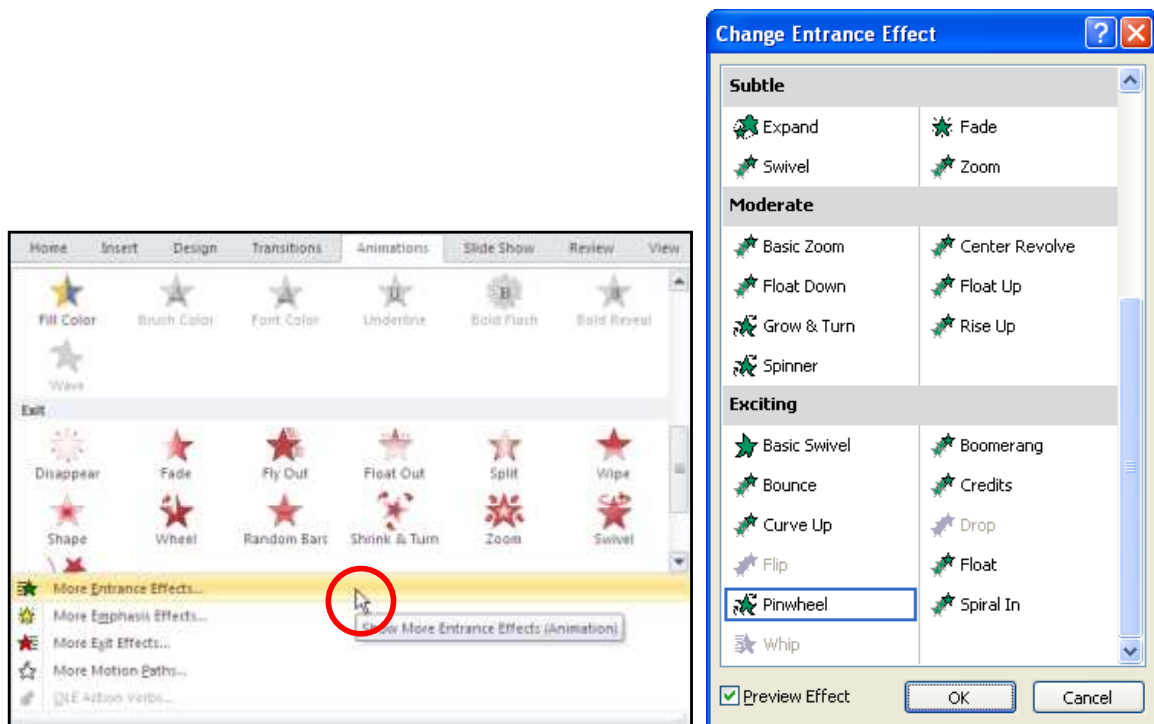
Hiệu ứng	Mô tả
As one object	Hiệu ứng sẽ áp dụng lên cả SmartArt như là một hình ảnh.
All at once	Tất cả shape trong SmartArt sẽ được thực thi hiệu ứng đồng thời. Điểm khác nhau của hiệu ứng cho SmartArt kiểu As one object và All at once là khi xoay hình chẳng hạn thì kiểu As one object sẽ xoay cả SmartArt còn kiểu All at one thì các shape trong SmartArt sẽ đồng loạt xoay.
One by one	Mỗi shape trong SmartArt sẽ lần lượt thực thi hiệu ứng
By branch one by one	Tất cả các shape cùng một nhánh sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời. Kiểu hiệu ứng này thường áp dụng trong SmartArt kiểu sơ đồ tổ chức (organization chart) hoặc sơ đồ cây (hierarchy).
By level at once	Tất cả shape cùng cấp sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời.

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu danh sách



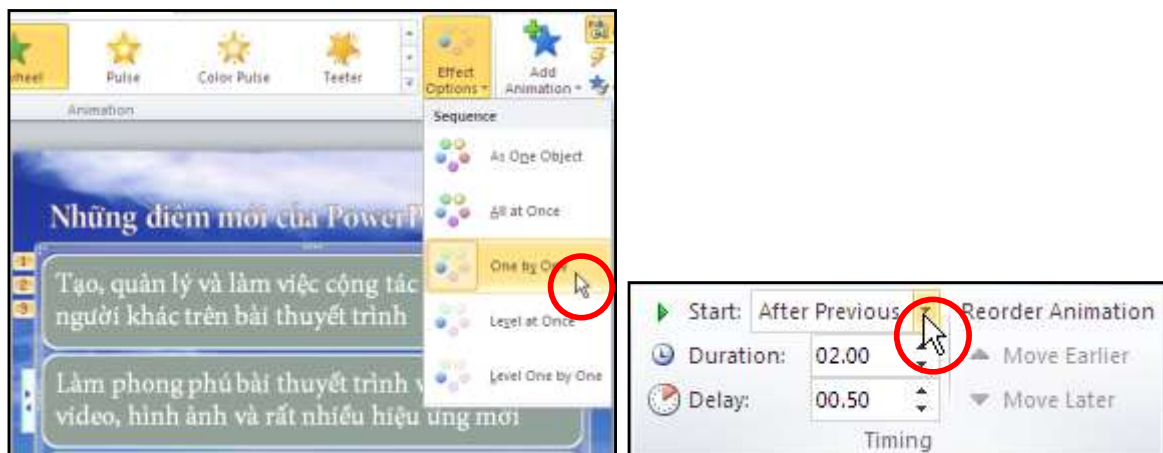
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn **SmartArt** dạng danh sách trên slide số 2
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **More** để mở hộp **Animation Styles**, chọn lệnh **More Entrance Effects...** hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện
3. Bạn chọn kiểu **Pinwheel** tại nhóm **Exciting** và nhấn nút **OK**.



Hình 356. Chọn kiểu hiệu ứng Pinwheel

4. Chọn **Effect Options** và chọn kiểu **One by One**. Tùy chọn thêm thời gian cho hiệu ứng tại nhóm Timing: **Start** chọn After Previous, **Duration** là 2 giây và **Delay** là 0.5 giây.



Hình 357. Tùy chọn hiệu ứng cho SmartArt

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn **SmartArt** dạng danh sách trên slide số 7
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn kiểu **Zoom** tại **Animation Styles**.
3. Vào **Effect Options** chọn **One by One**



Hình 358. Chọn kiểu hiệu ứng One by One

4. Vào nhóm **Timing**, chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**, chọn **1.5** giây tại hộp **Duration** và chọn **0.5** giây tại hộp **Delay**.

6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim

Chúng ta có thể đánh dấu (bookmark) các thời điểm thú vị trên các đoạn phim hoặc âm thanh trong bài thuyết trình. Sau đó, các bookmark này được sử dụng như là các điểm để kích hoạt một hiệu ứng hoặc nhảy đến một vị trí xác định trong đoạn video.

Thêm và xóa bookmark



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa audio hoặc video. Ví dụ, bạn chọn đoạn phim bên trái trong slide 8.
2. Nhấn nút **Play** trên thanh điều khiển nằm dưới đoạn phim.
3. Để đánh dấu một điểm trên video hoặc audio:
 - Nếu là video: vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Add Bookmark**.
 - Nếu là audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Add Bookmark**.



Hình 359. Lệnh bookmark

4. Thực hiện lại bước 2 và 3 để tạo thêm các bookmark khác.



Hình 360. Đánh dấu các đoạn ưu thích trên phim

5. Muốn xóa bỏ bookmark nào đó đã tạo, bạn chọn lên bookmark cần xóa trên thanh điều khiển nằm dưới video hoặc audio rồi thực hiện lệnh sau:
- Nếu là video: vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Remove Bookmark**.
 - Nếu là audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Bookmarks**, chọn lệnh **Remove Bookmark**.

Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh

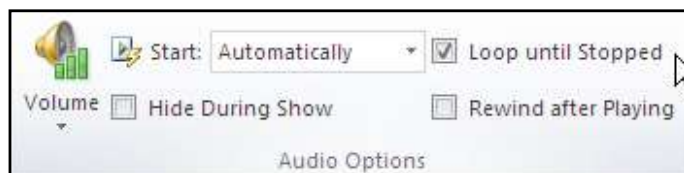
Khi chèn một tập tin âm thanh vào slide thì PowerPoint mặc định tập tin âm thanh này chỉ được phát khi bạn nhấp chuột lên nó. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh để tập tin âm thanh phát và dừng theo ý muốn của mình.



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa audio. Ví dụ, bạn chọn âm thanh trong slide 7.
2. Vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Audio Options**
 - **Volume**: thiết lập mức âm lượng cho audio
 - **Start**: thiết lập sự kiện nào xảy ra thì phát âm thanh.
 - **Automatically**: âm thanh tự động phát khi slide được trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn **Automatically**.
 - **On Click**: âm thanh được phát khi kích chuột
 - **Play across slides**: âm thanh được phát liên tục khi chuyển sang các slide khác.
 - **Hide During Show**: nếu chọn tùy chọn này để biểu tượng hình loa sẽ được ẩn trên slide khi trình chiếu. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
 - **Loop until Stopped**: nếu chọn tùy chọn này sẽ phát âm thanh liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xảy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác

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



Hình 361. Tùy chỉnh cho âm thanh

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

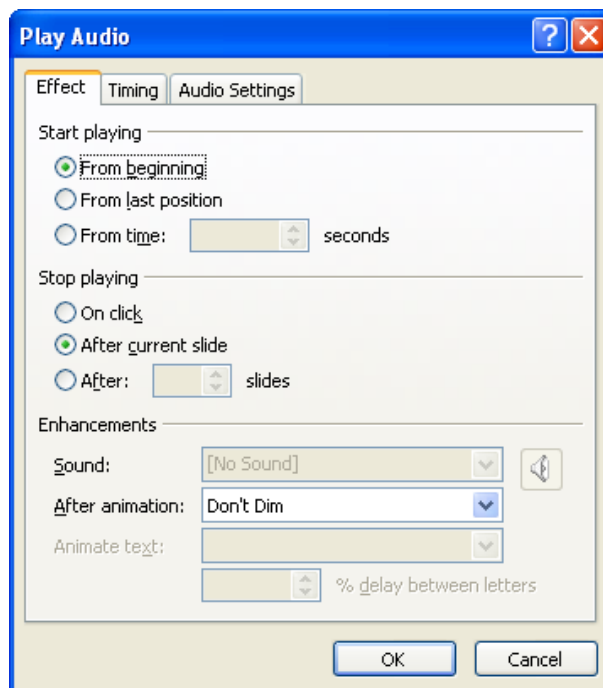
- Ngăn **Effect**:

- Tại **Start playing**: thiết lập điều kiện để phát âm thanh

- ✓ *From beginning*: sẽ phát âm thanh từ đầu. Ví dụ bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *From last position*: sẽ phát tiếp âm thanh từ vị trí điểm dừng trước kia
 - ✓ *From time*: thiết lập thời gian bắt đầu trong tập tin âm thanh sẽ được phát.

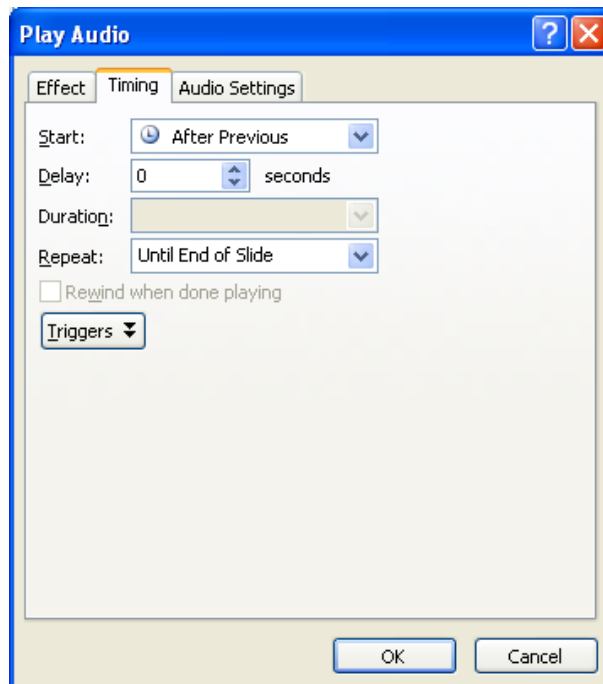
- Tại **Stop playing**: thiết lập điều kiện dừng phát âm thanh

- ✓ *On click*: khi kích chuột
 - ✓ *After current slide*: sau khi chuyển sang slide mới. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *After*: thiết lập cho âm thanh sẽ tiếp tục phát sau khi khi trình chiếu tiếp một số slide nữa.



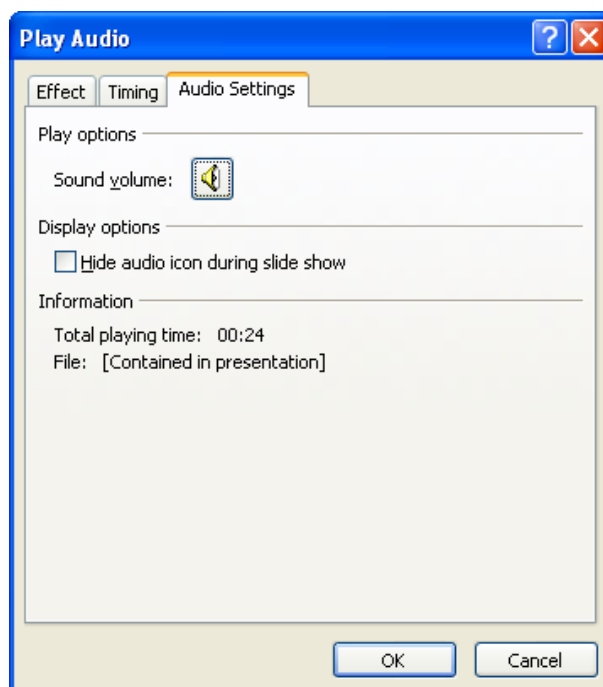
Hình 362. Ngăn Effect trong Play Audio

- Ngăn **Timing**:
 - **Start**: bạn chọn After Previous
 - **Delay**: không cần chờ nên cho Delay là 0 giây.
 - **Duration**: bỏ trống, đây mặc định là độ dài thời gian của âm thanh
 - **Repeat**: tùy chọn số lặp lại. **Until End of Slide** đang được chọn vì nó chính là tùy chọn **Loop until Stop** mà bạn đã thiết lập ở bước 2.



Hình 363. Ngăn Effect trong Play Audio

- Ngăn **Audio Settings**: thiết lập mức âm lượng và tùy chọn ẩn biểu tượng hình loa khi trình chiếu tại **Display options**. Ngoài ra, PowerPoint còn cung cấp thông về độ dài của âm thanh và tình trạng tập tin lưu trữ.



Hình 364. Ngăn Audio Settings

4. Kích chuột vào nút **OK** để đóng hộp **Play Audio**.
5. Bạn mở ngăn **Animation Pane** và sắp xếp lại thứ tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide. Thông thường chúng ta sẽ cho âm thanh phát ngay sau khi đến lượt slide chứa nó trình chiếu. Do vậy bạn di chuyển hiệu ứng cho đối tượng âm thanh lên đầu danh sách các hiệu ứng.

Thiết lập các tùy chọn cho phim

Thiết lập các tùy chọn cho các đoạn video nhúng trong bài thuyết trình cũng tương tự như thiết lập tùy chọn cho âm thanh.



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa video. Ví dụ, bạn chọn video bên trái trong slide 8.
2. Vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Video Options**
 - **Volume**: thiết lập mức âm lượng cho audio
 - **Start**: thiết lập sự kiện nào xảy ra thì phát âm thanh.
 - **Automatically**: âm thanh tự động phát khi slide được trình chiếu. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
 - **On Click**: âm thanh được phát khi kích chuột.
 - **Play Full Screen**: phát phim chế độ toàn màn hình. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.

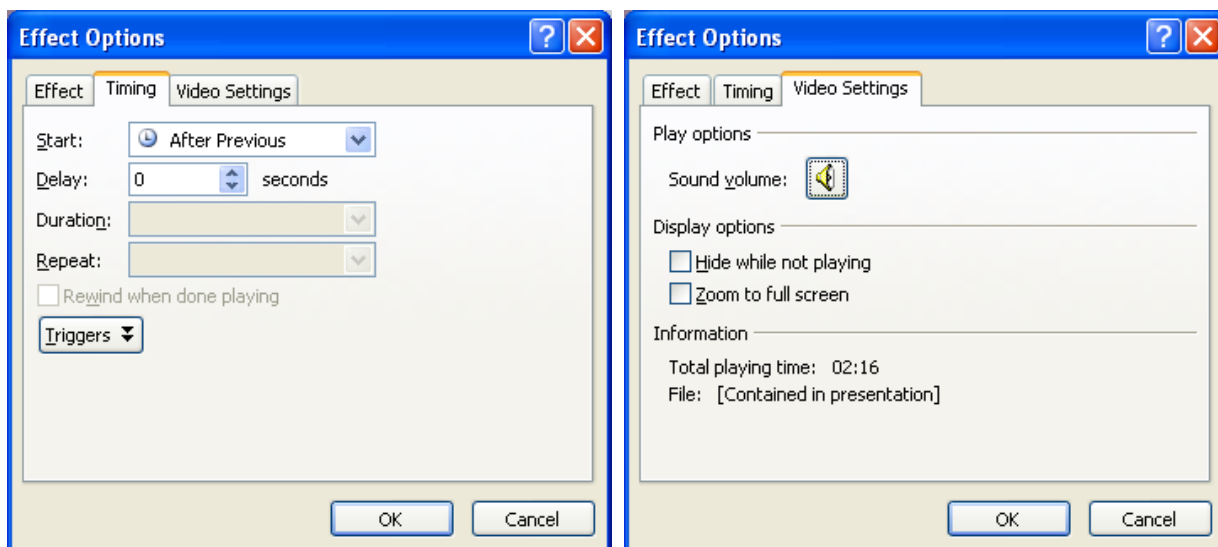
- **Hide While Not Playing:** ẩn phim khi không phát. Ví dụ, bạn không chọn tùy chọn này.
- **Loop until Stopped:** nếu chọn tùy chọn này sẽ phát phim liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xảy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác hoặc bạn kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển phim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



Hình 365. Tùy chỉnh cho video

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

- Ngăn **Effect:** Không nên thiết lập gì thêm
- Ngăn **Timing:** chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**, các thông số khác giữ theo mặc định.
- Ngăn **Video Settings:** điều chỉnh âm lượng video tại Play options. Hai tùy chọn còn lại đã trình bày ở bước 2.



Hình 366. Tùy chọn hiệu ứng cho video

4. Sắp xếp lại trình tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong khung **Animation Pane**.
5. Bạn sao chép hiệu ứng đã thiết lập cho video bên trái sang video bên phải trên slide và xóa đi **bookmark** trên video bên phải. Bạn hãy chọn thêm **Hide While Not Play** tại nhóm **Video Options** trong ngăn **Playback** cho đoạn video này.

Sử dụng trigger

Phần này, chúng ta sẽ thực hành sử dụng trigger để kích hoạt một hiệu ứng khác trên slide số 8 trong khi phát đoạn phim quảng cáo Office 2010. Chúng ta sẽ chèn thêm một WordArt vào slide, áp dụng hiệu ứng cho WordArt này và sau đó sử dụng trigger để kích hoạt hiệu ứng cho WordArt khi video phát tới đoạn đã được đánh dấu trước đó.



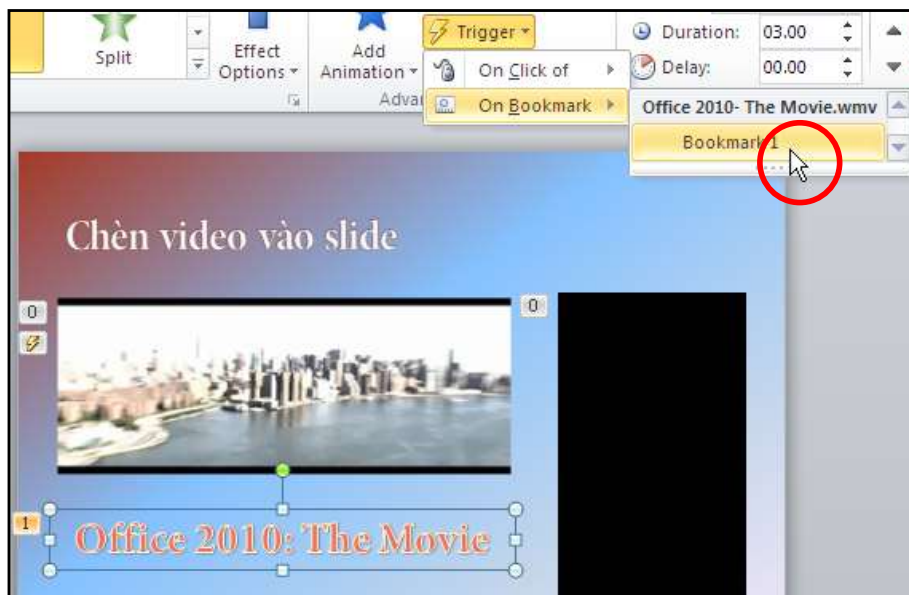
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa video. Ví dụ, bạn chọn slide 8.
2. Hãy vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **WordArt**, chọn kiểu **Fill – Red, Text 2, Outline – Background 2** và nhập vào đoạn văn bản sau “Office 2010: The Movie” trong hộp **Your text here**. Sau đó thu nhỏ và di chuyển WordArt xuống nằm bên dưới đoạn quảng cáo Office bên trái.



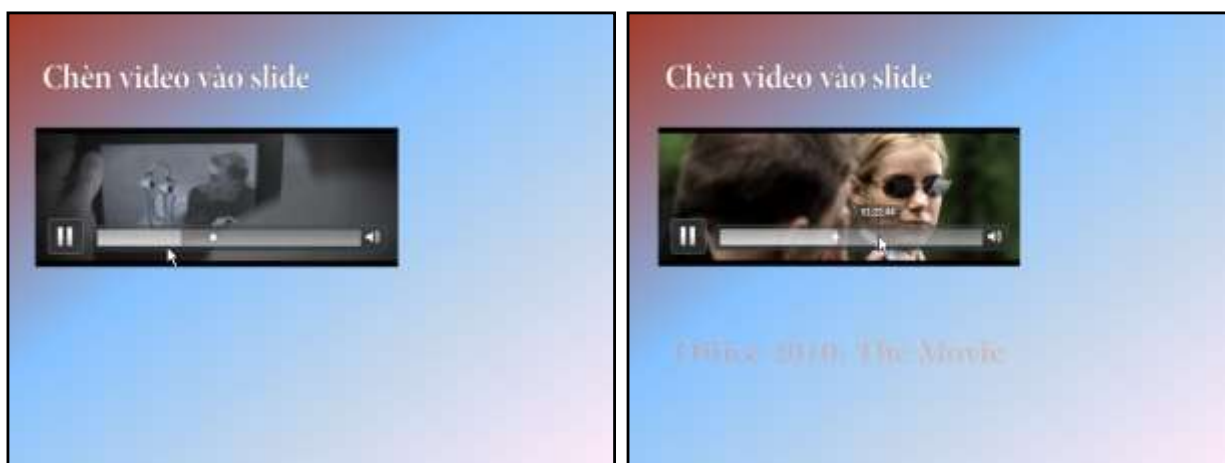
Hình 367. Chèn WordArt vào slide

3. Chọn **WordArt**, và vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** chọn kiểu hiệu ứng **Float In** và chỉnh lại **Duration** là **3** giây bên nhóm **Timing** để thời gian thực thi hiệu ứng được lâu hơn.
4. Thiết lập **trigger** như sau:
 - Chọn **WordArt**
 - Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation**, chọn lệnh **Trigger**, chọn **On Bookmark**, sau đó chọn **Bookmark 1**.



Hình 368. Thiết lập trigger cho WordArt

5. Nhấn vào nút **Preview** trên Ribbon trong ngăn **Animations** để xem kết quả áp dụng Trigger hoặc nhấn tổ hợp phím <Shift+F5> để trình chiếu bài thuyết trình bắt đầu từ slide hiện hành.



Hình 369. WordArt xuất hiện khi phim phát tới bookmark

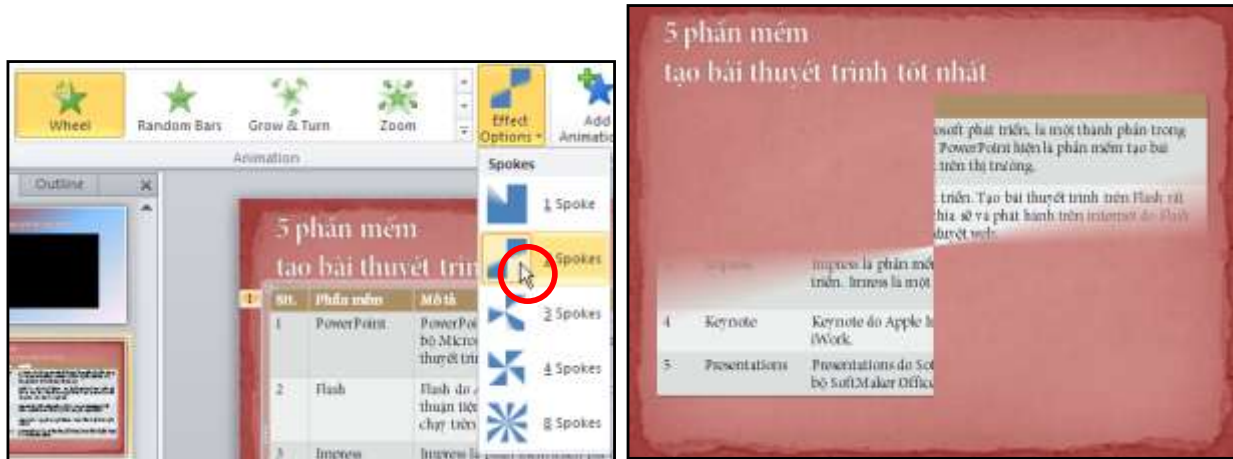
7. Hiệu ứng cho bảng biểu

PowerPoint không có nhiều tùy chọn hiệu ứng cho đối tượng là bảng biểu. Chúng ta chỉ có thể áp dụng hiệu ứng lên toàn bộ bảng biểu giống như là áp dụng hiệu ứng cho một hình ảnh.



Thực hành theo các bước sau:

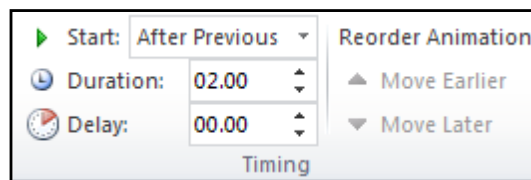
1. Chọn slide chứa bảng biểu trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn bảng trong slide 10.
2. Vào ngăn Animations, nhóm Animation và chọn kiểu hiệu ứng là **Wheel**. Chọn tiếp lệnh Effect Options bên cạnh và chọn 2 Spokes.



Hình 370. Tùy chọn hiệu ứng & hình ảnh khi thực thi hiệu ứng cho bảng biểu

3. Qua nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho hiệu ứng:

- Tại **Start**: chọn After Previous
- Tại **Duration**: thiết lập thời gian thực thi hiệu ứng trong vòng 2 giây
- Tại **Delay**: thiết lập cho thực thi hiệu ứng ngay lập tức, thời gian chờ là 0 giây



Hình 371. Thiết lập thời gian cho hiệu ứng

4. Tại nhóm **Animation**, nhấp vào lệnh **Show Additional Effect Options** để mở hộp tùy chọn nâng cao. Tại đây bạn có thể chọn thêm âm thanh đi kèm hiệu ứng là **Breeze** chẳng hạn và các tùy chọn khác để mặc định.

8. Hiệu ứng cho đồ thị

Đồ thị trong PowerPoint cũng là đối tượng được quan tâm nhiều với khá nhiều tùy chọn khi thiết lập hiệu ứng vì đồ thị rất thường được sử dụng trong các báo cáo. Chúng ta có thể áp dụng hiệu ứng cho cả đồ thị hoặc đến từng thành phần trong đồ thị như các chuỗi, các nhóm, từng thành phần trong chuỗi hoặc trong nhóm.

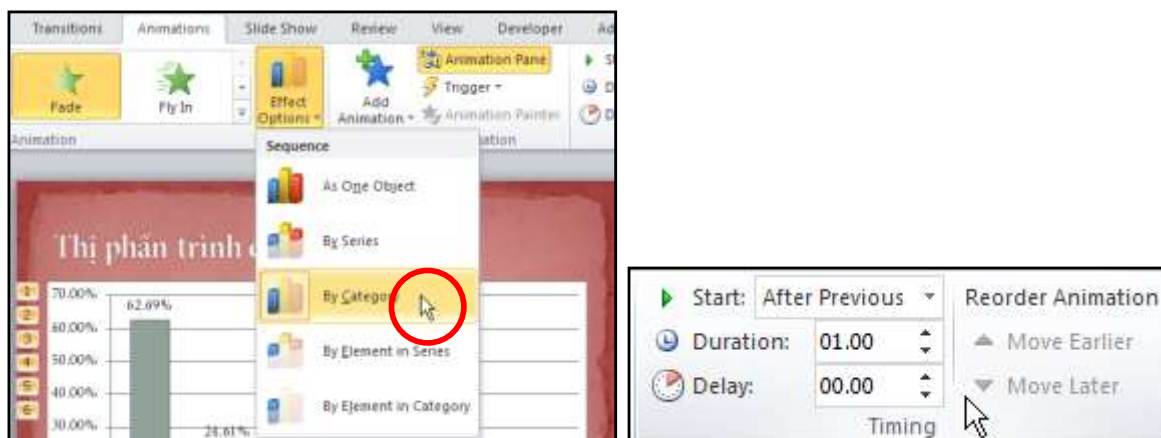
Bảng 11. Tùy chọn nhóm áp dụng hiệu ứng trong đồ thị

Nhóm	Mô tả
As One Object	Thực thi hiệu ứng trên toàn bộ đồ thị
By Series	Thực thi hiệu ứng trên từng chuỗi số liệu
By Category	Thực thi hiệu ứng trên từng loại số liệu
By Element in Series	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các chuỗi số liệu
By Element in Category	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các loại số liệu



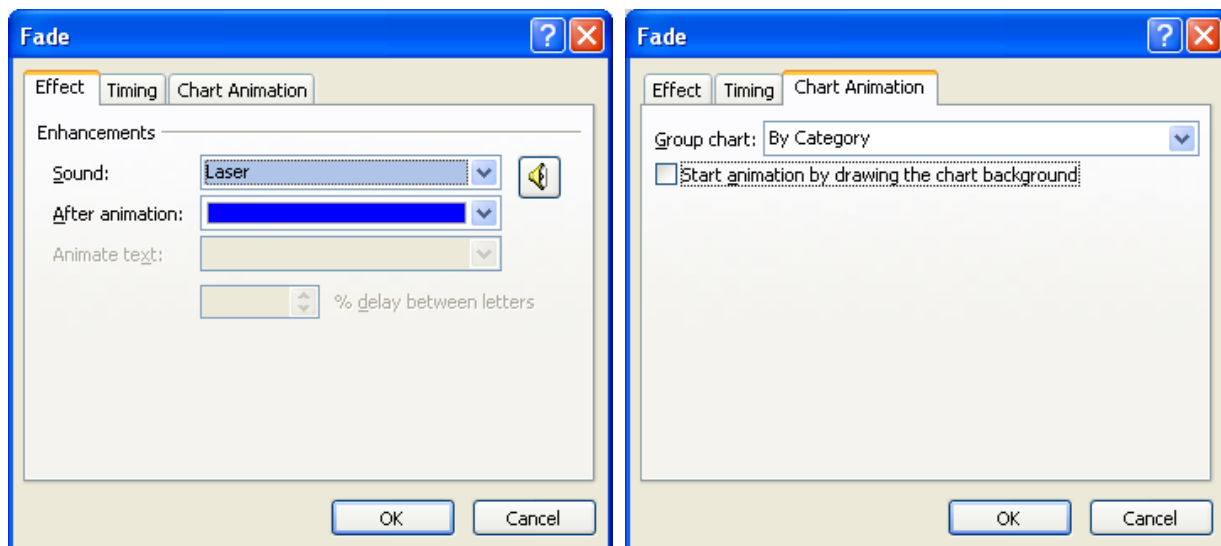
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn đồ thị trên slide trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đồ thị trong slide số 10.
2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn kiểu hiệu ứng **Fade**
3. Chọn tiếp lệnh **Effects Options** và chọn kiểu **By Category**



Hình 372. Tùy chọn hiệu ứng cho đồ thị

4. Chuyển sang nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho các hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn **After Previous** tại hộp **Start**, chọn **Duration** là 1 giây và 0 giây cho **Delay**.
5. Để tùy chọn thêm các tính năng nâng cao thì chọn lệnh **Show Additional Effect Options** tại nhóm **Animation**.
 - Tại ngăn **Effect**:
 - **Sound**: chọn âm thanh là Laser và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh.
 - **After animation**: chọn cho các cột đồ thị chuyển sang màu xanh sau khi thực thi hiệu ứng.
 - Tại ngăn **Timing**: không điều chỉnh gì thêm so với bước 4
 - Tại ngăn **Chart Animation**:
 - Tại **Group chart** đã thấy chọn By Category vì ta đã chọn tại **Effect Options** ở bước 3.
 - Bỏ tùy chọn **Start animation by drawing the chart background** để không thực thi hiệu ứng cho nền của đồ thị.



Hình 373. Tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng đồ thị

6. Nhấp nút **OK** để đóng hộp tùy chọn nâng cao và nhấn nút **Preview** trên Ribbon để xem trước kết quả thực thi hiệu ứng.

9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide

PowerPoint không có tính năng xoá hàng loạt các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên các slide trong bài thuyết trình mà chúng ta phải xóa hiệu ứng cho từng đối tượng.



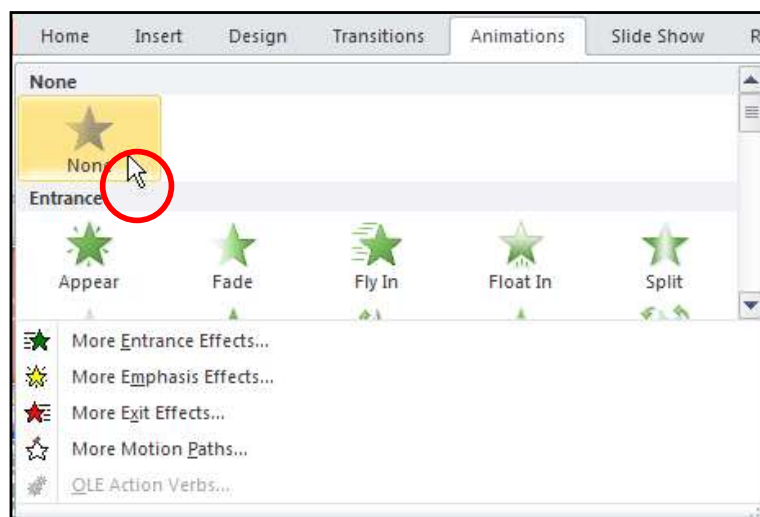
Các bước xoá hiệu ứng cho đối tượng:

1. Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng. Ví dụ bạn chọn Smart Art trong slide 2



Hình 374. Chọn Smart Art cần xóa hiệu ứng

2. Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **None** từ danh mục hiệu ứng



Hình 375. Chọn None để loại bỏ hiệu ứng cho đối tượng

10. Hiệu ứng chuyển slide

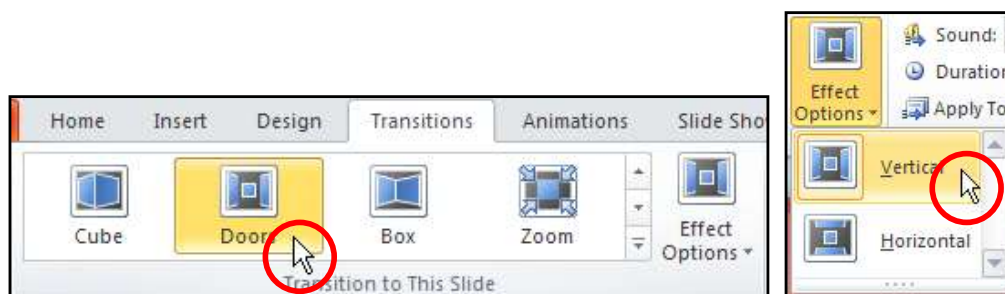
Các phần trên các bạn đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng văn bản, đồ thị, hình ảnh. Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình. PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm khá nhiều hiệu ứng mới rất hấp dẫn khi trình chiếu, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D.

Áp dụng hiệu ứng chuyển slide



Thực hành theo các bước sau:

3. Mở bài thuyết trình cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ, bạn hãy mở bài thuyết trình mà chúng ta đã tạo và thực hành trong các phần trước.
4. Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ, bạn chọn slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
5. Vào ngăn **Transitions** trên **Ribbon**, vào nhóm **Transition to This Slide** và chọn kiểu hiệu ứng **Doors** trong danh mục dựng sẵn.

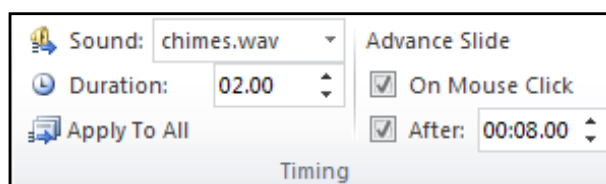


Hình 376. Chọn kiểu Transition

6. Chọn lệnh **Effect Options** và tùy chọn thêm cho kiểu hiệu ứng **Doors** vừa chọn. Ví dụ, bạn vẫn chọn là **Vertical**.

7. Chuyển đến nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho hiệu ứng Transition:

- **Sound:** ví dụ bạn chọn âm thanh khi chuyển slide là **Chime**
- **Duration:** thiết lập thời gian thực thi hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác. Ví dụ, bạn chọn là **2** giây để có tốc độ thực thi vừa phải và dễ quan sát.
- Chọn **On Mouse Click:** thì sẽ chuyển sang slide khác nếu nhấp chuột trong khi trình chiếu. Nên chọn tùy chọn này.
- Tại hộp **After:** thiết lập số phút:giây (mm:ss) sẽ tự động chuyển sang slide khác khi vẫn chưa có hiệu lệnh kích chuột. Tùy chọn này phải có khi muốn xây dựng bài thuyết trình tự động trình chiếu. Ví dụ, bạn chọn After là 8 giây. Trong thực tế, chúng ta cần tính toán thời gian sao cho khán giả có thể đọc hết nội dung trên slide trước khi chuyển sang slide khác.



Hình 377. Tùy chọn thời gian cho Transition

8. Slide đầu tiên đã thiết lập xong hiệu ứng **Transition**.

- Nhấn nút **Apply To All** trong nhóm **Timing** sẽ áp dụng thiết lập Transition trên cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Khi đó, tất cả các slide sẽ có hiệu ứng **Transition** giống nhau.
- Bạn lặp lại các bước 2,3,4,5 để thiết lập hiệu ứng Transition cho các slide khác trong bài thuyết trình với các tùy chọn hiệu ứng độc lập với nhau. Việc làm này sẽ tốn nhiều thời gian nhưng bài thuyết trình sẽ sinh động và thu hút hơn. Ngoài ra, nội dung của mỗi slide là khác nhau nên thời gian thực thi hoặc chờ chuyển slide của mỗi slide là khác nhau.

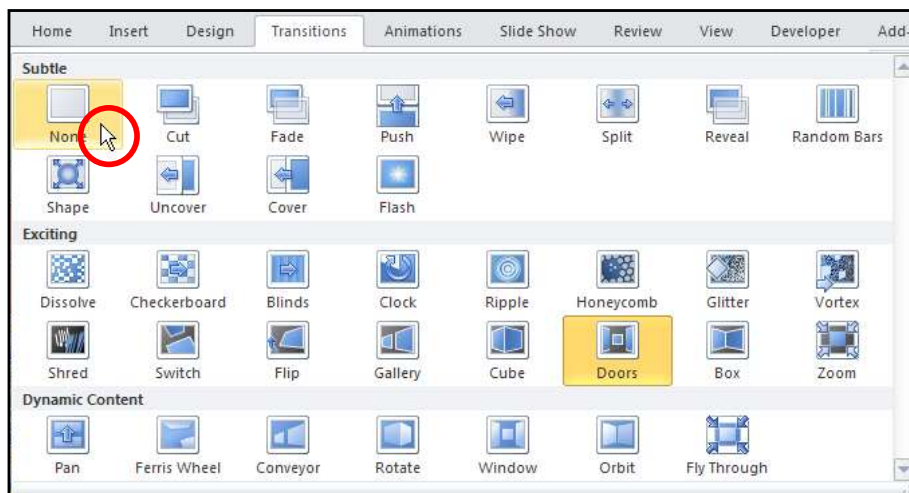
Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

Việc xóa bỏ các thiết lập hiệu ứng chuyển slide rất đơn giản. Chúng ta có thể xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide cho từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện đồng loạt trên tất cả các slide.



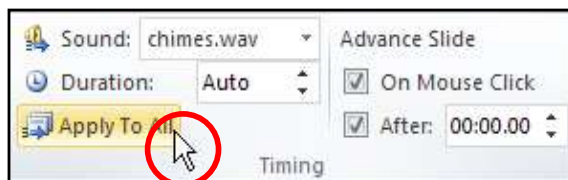
Các bước xóa hiệu ứng chuyển slide:

1. Chọn một hay nhiều slide cần xóa hiệu ứng chuyển slide
2. Vào ngăn **Transitions**, nhóm **Transition to This Slide** và chọn **None** để hủy bỏ hiệu ứng chuyển slide cho các slide đang chọn.



Hình 378. Chọn None để xóa hiệu ứng chuyển slide

3. Nếu bạn chọn thêm lệnh **Apply To All** bên nhóm **Timing** thì sẽ xóa hết hiệu ứng chuyển slide trong bài thuyết trình.



Hình 379. Xóa tất cả hiệu ứng chuyển slide

11. Tự động hoá bài thuyết trình

Trong một số trường hợp, chúng ta cần xây dựng bài thuyết trình với mục đích trình chiếu một cách tự động và không có người thuyết trình. Các hướng dẫn trong phần này sẽ giúp bạn thực hiện điều đó.

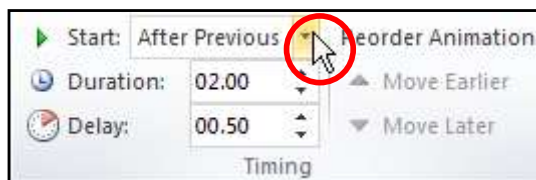
Một bài thuyết trình tự hành phải đảm bảo 3 điều kiện sau:

- Hiệu ứng chuyển slide khi áp dụng phải chọn thêm tùy chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide cho tất cả các slide.
- Khi áp dụng hiệu ứng cho các đối tượng trên tất cả các slide phải sử dụng tùy chọn **After Previous** hoặc **With Previous** tại **Start**.
- Chọn thêm **Loop continuously until 'Esc'** trong ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Slide Show** để tự động trình chiếu lặp lại bài thuyết trình khi kết thúc.



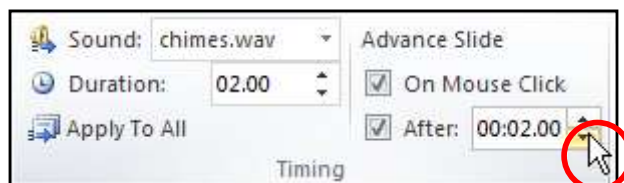
Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình cần áp dụng tự động.
2. Vào từng slide, chọn các đối tượng đã áp dụng hiệu ứng và vào ngăn **Animations**, nhóm **Timing**, chọn lại **After Previous** tại hộp **Start**.



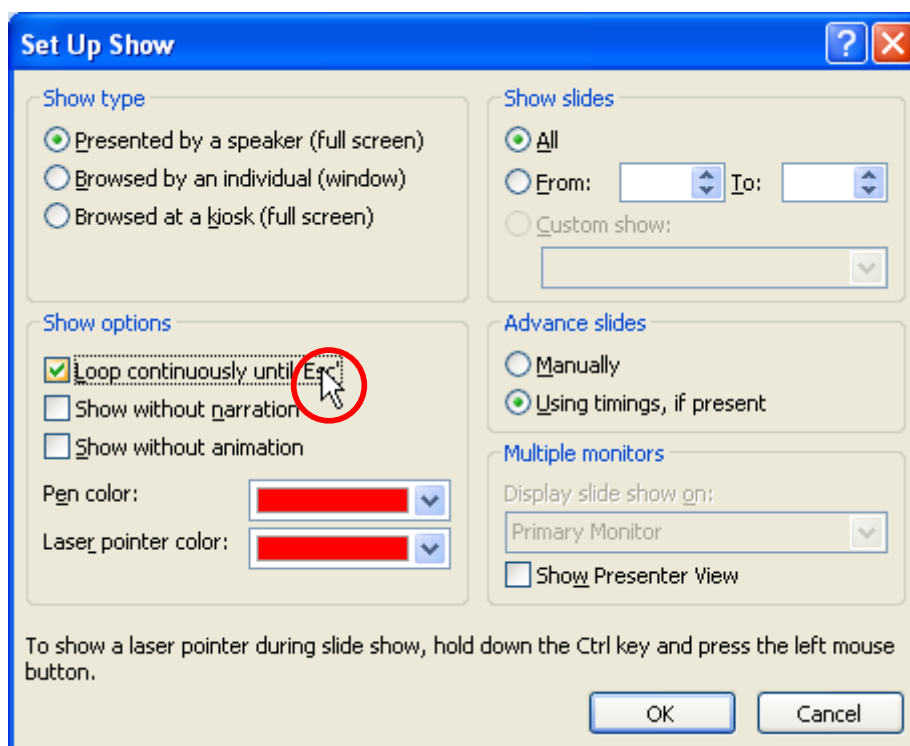
Hình 380. Tùy chọn After Previous trong Animations

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



Hình 381. Tùy chọn After trong Transitions

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



Hình 382. Hộp thoại Set Up Show

12. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình

Với các nút điều khiển hoặc các siêu liên kết (hyperlink) đặt đúng chỗ trong bài thuyết trình sẽ giúp việc trình bày được dễ dàng hơn trong việc di chuyển hoặc nhảy đến một nội dung nào đó trong hoặc ngoài bài thuyết trình. Chúng ta có thể tạo siêu liên kết cho các đối tượng trong bài thuyết trình như Textbox, shape, hình ảnh, bảng biểu, e-mail, tập tin của ứng dụng khác, ...

Các địa chỉ internet, e-mail hoặc địa chỉ ftp sau khi nhập vào hộp văn bản sẽ được PowerPoint tự động chuyển thành các siêu liên kết:

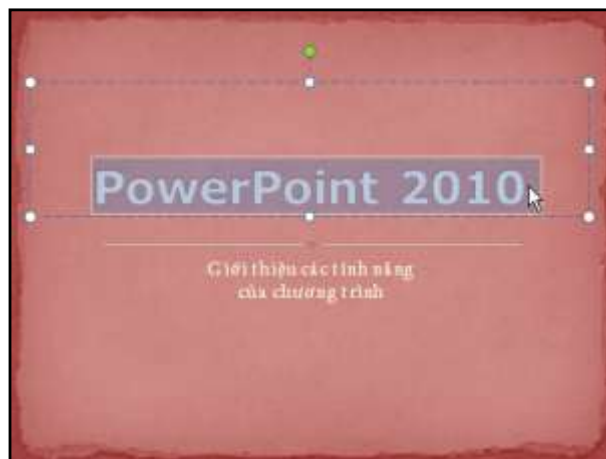
- **Địa chỉ web:** địa chỉ bắt đầu bằng <http://hoặwww>
- **Địa chỉ e-mail:** chuỗi ký tự không có khoảng trắng và có ký hiệu @ ở giữa.
- **Địa chỉ máy chủ FTP:** địa chỉ bắt đầu bằng ftp://

Liên kết đến một slide khác trong cùng bài thuyết trình



Thực hành theo các bước sau:

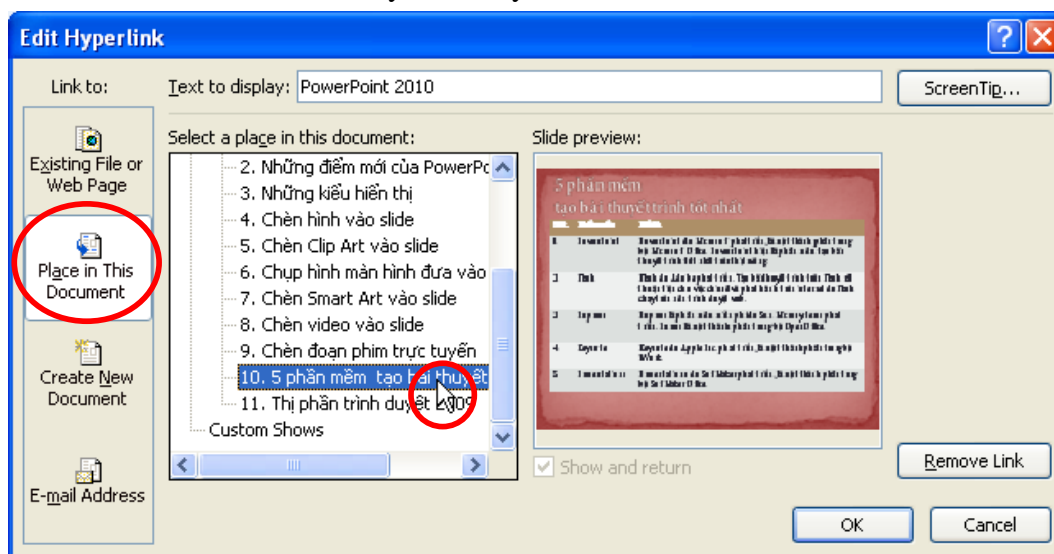
1. Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gắn thêm hyperlink. Ví dụ, bạn hãy chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trong slide đầu tiên để thêm liên kết đến slide số 10 trong bài thuyết trình.



Hình 383. Chọn văn bản cần thêm hyperlink

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+K>**.
3. Chọn **Place in this Document** tại khung **Link to**
4. Thực hiện các bước sau:
 - Liên kết đến một trình chiếu tùy biến (custom show) trong cùng bài thuyết trình. Cách tạo custom show sẽ trình bày trong chương sau.
 - Chọn một **custom show** mà bạn muốn nhảy đến khi trình chiếu bài thuyết trình trong hộp **Select a place in this document**.
 - Chọn thêm **Show and return** để khi trình chiếu xong custom show sẽ trở lại slide chứa hyperlink này.

- Liên kết đến một slide trong cùng bài thuyết trình: chọn tên slide muốn liên kết tới trong danh sách các slide trong hộp **Select a place in this document**. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này và chọn slide số 10.



Hình 384. Chọn liên kết đến slide số 10 để



- **Text to Display:** chính là nội dung đoạn văn bản mà bạn chọn, nếu thay đổi trong khung này thì đoạn văn bản trên slide cũng thay đổi theo.
- **ScreenTip:** mặc định cho hyperlink chính là địa chỉ của nó (URL) hoặc đường dẫn đến tập tin, nếu bạn muốn thay đổi ScreenTip thì nhấn vào nút ScreenTip... và nhập phần trợ giúp vào.

Liên kết đến một slide khác bài thuyết trình



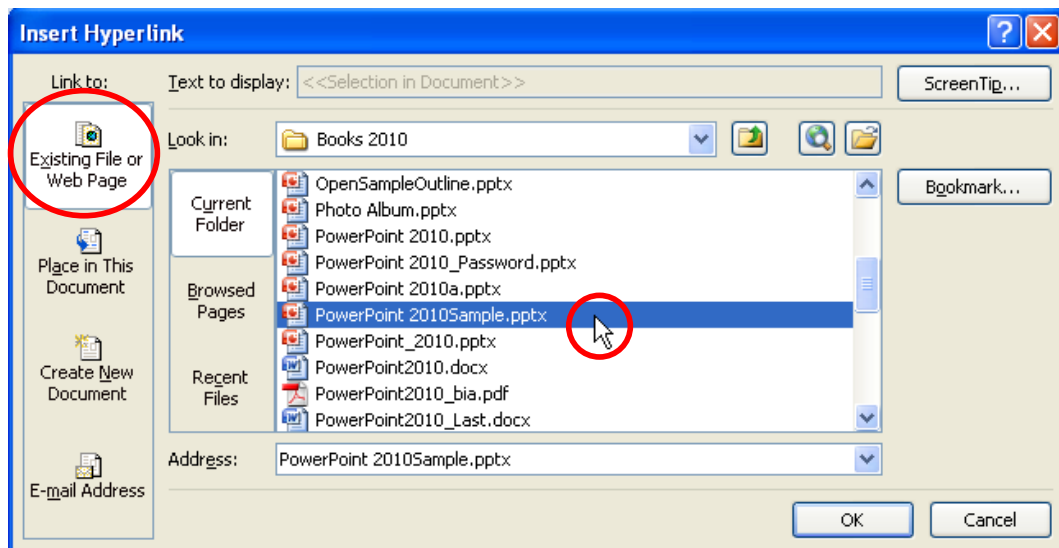
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn hộp văn bản thứ hai trong slide số 2. Chúng ta sẽ thêm hyperlink cho nó để liên kết đến slide “Enrich Your Presentation” trong bài giới thiệu về phần mềm PowerPoint 2010 “PowerPoint 2010Sample.pptx”.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**. Hộp thoại **Insert Hyperlink** xuất hiện.



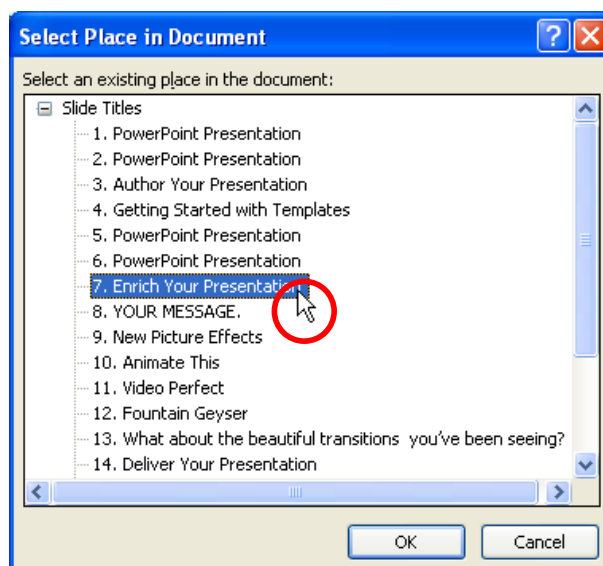
Hình 385. Chọn hộp văn bản số 2 trong SmartArt để thêm hyperlink

3. Dưới khung **Link to**, chọn lệnh **Existing File or Web Page** và tìm đến chọn bài thuyết trình chứa slide cần liên kết đến trong khung Look in. Ví dụ, bạn chọn tập tin tên là PowerPoint 2010Sample.pptx



Hình 386. Chọn bài thuyết trình

4. Chọn nút lệnh **Bookmark...** hộp thoại **Select Place in Document** xuất hiện. Bạn chọn vào tên slide “Enrich Your Presentation”.



Hình 387. Chọn slide cần liên kết đến

5. Nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại và nhấn tiếp nút **OK** để đóng hộp thoại **Insert Hyperlink**.



Nếu bạn có liên kết đến một slide trong một bài thuyết trình phụ thì bạn cần phải sao chép bài thuyết trình phụ này kèm theo bài thuyết trình chính khi di chuyển sang một máy tính khác. Bạn nên lưu bài thuyết trình phụ kia chung thư mục với bài thuyết trình chính để thuận tiện khi di chuyển sang máy khác.

Không được phép đổi tên, di chuyển đi nơi khác, hoặc xóa bài thuyết trình phụ nếu không muốn hyperlink mất tác dụng khi được kích vào trong lúc trình chiếu.

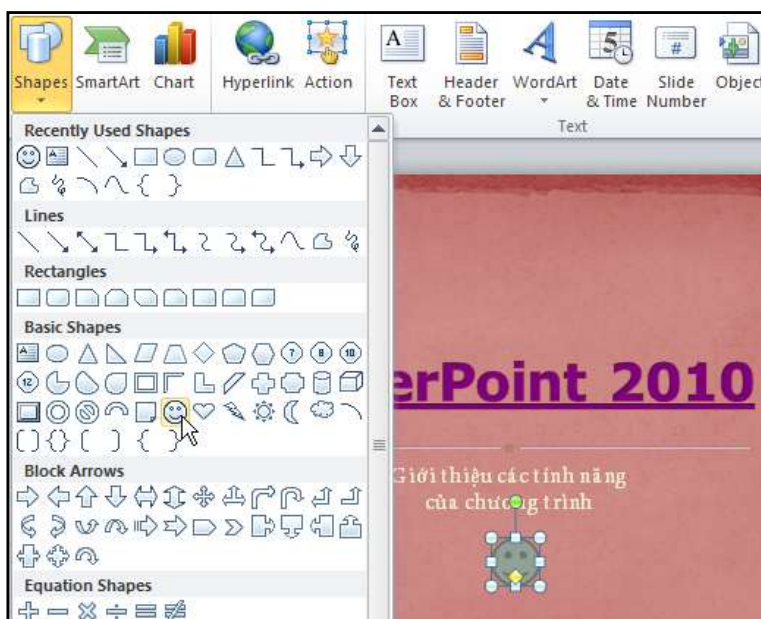
Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử

Bạn có thể tạo một hyperlink để mở một chương trình quản lý e-mail mặc định trên máy tính và tạo mới một e-mail để gửi cho ai đó với địa chỉ và tựa đề do bạn thiết lập sẵn.



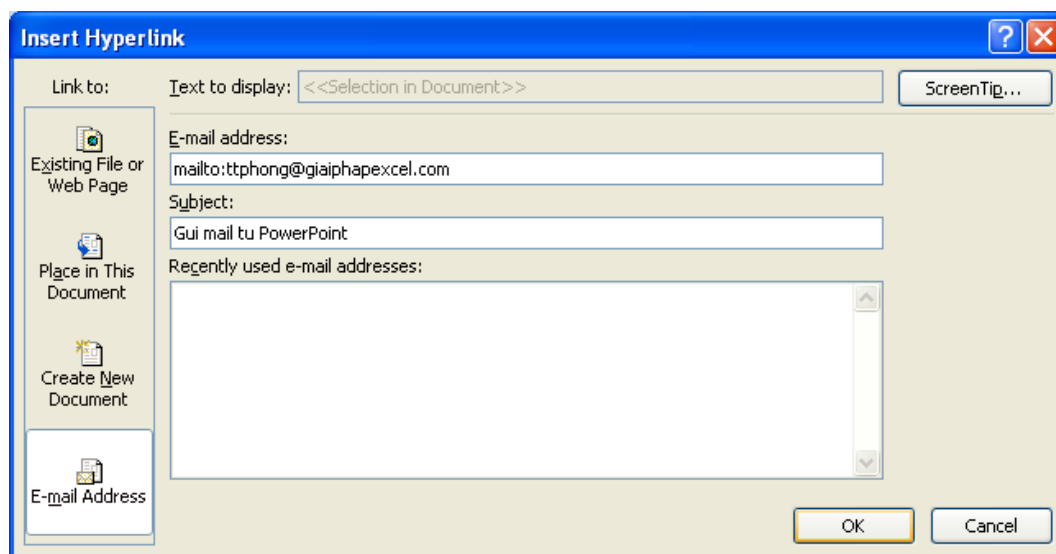
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide đầu tiên, bạn dùng vẽ thêm một shape hình mặt cười trên slide này.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Chọn shape **Smiley Face** và vẽ vào slide.



Hình 388. Chèn thêm shape vào slide

2. Chọn shape vừa vẽ, chúng ta sẽ liên kết nó với một địa chỉ e-mail. Bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Links** và chọn **Hyperlink**
3. Tại khung **Link to**, chọn **E-mail Address**



Hình 389. Sử dụng hyperlink để gọi trình quản lý và gửi e-mail

4. Trong hộp **E-mail address**, bạn nhập vào địa chỉ e-mail mà mình muốn gửi thư đến hoặc chọn từ danh sách **Recently used e-mail addresses** nếu có sẵn.
5. Trong hộp **Subject**: nhập tựa đề cho e-mail

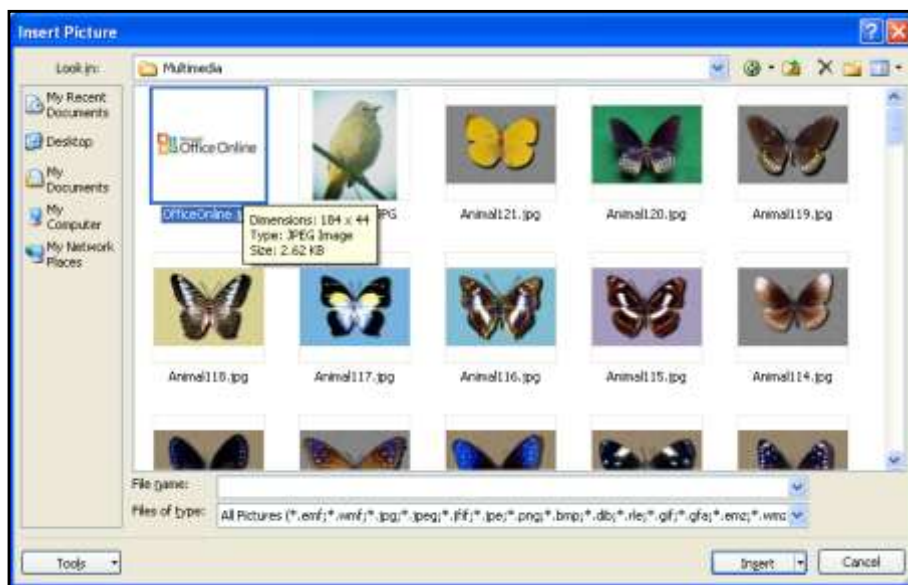
Tạo liên kết đến địa chỉ Web hoặc máy chủ FTP

Phần trước, bạn đã tạo hyperlink đến một slide trong và ngoài bài thuyết trình từ một đoạn văn bản hoặc từ một hộp văn bản. Trong phần này, bạn sẽ thực hành tạo hyperlink đến một trang web hay máy chủ FTP từ một hình ảnh.



Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide đầu tiên. Chúng ta sẽ chèn thêm một hình logo Office nhỏ vào slide này và dùng nó liên kết với địa chỉ trang web Office.com.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn lệnh **Picture**
 - Chọn hình OfficeOnline.jpg và nhấn Insert để chèn vào slide



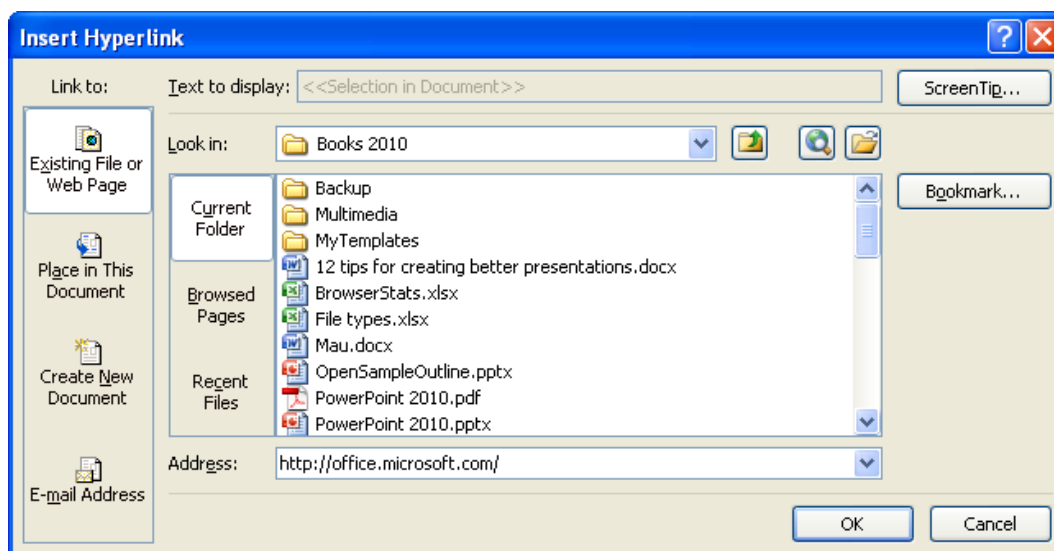
Hình 390. Chèn logo Office Online vào slide

2. Nhấp phải chuột lên logo vừa chèn vào và chọn lệnh Hyperlink..., hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.



Hình 391. Truy cập lệnh Hyperlink bằng phải chuột

3. Chọn **Existing File or Web Page** tại khung **Link to** và nhập địa chỉ <http://office.microsoft.com> vào hộp **Address**.












Hình 392. Tạo hyperlink đến trang Office Online của Microsoft




4. Nhấp nút **OK** hoàn tất.

Tạo liên kết đến tập tin đang lưu trên đĩa hoặc trên mạng nội bộ

Chúng ta có thể tạo liên kết đến các tập tin theo cách tương tự như trên nhưng thay vì nhập địa chỉ trang web thì bạn tìm đến tập tin đang lưu trữ trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ (LAN). Trong phần này chúng ta sẽ áp dụng các nút lệnh (Action button) vào bài thuyết trình.

Bảng 12. Các nút lệnh dựng sẵn

Nút	Tên	Hyperlink đến
	Back hoặc Previous	Về slide liền trước trong bài thuyết trình
	Forward hoặc Next	Đến slide liền trước trong bài thuyết trình
	Beginning	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	End	Đến slide cuối cùng trong bài thuyết trình
	Home	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	Information	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó.
	Return	Trở về slide mới xem trước đó.
	Movie	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (phát đoạn phim chẳng hạn) .
	Document	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (mở tập tin nào đó).

	Sound	Phát âm thanh do bạn chọn, nếu bạn không chọn thì PowerPoint sẽ phát âm thanh đầu tiên trong danh sách âm thanh chuẩn của nó (Applause).
	Help	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (link đến một tập tin hướng dẫn nào đó) .
	None	Mặc định là không làm gì, bạn có thể nhập văn bản vào và thiết lập hành động cho nó.

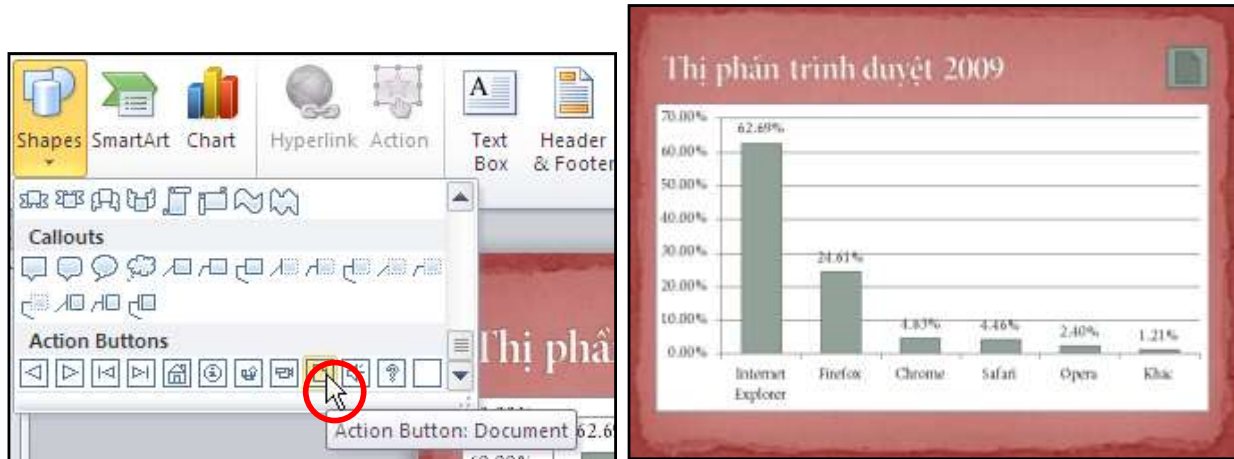
Bảng 13. Các tùy chọn Hyperlink to

Hyperlink to	Thực hiện
Previous Slide Next Slide First Slide Last Slide Last Slide Viewed	Các tùy chọn này thực hiện hành động giống như tên của nó (xem lại bảng trên)
End Show	Dừng trình chiếu
Custom Show ...	Mở hộp thoại Link to Custom Show, từ đó bạn chọn custom show muốn chuyển tới.
Slide ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Slide, từ đó bạn chọn slide muốn chuyển tới
URL ...	Mở hộp thoại Hyperlink to URL, từ đó bạn nhập vào địa chỉ trang Webmuốn chuyển tới.
Other PowerPoint Presentation ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other PowerPoint Presentation, từ đó bạn chọn các tập tin thuyết trình khác muốn chuyển tới.
Other File ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other File, từ đó bạn chọn tập tin muốn mở lên.Nếu là tập tin khác PowerPoint thì ứng dụng tương ứng sẽ được mở lên đồng thời với tập tin.



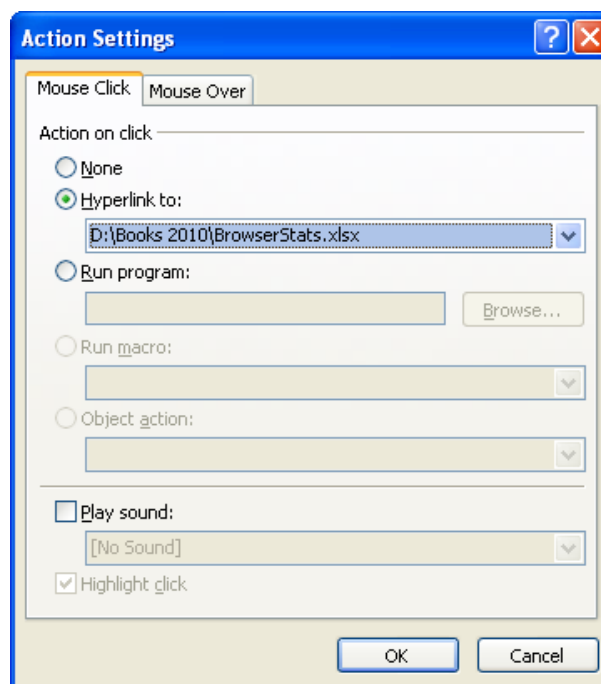
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa đồ thị trong bài thuyết trình. Chúng ta sẽ vẽ thêm một nút lệnh để khi nhấn nút sẽ thực thi việc mở một tập tin Excel lưu số liệu thống kê về thị phần trình duyệt web trong năm 2009.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Đến nhóm **Action Buttons**, bạn chọn kiểu nút **Document** và vẽ một nút nhỏ vào slide bên cạnh tựa đề của slide. Hộp thoại **Action Settings** xuất hiện.



Hình 393. Thêm nút lệnh vào slide

2. Bạn chọn hộp **Hyperlink to** và chọn **Other File...** hộp thoại **Hyperlink to Other File** xuất hiện.
 - Tại **Look in**: tìm đến thư mục chứa tập tin muốn liên kết. Thông thường tập tin này nên lưu chung thư mục với bài thuyết trình để thuận tiện cho việc di chuyển sang máy khác khi báo cáo.
 - Chọn tập tin và nhấn nút **OK**



Hình 394. Hộp thoại Action Settings

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

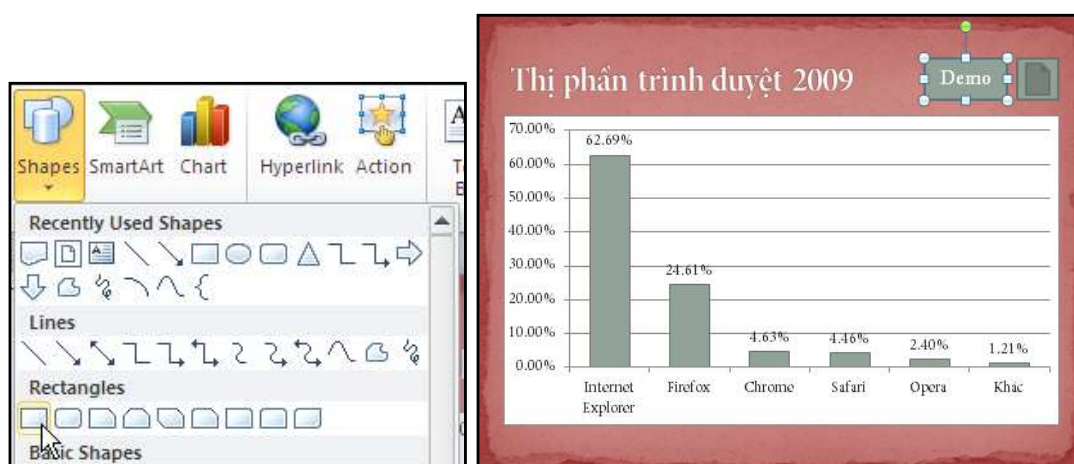
Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới

Chúng ta đôi khi cần minh họa cho một nội dung đang trình bày bằng một vài phép tính trên phần mềm bảng tính Excel chẳng hạn. Khi đó, việc tạo một hyperlink để mở và tạo một tập tin Excel mới nhằm phục vụ cho việc này sẽ rất cần thiết.



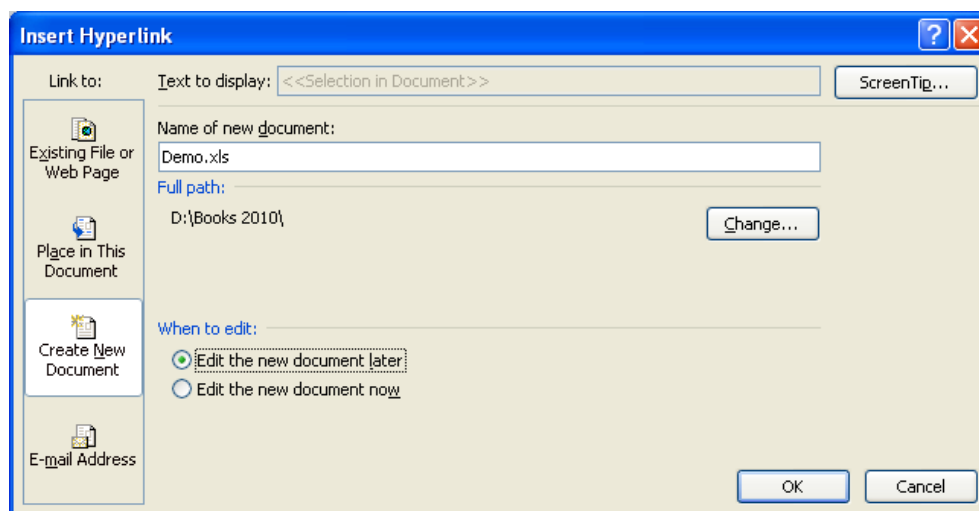
Thực hành theo các bước sau:

1. Chọn slide chứa đồ thị trong bài thuyết trình. Chúng ta sẽ vẽ thêm một nút lệnh mới để khi nhấn nút sẽ thực thi việc mở chương trình Excel và tạo mới một bảng tính mới.
 - Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shapes**
 - Chọn kiểu hình chữ nhật tại nhóm **Rectangles** chọn kiểu **Rectangle** và nhập vào chữ **Demo**.



Hình 395. Thêm shape vào slide

2. Chọn hình vừa tạo, sau đó nhấn tổ hợp phím **<Ctrl + K>** để truy cập nhanh vào hộp thoại **Insert Hyperlink**.
3. Tại Link to, bạn chọn **Create New Document**, phần bên phải hộp thoại **Insert Hyperlink** biến đổi thành hình sau.



Hình 396. Tạo tài liệu mới bằng hyperlink

- Tại hộp **Name of new document**: Nhập tên tập tin cần tạo kèm theo phần mở rộng của nó. Các phần mở rộng thông dụng được liệt kê ở bảng bên dưới.
- Tại **Full path**: nhấn nút **Change...** và chọn nơi lưu tập tin nếu cần
- Tại **When to edit**:
 - Chọn **Edit the new document later** để khi gọi thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin để hiệu chỉnh.
 - Chọn **Edit the new document now** thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin lên để hiệu chỉnh ngay.

4. Nhấn **OK** hoàn tất

Bảng 14. Các phần mở rộng thông dụng

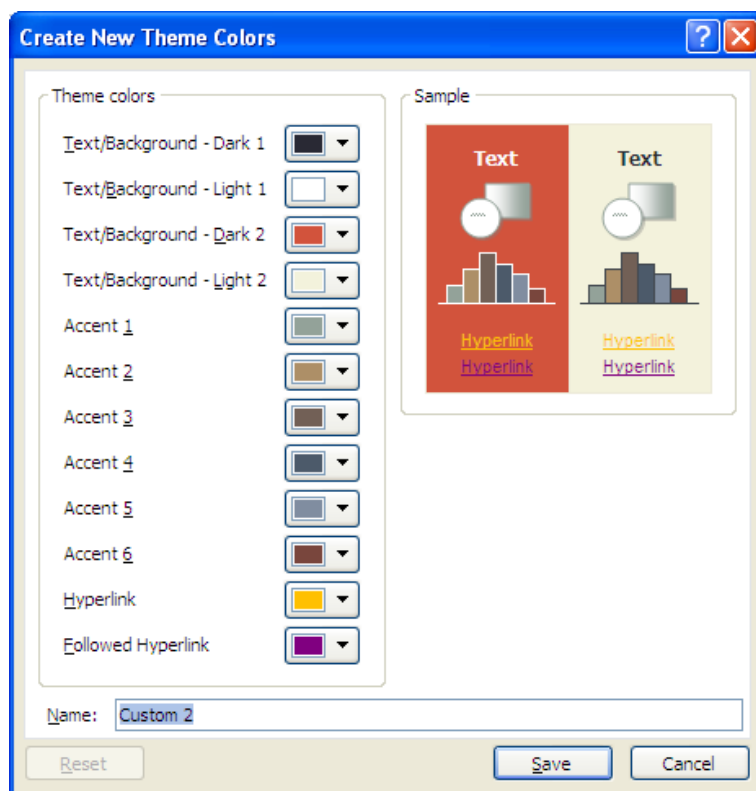
Phần mở rộng	Chương trình tương ứng sẽ được sử dụng
DOCX, DOCM, hoặc DOC	Trình xử lý văn bản Microsoft Word, hoặc WordPad khi không có Word trên máy.
WRI	Trình xử lý văn bản Write (phiên bản trước của WordPad), Word
TXT	Trình xử lý văn bản thô Notepad
WPD	Trình xử lý văn bản WordPerfect
BMP	Microsoft Paint hoặc một chương trình xử lý ảnh được thiết lập mặc định
MDB	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Microsoft Access
MPP	Trình quản lý dự án Microsoft Project.
PPTX hoặc PPT	Microsoft PowerPoint
XLSX, XLSM, hoặc XLS	Bảng tính Microsoft Excel

Thay đổi màu của đoạn văn bản có siêu liên kết



Thực hành theo các bước sau:

1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn nút **Theme Colors** và chọn lệnh **Create New Theme Colors**.
2. Trong hộp thoại **Create New Theme Colors**, đến phần **Theme colors** và thực hiện chọn màu cho 2 tùy chọn cuối cùng là:
 - **Hyperlink**: chọn lại màu cho văn bản có hyperlink
 - **Followed Hyperlink**: chọn màu cho văn bản hyperlink sau khi đã nhấp lên liên kết.



Hình 397. Đổi màu cho hyperlink

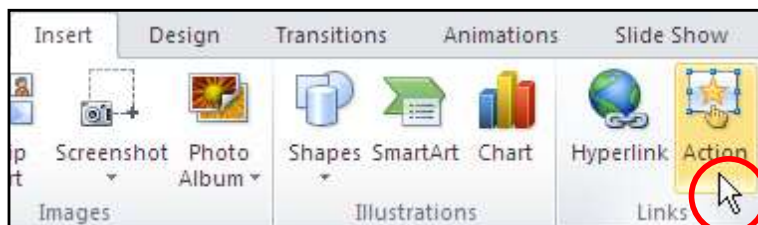
3. Nhấn nút **Save** để lưu Theme Colors mới.

Nhấn mạnh hyperlink với âm thanh



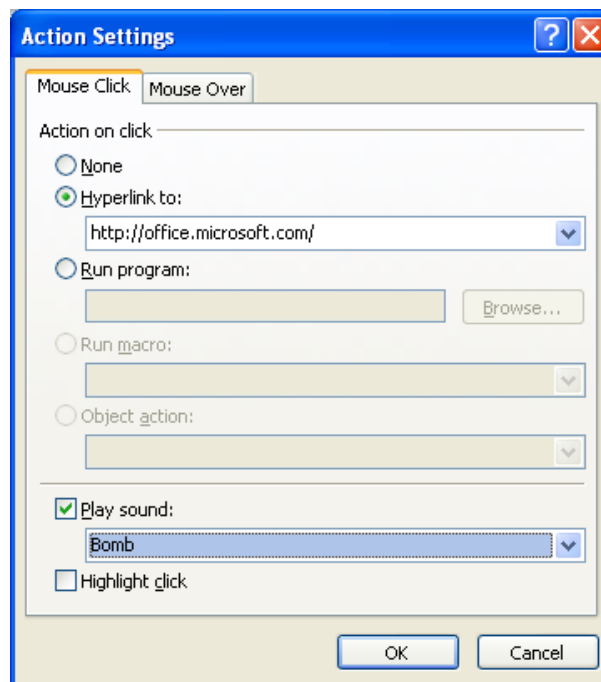
Thực hành thêm âm thanh cho hyperlink theo các bước sau:

1. Chọn hyperlink cần thêm âm thanh. Ví dụ, bạn chọn hyperlink logo Office trên slide đầu tiên.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Action**



Hình 398. Lệnh Action

3. Thực hiện các tùy chọn sau:
 - Ngăn **Mouse Click**: thiết lập thêm âm thanh tại phần Play sound trong ngăn này để khi kích chuột lên liên kết thì mới thực thi lệnh.
 - Ngăn **Mouse Over**: thiết lập thêm âm thanh tại phần Play sound trong ngăn này để khi di chuyển chuột lên trên liên kết thì sẽ thực thi lệnh.



Hình 399. Tùy chọn âm thanh cho hyperlink

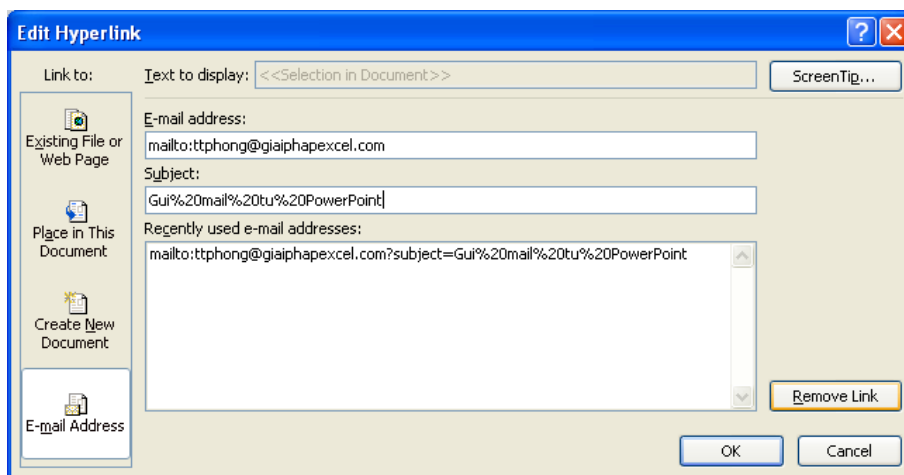
4. Chọn âm thanh tại **Play sound** và nhấn nút **OK**.

Hiệu chỉnh hoặc xóa hyperlink



Thực hành thêm âm thanh cho hyperlink theo các bước sau:

1. Chọn đối tượng có hyperlink cần hiệu chỉnh hoặc xóa. Ví dụ, bạn chọn hình mặt cười trên slide đầu tiên.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**, hộp thoại
 - Nhấn nút **Remove Hyperlink** trong hộp thoại **Edit Hyperlink** để xóa bỏ siêu liên kết
 - Hoặc hiệu chỉnh lại thông tin cho hyperlink và nhấn **OK**.



Hình 400. Hộp thoại Edit Hyperlink



Hyperlink:

- *Hiệu chỉnh hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Edit Hyperlink** ...*
 - *Mở hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Open Hyperlink** ...*
 - *Sao chép hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Copy Hyperlink** ... Sau đó chọn đối tượng khác và nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+V> để áp dụng hyperlink cho đối tượng.*
 - *Xóa hyperlink: chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng có hyperlink rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink** ...*
-

13. Hỏi đáp

Trước khi thực hành phần trả lời các câu hỏi, các bạn hãy sao lưu bài thuyết trình thành một bản sao có tên ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx để giữ nguyên nội tập tin cũ sử dụng thực hành tiếp trong các chương sau.

Câu 1. Trình bày cách thiết lập nhanh các hiệu ứng cho tất cả các slide?

Trả lời:

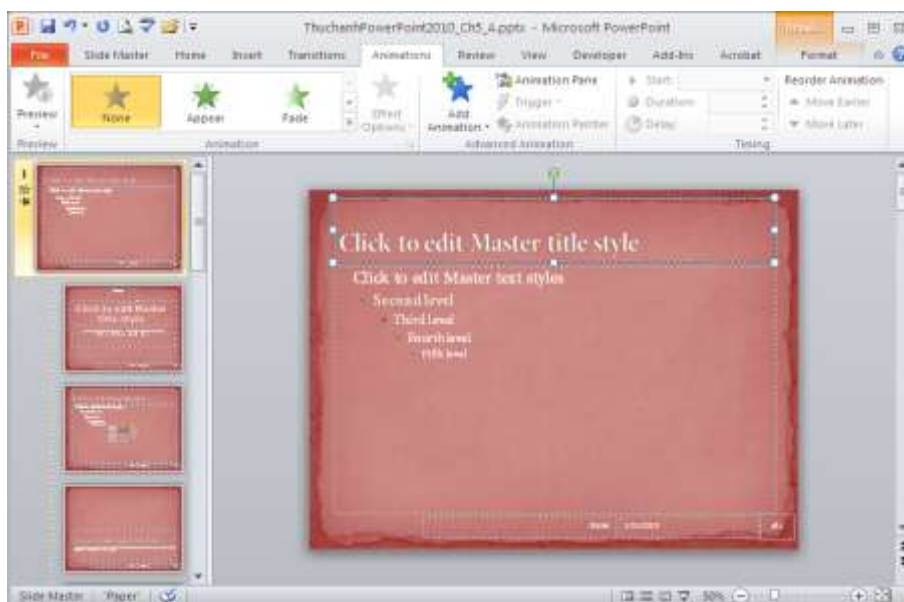
Để áp dụng hiệu ứng nhanh cho các đối tượng trên slide, chúng ta cần thực hiện công việc này trong chế độ **Slide Master View**. Nếu số lượng các slide trong bài thuyết trình nhiều thì việc áp dụng hiệu ứng trong **Slide Master View** sẽ giúp tiết kiệm được rất nhiều thời gian. Tuy nhiên, nếu bài thuyết trình chỉ có vài slide thì bạn nên thực hiện áp dụng hiệu ứng cho mỗi slide trong chế độ **Normal View**.

Mỗi Slide Master bao gồm một **slide master** và các **slide layout**. Khi áp dụng hiệu ứng cho các placeholder trên **slide master** thì các placeholder trên các **slide layout** thành phần sẽ được thừa kế các hiệu ứng này. Khi đó, các hiệu ứng sẽ giống nhau cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Tuy nhiên, bạn có thể vào các **slide layout** để thay đổi lại hiệu ứng và khi đó các slide trong bài thuyết trình sử dụng kiểu layout nào sẽ có hiệu ứng theo hiệu ứng đã thiết lập cho **slide layout** đó trong chế độ Slide Master.



Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**



Hình 401. Slide Master

3. Chọn các **placeholder** “Master title” trên **slide master**, bạn vào ngăn **Animations** và thiết lập các hiệu ứng và thời gian cho placeholder này tương tự như cách làm đã trình bày ở các phần trước.
4. Chọn các **placeholder** bên dưới trên **slide master** rồi áp dụng hiệu ứng.

5. Nhấn nút **Close Master View** trở về chế độ soạn thảo bình thường sau khi hoàn tất.






Các hạn chế & lưu ý:

- Không linh động trong các kiểu hiệu ứng trên mỗi slide
- Không linh động trong việc thiết lập thời gian trên mỗi slide
- Không nên áp dụng hiệu ứng cho các placeholder là footer, ngày tháng, đánh số slide
- Không nên áp dụng hiệu ứng cho các hình nền slide

Câu 2. Trình bày cách tạo nhanh bộ nút điều hướng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình?

Trả lời:

Bộ nút này sẽ xuất hiện trong tất cả các slide của bài thuyết trình, do vậy cách thực hiện nhanh nhất là tạo các nút này trong chế độ **Slide Master View**. Ví dụ, chúng ta sẽ tạo một bộ 5 nút nằm ở cạnh dưới của mỗi slide trong bài thuyết trình bao gồm:

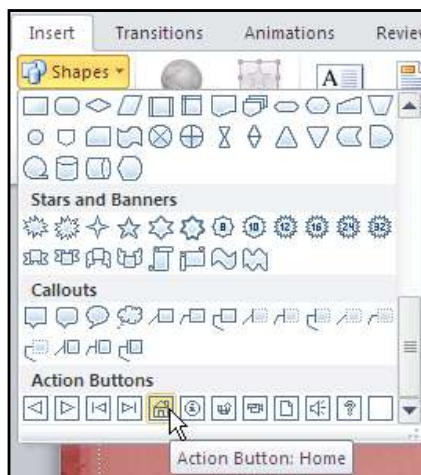
- Nút : khi nhấn vào nó thì bài thuyết trình sẽ được chuyển về slide tựa đề
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide kế tiếp slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển về slide trước slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide cuối cùng
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide đầu tiên

Mỗi Slide Master bao gồm một **slide master** và một vài **slide layout**. Những điều chỉnh về định dạng, font chữ, hình ảnh trên slide master ngay lập tức được các slide layout kế thừa. Do vậy, bạn chỉ cần tạo bộ nút cho **slide master**. Nếu bạn muốn mỗi kiểu slide layout có bộ nút điều hướng khác nhau thì bạn phải vào các kiểu slide layout đó để tạo bộ nút tương ứng.



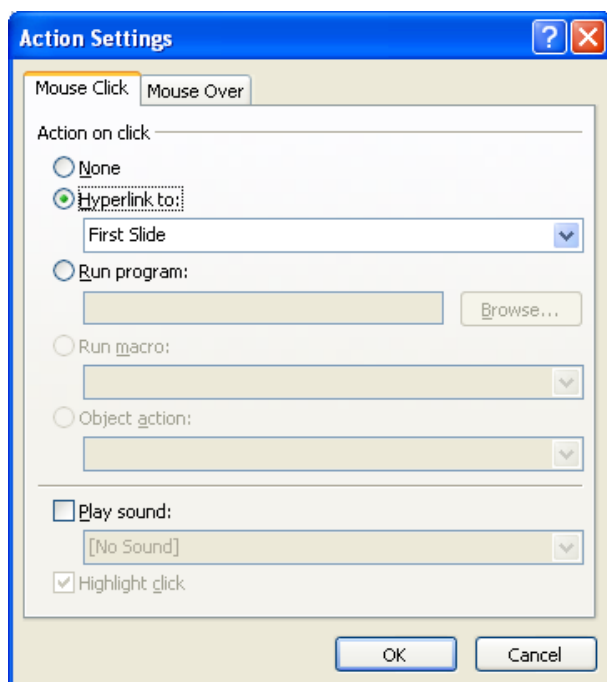
Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.
3. Bạn hãy chọn slide master trong sơ đồ slide trong khung bên trái cửa sổ rồi vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shapes**.
4. Đến nhóm **Action Buttons**, chọn shape kiểu **Home**.



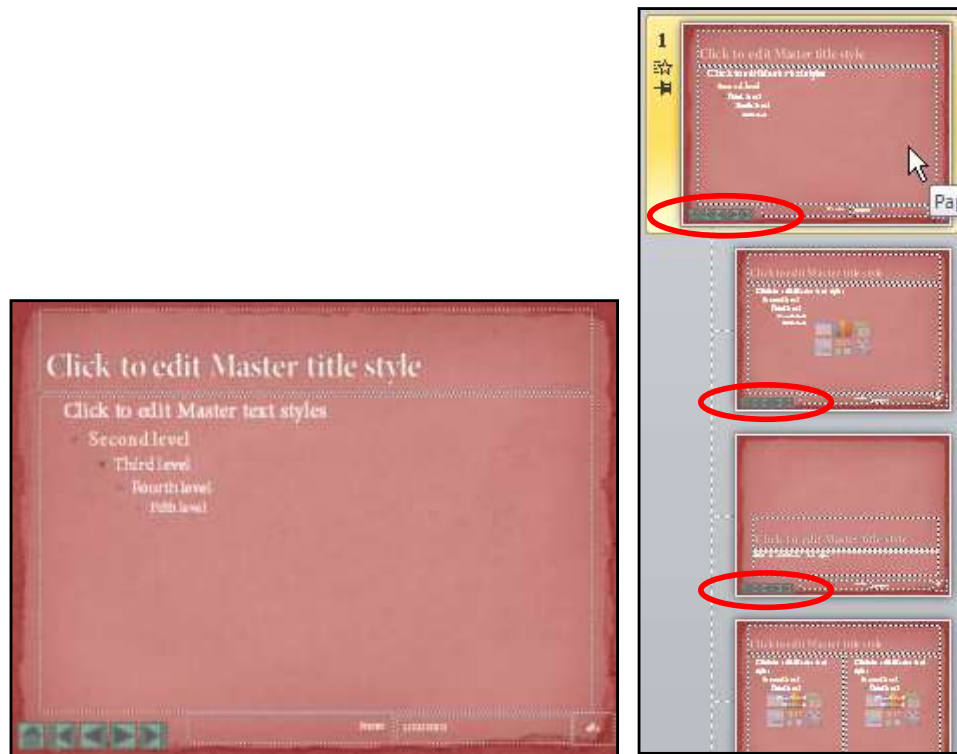
Hình 402. Chọn kiểu nút Home

5. Vẽ một nút nhỏ nhỏ ở góc dưới bên trái của slide, chú ý tránh phần dùng cho footer của slide. Bạn có thể giữ thêm phím **Shift** khi vẽ để hình được vuông vắn. Hộp thoại xuất hiện, bạn sẽ thấy tại **Hyperlink to** đã chọn sẵn hành động là **First Slide** và chỉ cần nhấn **OK**.



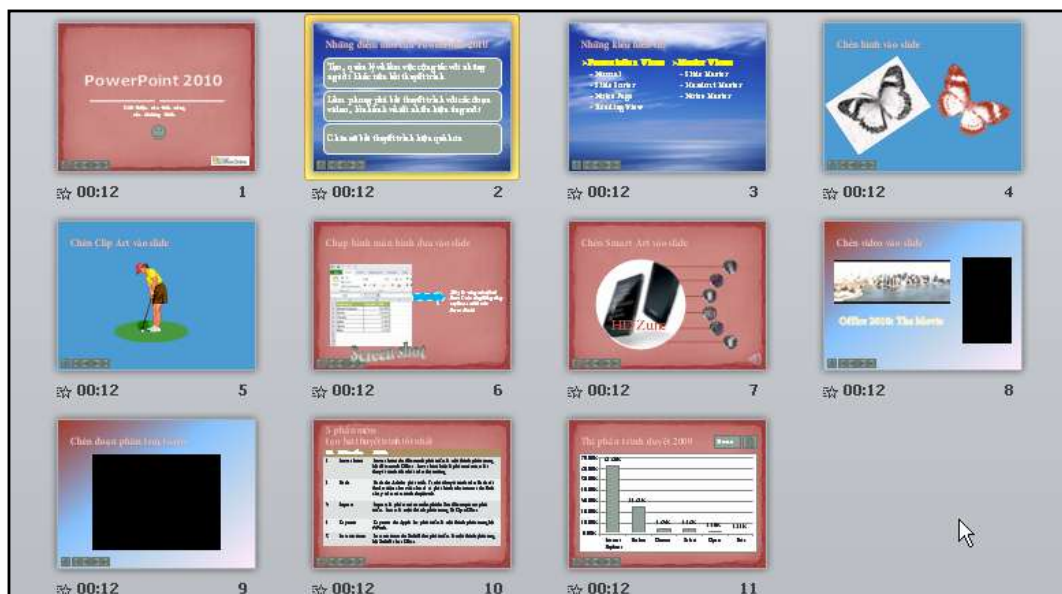
Hình 403. Đặt Action Button trên slide master

6. Tương tự, bạn thực hiện chèn thêm 4 nút còn lại vào slide master. Lưu ý, không cần thay đổi tùy chọn trong hộp **Action Settings** mà chỉ cần nhấn **OK** để chấp nhận vì các nút lệnh này đã được thiết lập sẵn các tùy chọn. Kết quả cuối cùng như sau:



Hình 404. Bộ nút điều hướng trong slide master

7. Bạn để ý sẽ thấy các slide layout cũng xuất hiện bộ nút điều hướng đã tạo trên slide master. Nhấn nút **Close Master View** để trở về chế độ soạn thảo. Khi đó tất cả các slide trong bài thuyết trình đều có bộ nút điều hướng giống nhau.



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

Câu 3. Có cách nào không cho hiệu đường gạch dưới của văn bản có hyperlink hay không?

Trả lời:

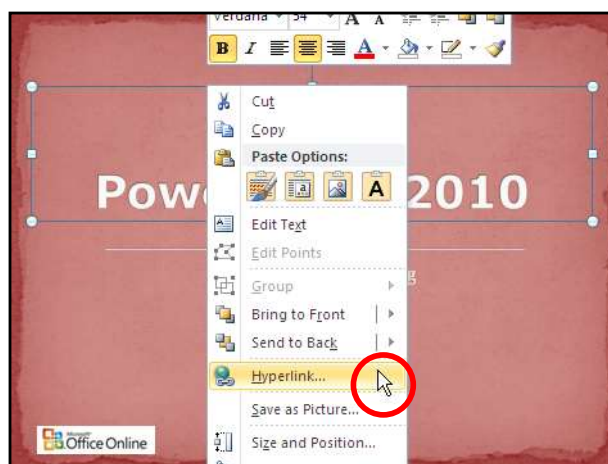
PowerPoint không hỗ trợ xóa bỏ đường gạch chân của văn bản có hyperlink. Do vậy, nên thay thế việc chèn hyperlink cho văn bản bằng chèn hyperlink cho hộp shape chứa văn bản.

Cách 1:



Các bước thực hiện như sau:

1. Ví dụ, chúng ta sẽ điều chỉnh lại hyperlink của văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trên slide đầu tiên.
2. Bạn chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink**.
3. Chọn hộp văn bản chứa tựa đề “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn **Hyperlink...**



Hình 406. Trug cập lệnh Hyperlink bằng phải chuột

4. Chọn **Place in This Document** tại **Link to** và chọn slide số 10 trong danh sách **Select a place in this document**.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc điều chỉnh.

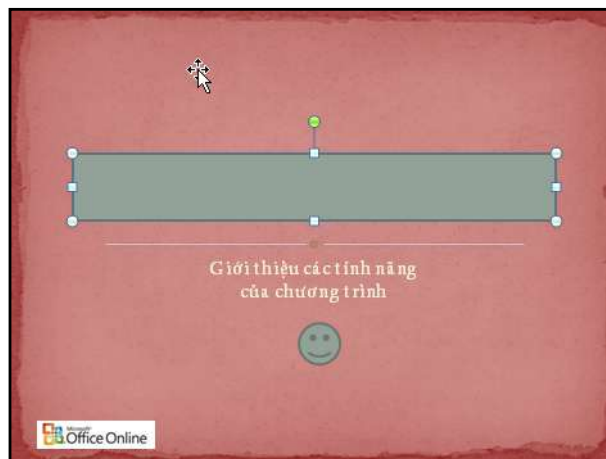
Cách 2: Cách này có thể áp dụng khi hộp văn bản có nhiều dòng và mỗi dòng văn bản có thể tạo hyperlink khác nhau.



Các bước thực hiện như sau:

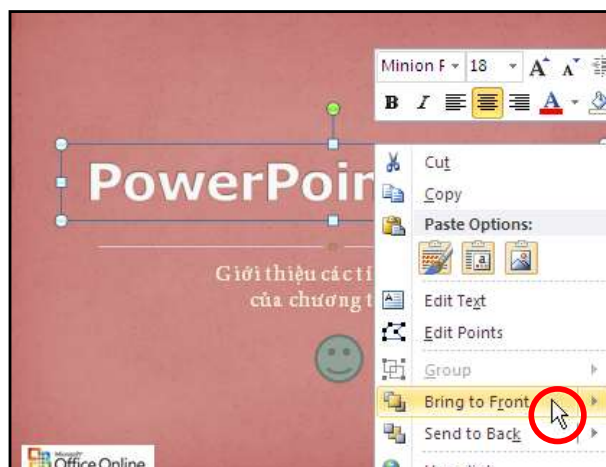
1. Ví dụ, chúng ta sẽ điều chỉnh lại hyperlink của văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” trên slide đầu tiên.
2. Bạn chọn văn bản “Microsoft PowerPoint 2010” rồi nhấp phải chuột và chọn lệnh **Remove Hyperlink**.
3. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shape** và chọn kiểu **Rectangle**.

4. Vẽ một hình chữ nhật đè lên vùng tựa đề.



Hình 407. Vẽ shape đè lên vùng tựa đề

5. Nhấp phải chuột lên shape và chọn **Hyperlink...** và tiến hành thiết lập các thông số cho hyperlink. Nhấn **OK** khi hoàn tất.
6. Vẫn đang chọn shape, bạn vào **Drawing Tools**, ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**
 - Chọn **Shape Fill** và chọn **No Fill**
 - Chọn **Shape Outline** và chọn **No Outline**
7. Nhấp phải chuột lên shape và chọn lệnh **Bring to Front** để làm cho shape luôn nổi trên bề mặt văn bản.



Hình 408. Tùy chọn Bring to Front

Câu 4. Muốn chèn Logo công ty vào tất cả các Slide trong một bài báo cáo có rất nhiều slide thì phải làm sao?

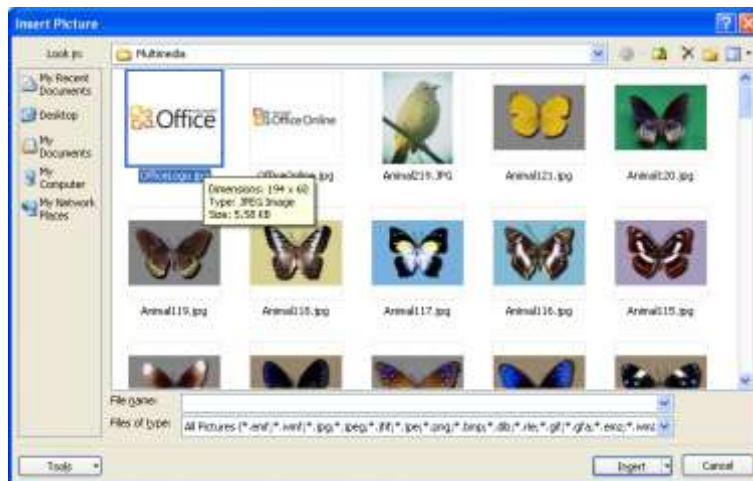
Trả lời:

Có nhiều cách làm, tuy nhiên cách làm nhanh và ít làm tăng dung lượng tập tin bài thuyết trình là chèn Logo vào slide master trong chế độ **Slide Master View**.



Thực hành theo các bước sau:

1. Mở bài thuyết trình ThuchanhPowerPoint2010_Ch5_A.pptx
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master**.
3. Chúng ta sẽ chèn hình “OfficeLogo.jpg” vào góc trên bên phải của slide master. Bạn hãy chọn **slide master** và vào **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Picture**. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện.



Câu 5. Có cách nào cho một bản nhạc phát từ đầu đến cuối bài thuyết trình hay không?

Trả lời:

Chúng ta có thể thiết lập cho một bản nhạc chèn vào slide đầu tiên nhưng có thể phát từ đầu đến cuối bài thuyết trình.



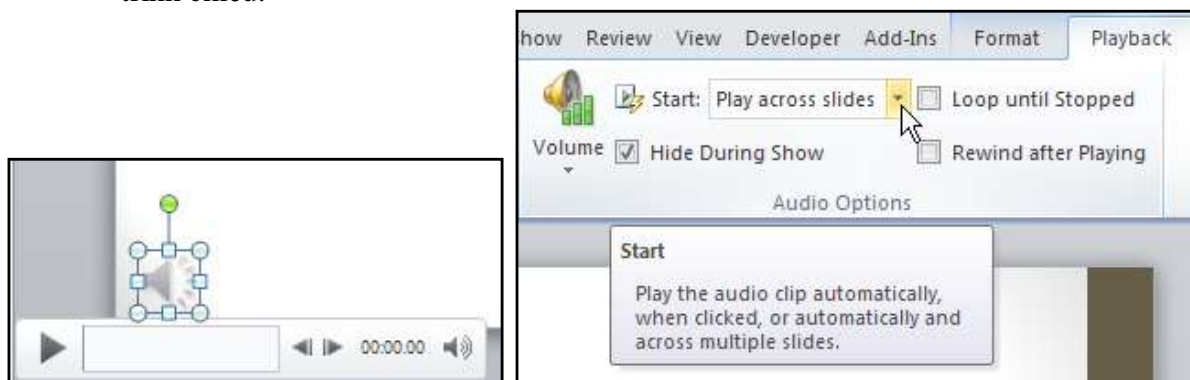
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở tập tin QA.pptx lên và chèn vào một bản nhạc ở slide đầu tiên.



Hình 411. Chèn nhạc vào slide đầu tiên

2. Chọn lên biểu tượng hình loa và vào **Audio Tools**, chọn ngăn **Playback**, nhóm **Audio Options**. Tại **Start** chọn **Play across slides** để cho bài nhạc phát liên tục khi chuyển sang slide khác khi trình chiếu. Chọn thêm **Hide During Show** để ẩn hình cái loa khi trình chiếu.



Hình 412. Thiết lập tùy chọn cho âm thanh



Chương 6

Chuẩn bị thuyết trình

Nội dung

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang
2. Ghi chú và nhận xét cho các slide
3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình
4. In bài thuyết trình
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa
6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo
7. Thiết lập tùy chọn cho các kiểu báo cáo
8. Kiểm tra bài thuyết trình
9. Hỏi đáp

6

Trong chương này, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các công tác chuẩn bị cho buổi trình diễn trước khán giả hoặc phát hành bài trình diễn dưới dạng tự hành hoặc tương tác với người xem. Chương này sẽ lần lượt trình bày các nội dung sau:

- Tạo tiêu đề đầu và chân trang (header & footer) cho slide và các trang in phát khán giả (handout).
- Tạo chú ghi chú (notes) các điểm quan trọng về nội dung sẽ trình bày trên các slide.
- Chuyển bài thuyết trình sang các định dạng khác (PPT, PDF, Word, Video) để chia sẻ
- In các tài liệu dùng riêng cho người báo cáo (Notes Pages).
- In các tài liệu phát cho khán giả (Handout)
- Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa (Package Presentation for CD)
- Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo (Custom Slide Show)
- Các thiết lập cho các kiểu báo cáo (Set Up Slide Show): Tùy biến bài thuyết trình sang dạng thuyết trình trực tiếp trước khán giả hoặc là dạng bài thuyết trình tự hành.
- Kiểm tra và báo cáo thử bài thuyết trình.

Chúng ta sẽ sử dụng tiếp tập tin thực hành ở phần trước. Bạn hãy sao lưu bài thực hành đó thành một tập tin mới tên là ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx.

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang

Trong PowerPoint, việc thiết lập Header & Footer cho Slide và trang in kiểu Handout hoặc Notes có một số điểm khác nhau. PowerPoint thiết kế sẵn các placeholder trên slide và các trang handout hoặc notes để chứa các thông tin header & footer mà người dùng sẽ nhập vào. Chúng ta có thể thực hiện một số tùy chỉnh đối với các placeholder này trong chế độ Slide Master, Handout Master và Notes Master.

Header & Footer cho Slide có 3 placeholder như sau:

- **Footer:** Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương, ...
- **Date and Time:** Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.

- **Slide Number:** Chứa số thứ tự của slide trong bài thuyết trình

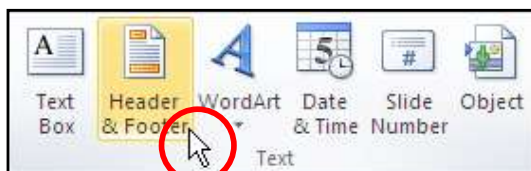
Header & Footer cho Handout và Notes có 4 placeholder sau:

- **Header:** Dùng để chứa đoạn văn bản như là tên tựa đề của bài báo cáo, tên chương, ...
- **Footer:** Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương, ...
- **Date and Time:** Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.
- **Page Number:** Chứa số thứ tự của trang in trong bài thuyết trình



Các bước thực hành như sau:

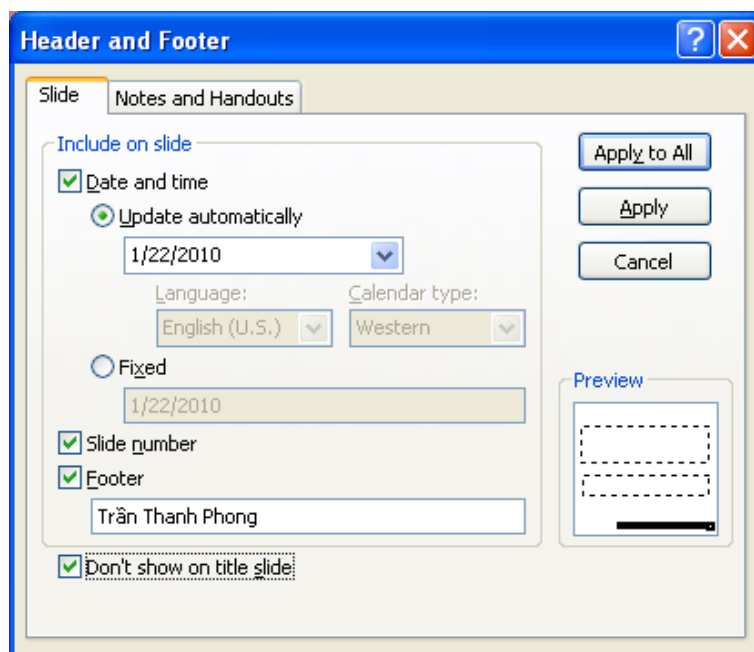
1. Mở tập tin ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **Header & Footer**, hộp thoại **Header and Footer** xuất hiện.



Hình 413. Chọn lệnh Header & Footer

3. Chọn ngăn **Slide** trong hộp thoại **Header and Footer** và làm theo như sau:

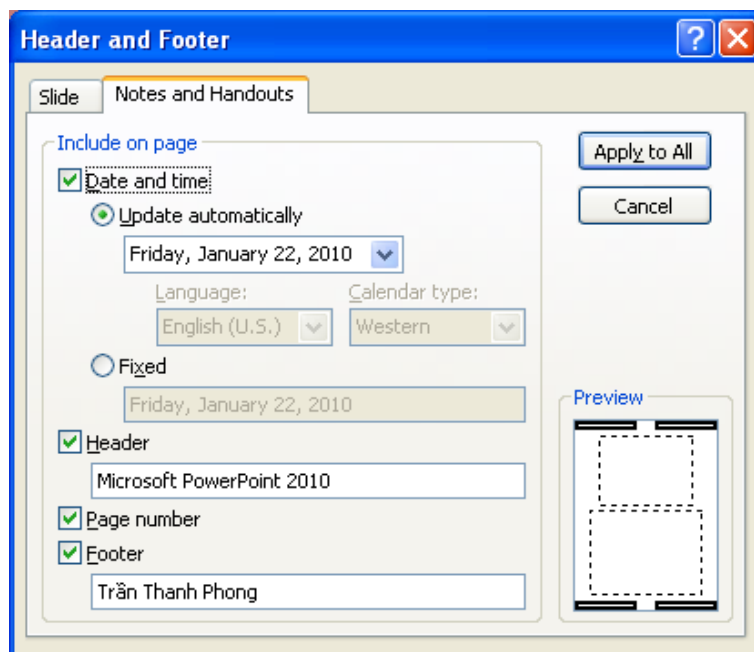
- **Date and time:** thiết lập thời gian sẽ xuất hiện trên slide
 - **Update automatically:** thời gian sẽ là ngày hiện hành của máy tính đang sử dụng và sẽ tự động thay đổi thời gian trong những lần mở sau. Bạn có thể chọn thêm kiểu định dạng theo ngôn ngữ tại hộp **Language** và kiểu ngày tháng tại hộp **Calendar type**. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này và chọn định dạng là tháng/ngày/năm theo thiết lập trong Control Panel của máy đang sử dụng.
 - **Fixed:** nhập thời gian cố định vào ô trống bên dưới
- **Slide number:** Bạn đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự của slide.
- **Footer:** Hãy nhập vào tên của bạn
- **Don't show on title slide:** bạn hãy chọn tùy chọn này để không áp dụng Header & Footer trên các slide tựa đề (title slide).



Hình 414. Thiết lập Header & Footer cho Slide

- Nếu nhấn nút **Apply** thì chỉ áp dụng các thuộc tính Header & Footer cho các slide đang chọn. Nếu nhấn nút **Apply to All** thì sẽ áp dụng các thuộc tính Header & Footer cho toàn bộ bài thuyết trình.

4. Chọn ngăn **Notes and Handouts**:



Hình 415. Thiết lập Header & Footer cho Notes and Handout

- **Date and time:** Bạn chọn kiểu Update automatically và chọn định dạng ngày tháng như hình.
- **Header:** Hãy nhập vào văn bản “Microsoft PowerPoint 2010”

- **Page number:** Bạn đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự trên các trang in Handout hoặc Notes Pages.
- **Footer:** Hãy nhập vào tên của bạn
- Nhấn nút **Apply to All** để áp dụng các thuộc tính Header & Footer các trang in Handout và Notes Pages.

Tùy chỉnh Header & Footer trong Slide Master

Các Header & Footer vừa thêm vào các slide đôi khi sẽ chưa được như ý muốn. Do vậy, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh cho đối tượng này trong chế độ **Slide Master View**.



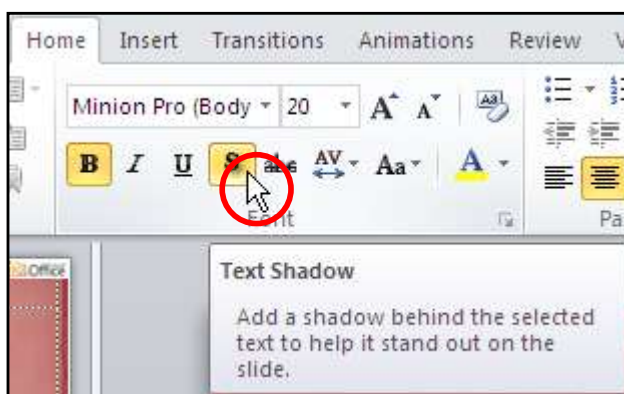
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn lệnh **Slide Master**.
2. Bạn chọn vào slide master, ở góc dưới bên phải của slide có 3 hộp nhỏ chính là 3 placeholder dùng để chứa thông tin **Date and Time**, **Slide Number** và **Footer**. Bạn hãy dời 3 placeholder này xuống sát cạnh dưới của slide.



Hình 416. Sắp xếp lại các placeholder trên Slide Master

3. Bạn chọn 2 placeholder Date and Time và Footer, sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Font** và chọn lại cỡ chữ là 14. Chọn placeholder Slide Number và cho cỡ chữ là 20, chữ in đậm (Bold) màu vàng và có bóng mờ (Text Shadow).



Hình 417. Định dạng lại các placeholder

4. Nhấn nút **Close Master View**.

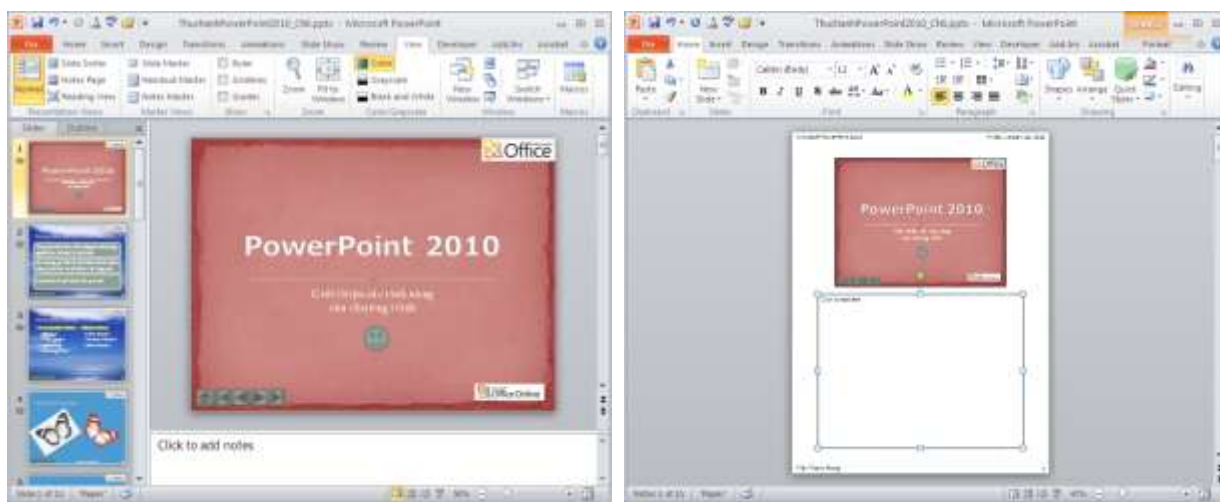
2. Ghi chú và nhận xét cho các slide

Ghi chú cho slide

Dưới mỗi slide trong chế độ Normal View là một khung trống dùng để nhập các thông tin ghi chú (notes) về nội dung trong slide đó. Ngoài ra, chúng ta có thể chuyển sang chế độ Notes Page để nhập thông tin ghi chú cho slide.

Bạn có thể thêm các ghi chú vào vùng Notes trong chế độ Normal nhưng để xem hình dáng thực sự của trang in Notes Page thì bạn phải chuyển sang chế độ màn hình Notes Page vì trong chế độ Normal View bạn sẽ không thấy được các định dạng về màu sắc, hình ảnh, ... trong khung Notes.

Trong chế độ Notes page, mỗi trang bao gồm một hình thu nhỏ của slide nằm bên và bên dưới là hộp văn bản dùng để nhập thông tin ghi chú vào. Ngoài văn bản, bạn có thể thêm vào trang ghi chú các đối tượng khác như đồ thị, hình, bảng biểu, shape, ...



Hình 418. Notes trong Normal View và Notes Page

Ghi chú trong chế độ Normal View



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm ghi chú. Ví dụ bạn chọn slide số 3
2. Trong chế độ slide, bạn nhấp chuột vào khung Notes nằm bên dưới slide và nhập vào và định dạng thông tin ghi chú cho slide như hình sau:
 - Quét chọn văn bản trong khung Notes và vào ngăn Home, nhóm Font và Paragraph để định dạng.



Hình 419. Nhập ghi chú cho slide

- 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:

- Vào ngăn **View**, nhóm **Presentation Views**, chọn **Notes Page**



Hình 420. Chuyển sang chế độ Notes Page

- Dùng thanh cuộn dọc để di chuyển đến slide cần thêm ghi chú. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.



3. Bạn có thể nhập thêm các thông tin, định dạng văn bản hoặc vào ngăn Insert để chèn các hình ảnh, đồ thị, shape, bảng biểu vào trong trang.

Làm việc với Comment

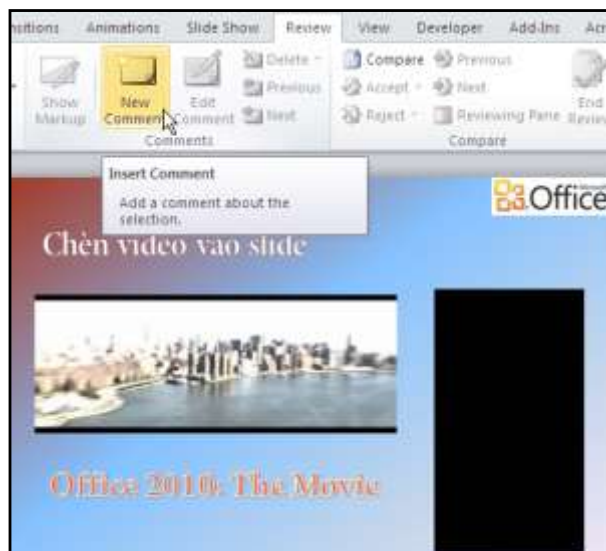
Comment thường được chèn vào các slide để nhận xét hoặc đánh giá về nội dung, hình thức,... của bài thuyết trình nào đó. Đôi khi, comment là của chính tác giả bài thuyết trình thêm vào để yêu cầu người khác nhận xét giúp mình về bài thuyết trình. Chúng ta có thể thêm và hiệu chỉnh, sao chép hoặc xóa các comment trên các slide.

Thêm comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm comment. Ví dụ bạn chọn slide số 8
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Comments**, chọn **New Comment**



Hình 421. Lệnh New Comment

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



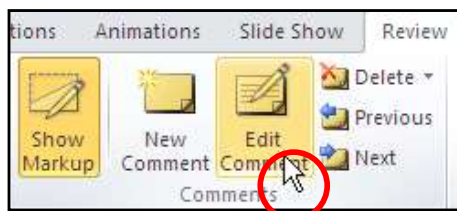
4. Nhấp chuột ra khỏi hộp comment để hoàn tất. Bạn có thể di chuyển comment đến gần đối tượng trên slide mà nó nhận xét.

Hiệu chỉnh comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ là slide số 8.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Show Markup** để hiện các comment trên slide. Nếu slide có nhiều comment thì:
 - Nhấn nút **Next** để di chuyển đến comment kế tiếp
 - Nhấn nút **Previous** để di chuyển về comment liền trước
3. Chọn comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ bạn chọn comment vừa tạo.
4. Chọn lệnh **Edit Comment**



Hình 422. Lệnh Edit Comment

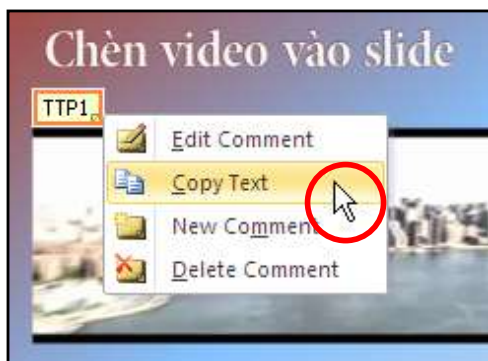
5. Nhập nội dung hiệu chỉnh vào hộp comment
6. Nhấp chuột ra ngoài hộp comment để hoàn tất.

Sao chép nội dung comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần sao chép nội dung. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần sao chép nội dung, Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấp phải chuột lên comment và chọn lệnh Copy Text



Hình 423. Sao chép nội dung trong hộp comment

4. Chọn nơi để dán nội dung sao chép vào và vào ngăn Home, nhóm Clipboard, nhấn nút Paste.

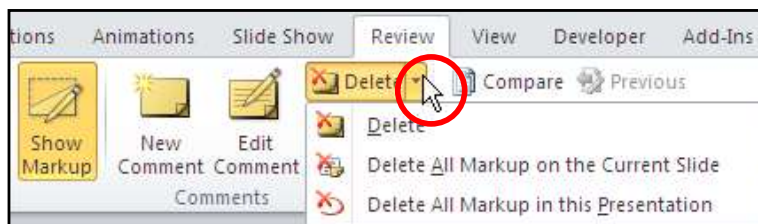
Xóa comment



Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần xóa. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần xóa. Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa hoặc vào ngăn Review, nhóm Comment, chọn Delete với các tùy chọn sau:
 - **Delete**: xóa comment đang chọn.
 - **Delete All Markup on the Current Slide**: xóa tất cả comment trên slide hiện hành.

- **Delete All Markup in this Presentation:** xóa tất cả comment trong bài thuyết trình này.



Hình 424. Lệnh Delete

3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình

Chuyển định dạng bài thuyết trình đã hoàn thành sang các định dạng khác như là Acrobat (PDF), Word, Video, ... hoặc là lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint ở các phiên bản trước sẽ giúp cho việc chia sẻ được dễ dàng hơn.

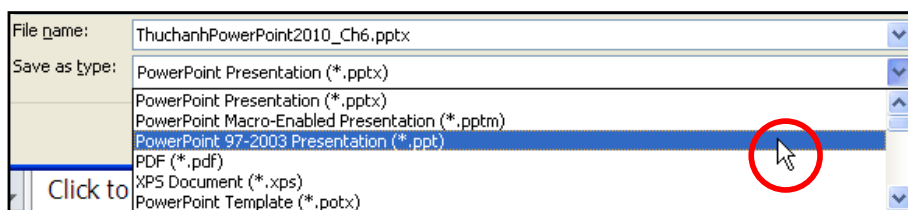
Lưu bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 2003 trở về trước

Hiện nay vẫn còn rất nhiều công ty và người dùng chưa nâng cấp lên PowerPoint 2007 hoặc 2010, nên việc lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint cũ sẽ giúp những người dùng này có thể mở và xem trình chiếu trên máy của họ.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PowerPoint 2003 trở về trước.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Save As**
3. Chọn kiểu định dạng tập tin tại hộp **Save as type** là PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt).



Hình 425. Chọn kiểu định dạng tập tin

4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name** nếu muốn và nhấn nút **Save** để lưu lại bản sao của bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 97-2003.

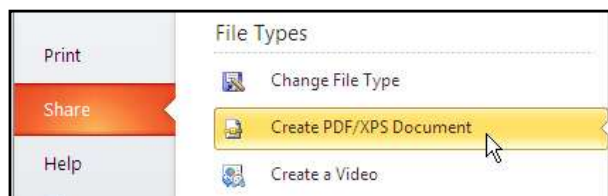
Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Định dạng PDF rất phổ biến trên internet, do vậy việc chuyển bài thuyết trình sang định dạng này cũng rất cần thiết trong việc chia sẻ trên mạng. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng PDF/XPS đã được trình bày chi tiết ở chương trước, nên phần này chỉ trình bày sơ lược lại.



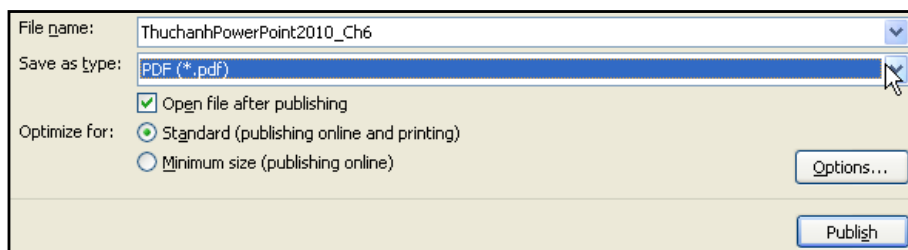
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PDF hoặc XPS.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create PDF/XPS** và chọn tiếp **Create a PDF/XPS**.



Hình 426. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

3. Đặt tên tập tin tại hộp File name, chọn kiểu định dạng là PDF hoặc XPS tại hộp Save as type các tùy chọn khác để mặc định.



Hình 427. Chọn kiểu định dạng PDF

4. Nhấn nút **Publish** để xuất bản bài thuyết trình sang PDF.

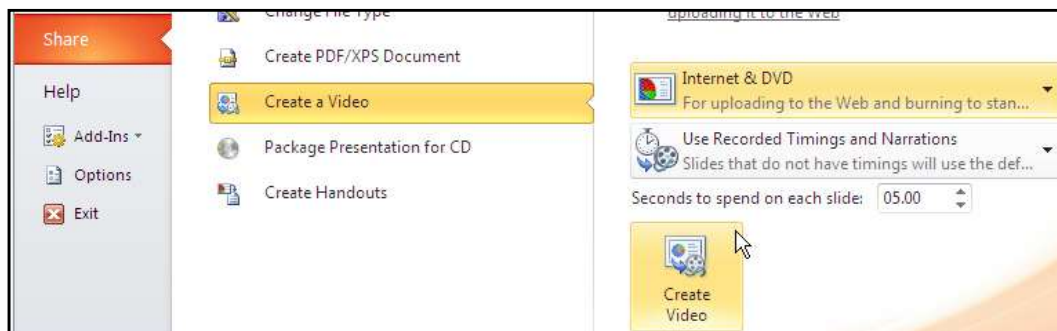
Chuyển bài thuyết trình sang video

Đây là tính năng mới của PowerPoint 2010. Việc chuyển bài thuyết trình sang video sẽ giúp người xem không cần thiết phải có chương trình PowerPoint cài đặt trong máy mà chỉ cần một chương trình phát video để xem, ví dụ như là Windows Media Player.



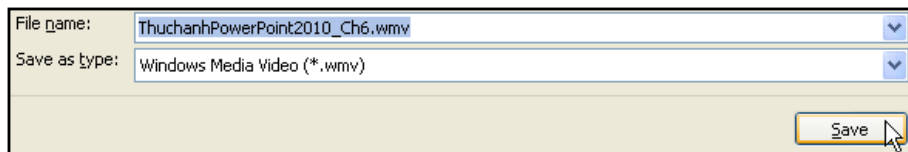
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Video.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create a Video**



Hình 428. Chuyển bài thuyết trình sang video

3. Chọn chất lượng phim cần xuất ra. Ví dụ, bạn chọn là **Internet & DVD** và nhấn nút **Create Video**.
4. Tìm nơi lưu tập tin video tại **Save in** và đặt tên tập tin tại hộp **File name**.



Hình 429. Đặt tên và chọn định dạng video

5. Nhấn nút **Save** và chờ PowerPoint chuyển đổi bài thuyết trình sang video.

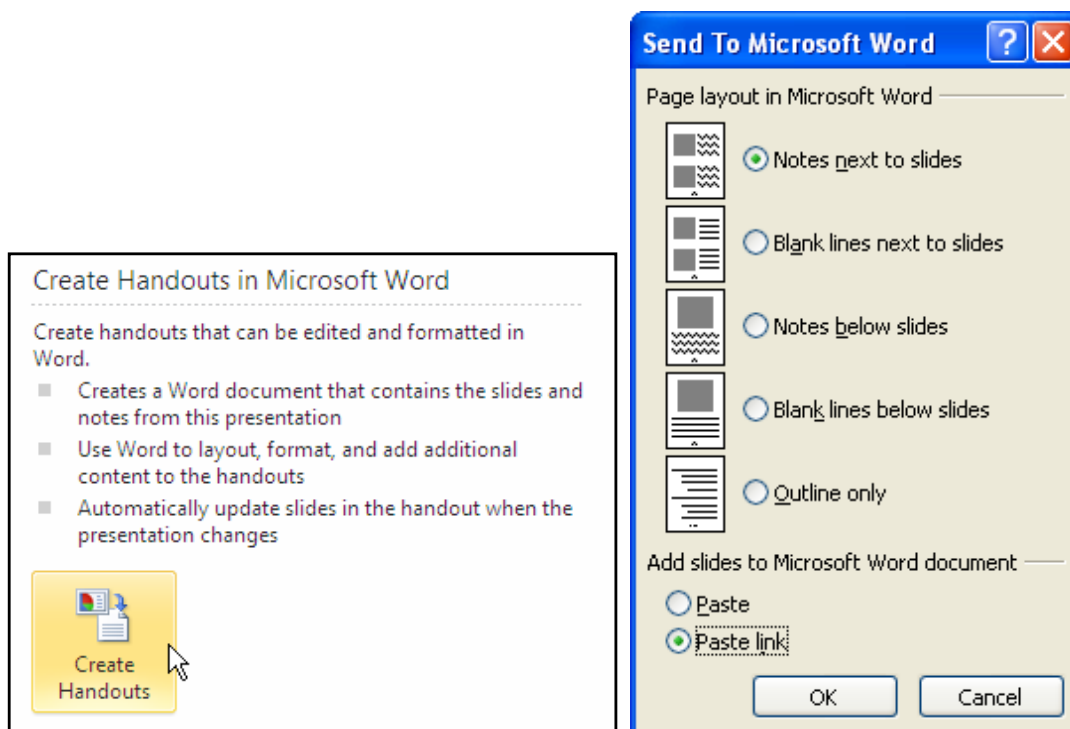
Chuyển Handout sang Word

Việc chuyển các Handout hoặc Notes Pages sang trình soạn thảo Microsoft Word sẽ giúp bạn có thể thêm các định dạng mong muốn khác mà PowerPoint không hỗ trợ trước khi in.



Các bước thực hành như sau:

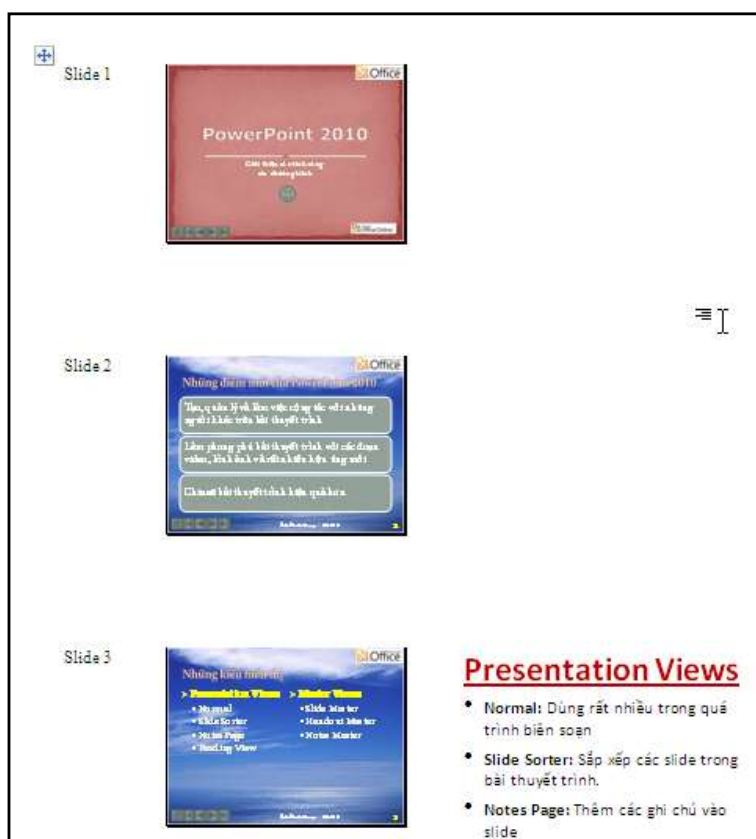
1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Video.
2. Vào **File**, chọn lệnh **Share**, chọn **Create Handouts** và chọn lệnh **Create Handouts**, hộp thoại **Send to Microsoft Word** xuất hiện.



Hình 430. Chuyển handout sang Word

3. Tại nhóm **Page layout in Microsoft Word**, bạn xem hình mẫu các kiểu định dạng của khi chuyển sang Word và chọn một kiểu. Ví dụ bạn chọn kiểu **Notes next to slides**.
4. Tại nhóm **Add slides to Microsoft Word document**:

- Nếu **Paste** được chọn thì các handout hoặc notes pages sẽ độc lập với tài liệu Word,
 - Nếu **Paste link** được chọn thì mỗi khi có sự hiệu chỉnh trên slide trong bài thuyết trình thì các hiệu chỉnh này sẽ tự động cập nhật sang tài liệu Word. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.
5. Nhấn nút **OK** và chờ trong giây lát chương trình Microsoft Word sẽ mở lên và các slide sẽ được lần lượt chuyển sang Word.



Hình 431. Handout sau khi chuyển sang Word.

4. In bài thuyết trình

Trong các buổi thuyết trình có sử dụng máy chiếu, diễn giả hay người báo cáo sẽ phát cho người xem một tập tài liệu về các bài báo cáo sắp diễn ra để họ đọc trước. PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn để bạn tạo nên các tài liệu một cách nhanh chóng và rất chuyên nghiệp.

In tài liệu dành cho diễn giả

In ấn tài liệu dạng Notes Pages hoặc Outline thường được sử dụng dành cho người thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung trên slide và các ghi chú của slide cũng được in kèm theo. Người thuyết trình có thể đọc nhanh các trang in này để xác định ý chính cần trình bày.

Tùy chỉnh Notes Master

Mặc dù chúng ta có thể chỉnh sửa, định dạng các Notes Page riêng biệt trong chế độ màn hình Notes Page, nhưng việc làm này rất thủ công và mất thời gian. Chúng ta nên vào chế độ màn hình Notes Master để thực hiện các tùy chỉnh và các thay đổi này sẽ có tác dụng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình.



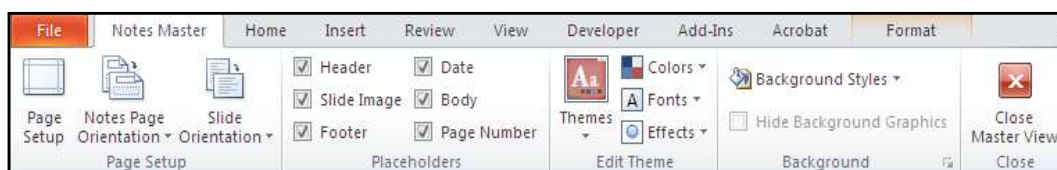
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần điều chỉnh Notes Master.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Notes Master**. Cửa sổ **Notes Master** xuất hiện.



Hình 432. Lệnh Notes Master

3. Tại nhóm **Placeholders**, bạn có thể thiết lập cho ẩn hoặc hiện các placeholder trên trang Notes Page bằng cách bỏ chọn hoặc chọn vào các hộp kiểm.



Hình 433. Ngăn lệnh Notes Master

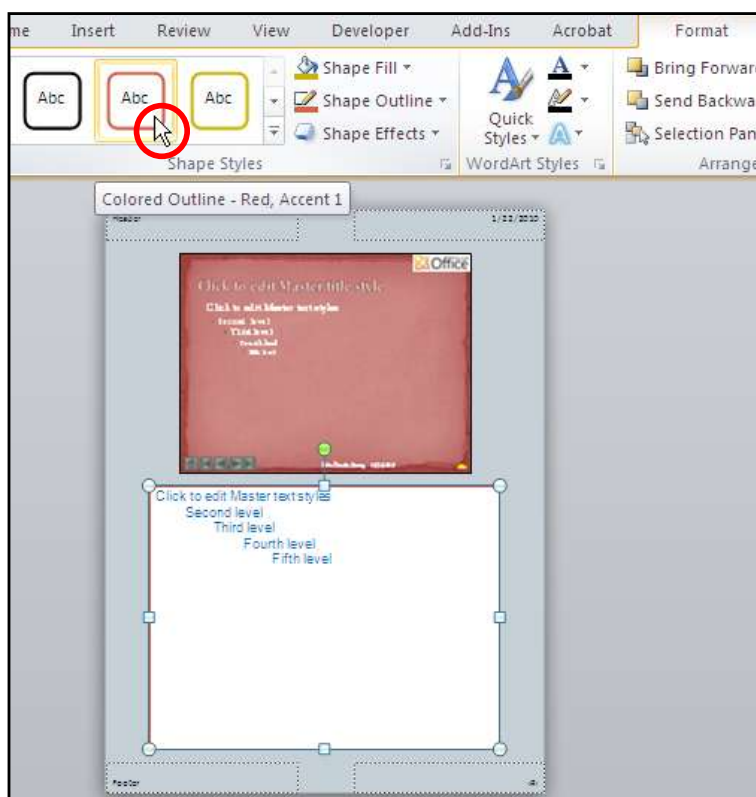
4. Tại nhóm **Edit Theme**, bạn có thể chọn lại bộ màu sắc, font chữ và hiệu ứng cho các placeholder.
5. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Notes Page. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại Background Styles.



Hình 434. Thêm nền cho các Notes Page

6. Trong vùng **Notes Page**:

- Bạn chọn 2 placeholder **Header** và **Date** và di chuyển xuống phía dưới 1cm vì chúng quá sát lề trên của trang in.
- Bạn chọn 2 placeholder **Footer** và **Page Number** và di chuyển lên trên 1 cm vì chúng cũng quá sát lề dưới của trang in.
- Bạn có thể điều chỉnh kích thước của placeholder **Slide Image** hoặc **Body** theo nhu cầu. Ví dụ, bạn thực hiện điều chỉnh sau:
 - Chọn placeholder **Body**
 - Vào **Drawing Tools**, ngăn **Format**, nhóm Shape Styles
 - Chọn kiểu định dạng **Colored Outline – Red, Accent 1**



Hình 435. Định dạng cho placeholder Body

7. Chuyển qua ngăn **Notes Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

Thực hiện in ấn Notes Pages

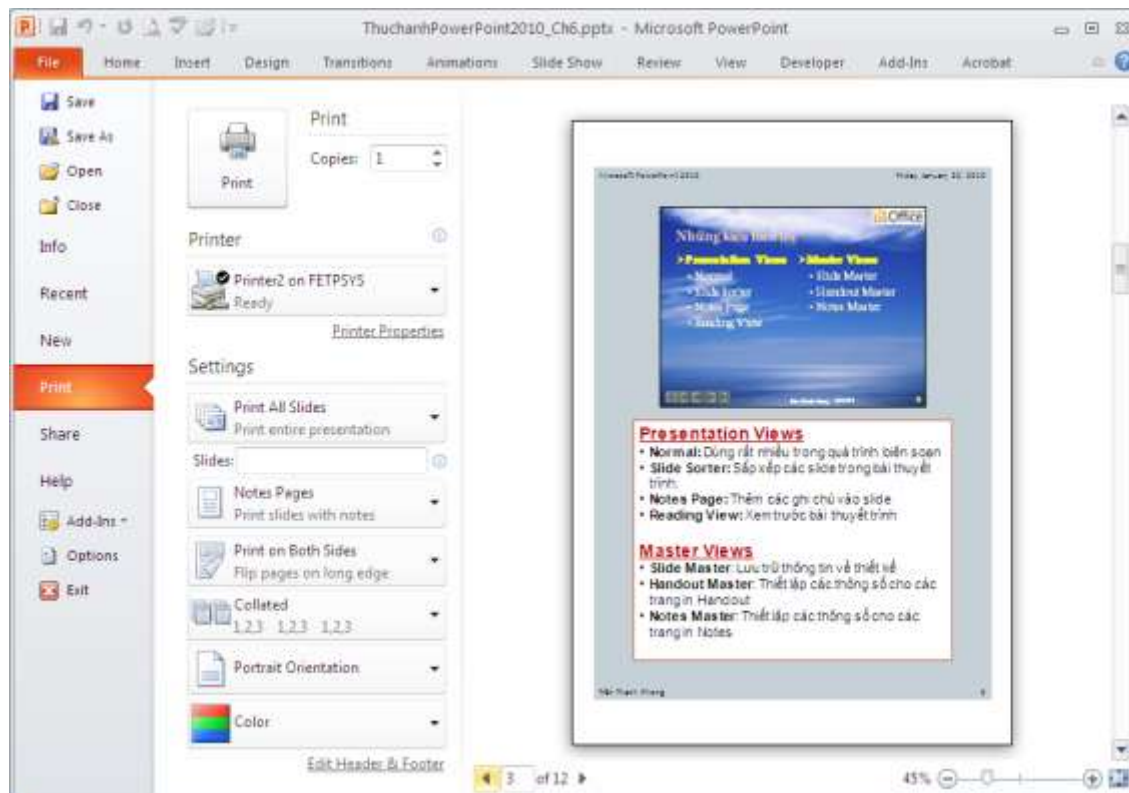
Sau khi thực hiện các công đoạn tùy chỉnh cho Notes Page, chúng ta sẽ tiến hành in ấn chúng ta giấy để sử dụng khi thuyết trình.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Notes Pages.

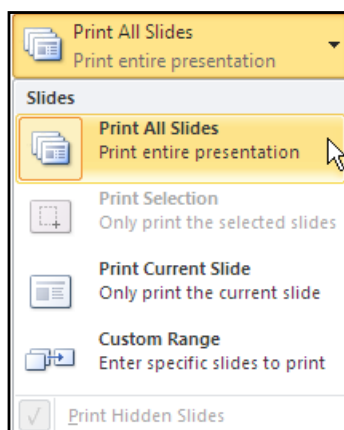
2. Vào File, chọn Print



Hình 436. Hộp thoại Print

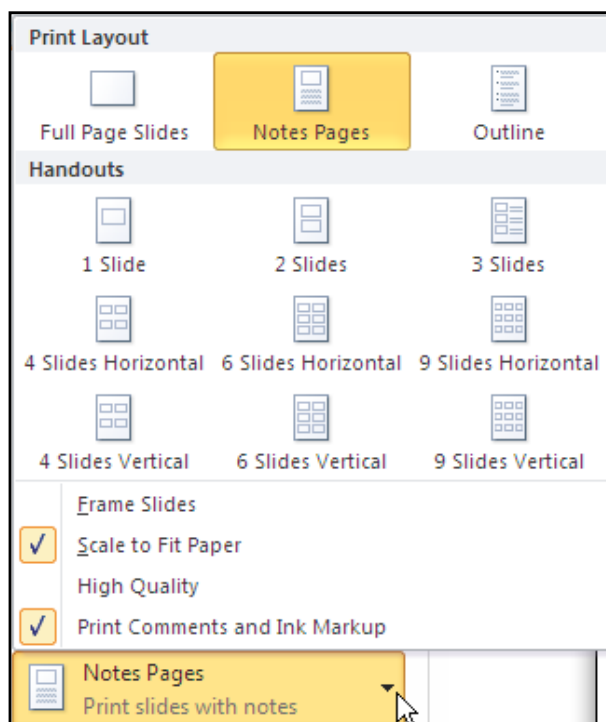
3. Thực hiện các tùy chọn sau:

- Tại **Copies**: thiết lập số lượng bản in
- Tại **Printer**: chọn máy in từ danh sách, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho máy in bằng cách nhấn vào **Printer Properties**.
- Tại **Settings**:
 - Thiết lập số lượng slide sẽ in từ danh mục:
 - ✓ **Print All Slides**: để in tất cả các slide trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn in hết slide.
 - ✓ **Print Selection**: chỉ in các slide đang chọn
 - ✓ **Print Current Slide**: chỉ in slide hiện hành
 - ✓ **Custom Range**: thiết lập các slide sẽ in tại hộp Slides bên dưới.



Hình 437. Chọn các slide sẽ in

- Chọn kiểu **Layout** cần in: Bạn chọn kiểu Notes Page, và tùy chọn thêm
 - ✓ **Frame Slides**: in đường viền xung quang Notes Page, bạn không chọn.
 - ✓ **Scale to Fit Paper**: bạn chọn tùy chọn này để 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

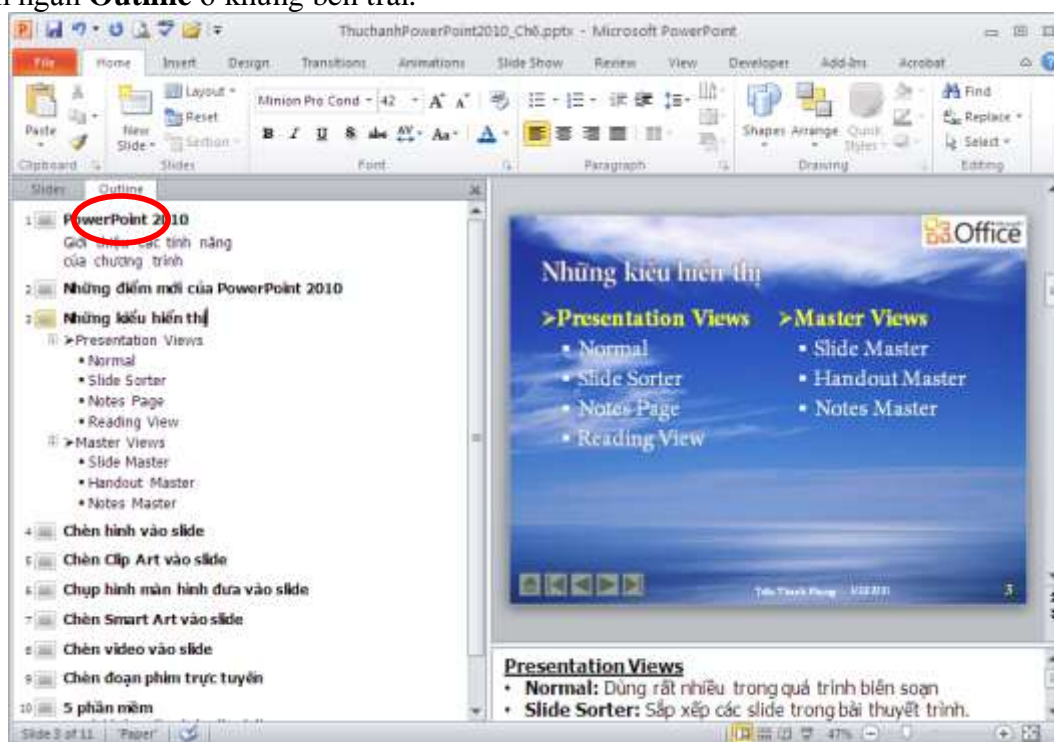
4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in

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.

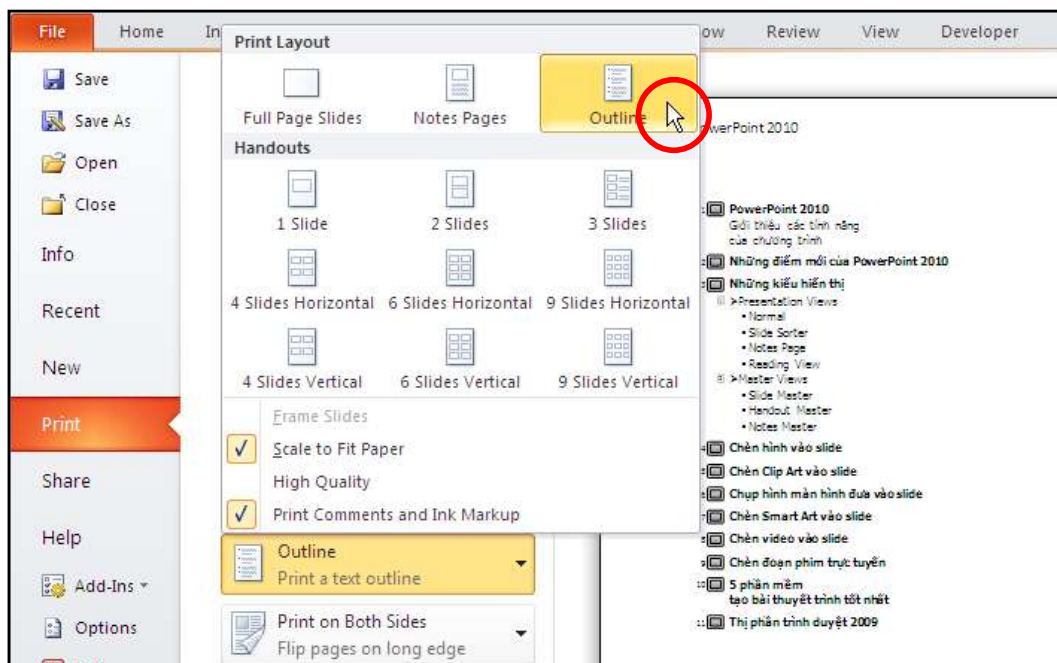


Hình 440. Xem Outline bài thuyết trình trong cửa sổ Normal



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Outline.
2. Vào **File**, chọn **Print**



Hình 441. In dàn bài

3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, chọn **Outline**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.
4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

In tài liệu dành cho khán giả

In ấn tài liệu dạng Handout hoặc Slide thường được sử dụng dành cho người xem thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung cơ bản về thông tin sẽ được trình bày khi thuyết trình. Người xem có thể đọc trước các tài liệu này để nắm sơ lược về nội dung và có thể chuẩn bị các câu hỏi để làm rõ thêm các vấn đề khi thuyết trình.

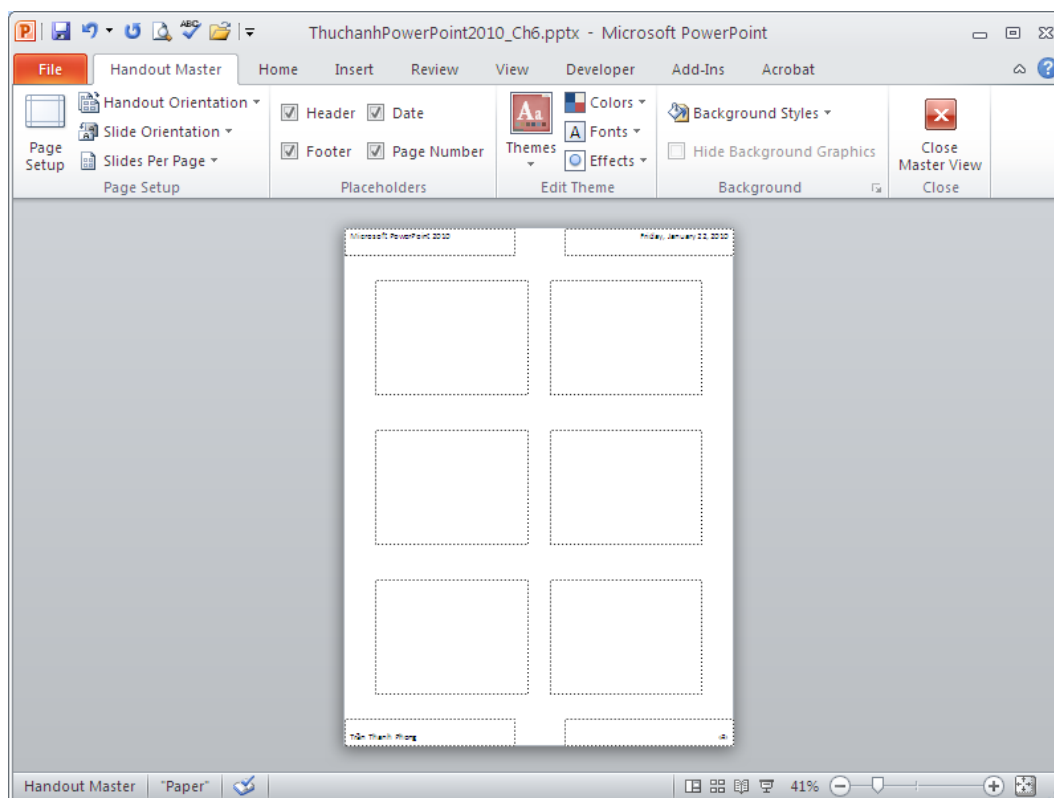
Tùy chỉnh Handout Master

Giống như Slide Master, Handout Master giúp bạn điều chỉnh layout của handout. Trong chế độ màn hình Handout Master, bạn có thể sắp xếp các placeholder của Header & Footer cũng như tùy chọn các định dạng và thêm các hiệu ứng nền cho handout.



Các bước thực hành như sau:

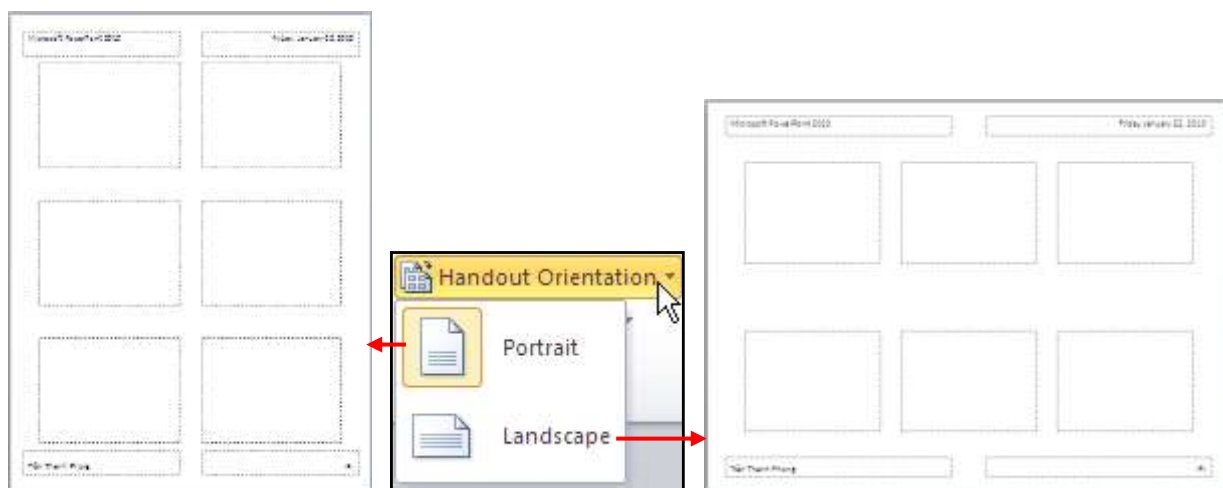
1. Mở bài thuyết trình cần tùy chỉnh **Handout Master**.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Handout Master**.



Hình 442. Cửa sổ Handout Master

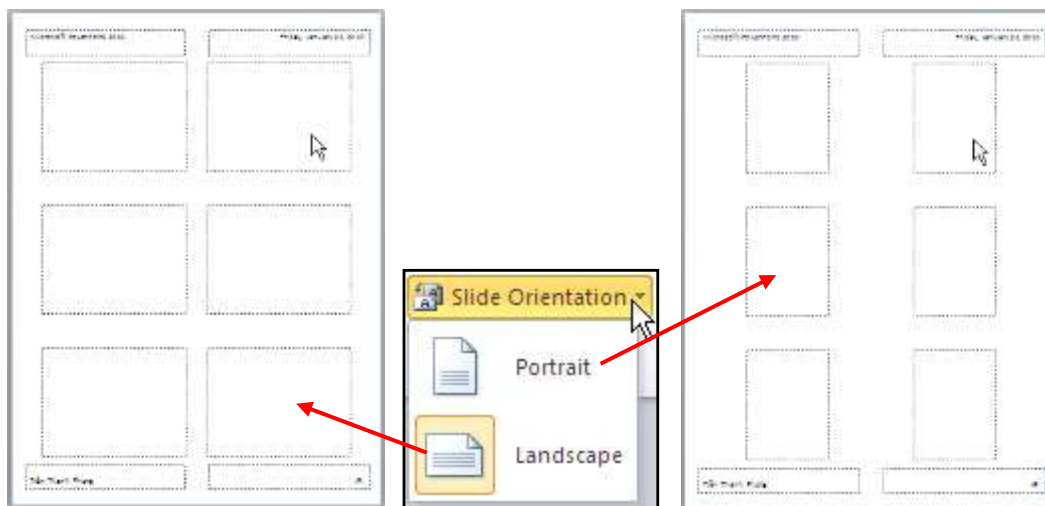
3. Tại nhóm **Page Setup**:

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



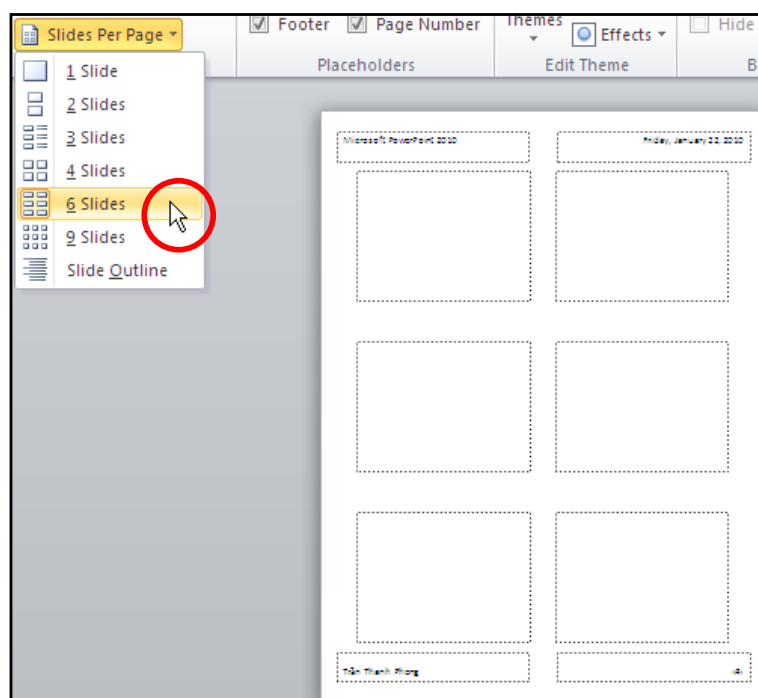
Hình 443. Chọn hướng cho trang handout

- Chọn **Slide Orientation**:
 - **Portrait**: các slide trong trang handout sẽ nằm dọc
 - **Landscape**: các slide trong trang handout sẽ nằm ngang



Hình 444. Chọn hướng cho slide trong trang handout

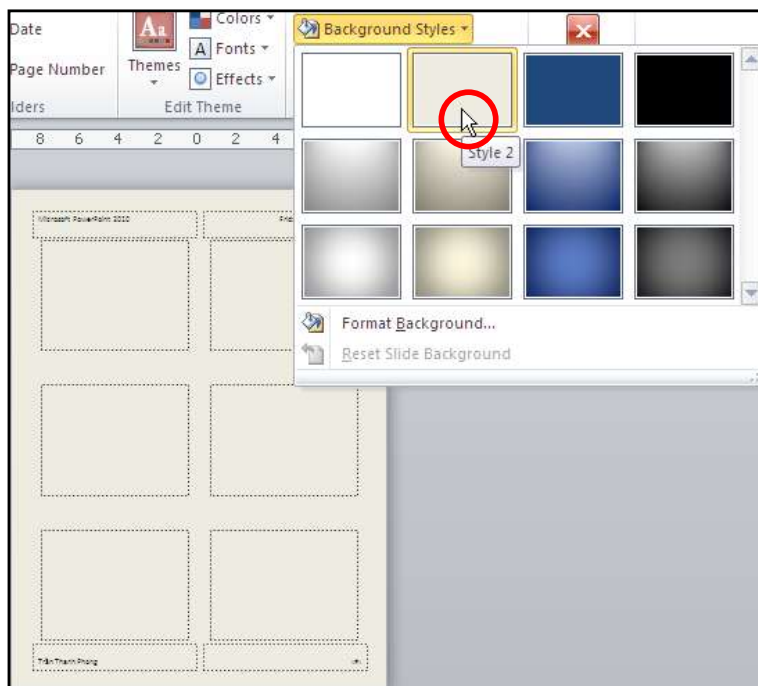
- Chọn số slide trên mỗi trang handout, bạn vào **Slides Per Page** và chọn số slide sẽ in trên mỗi trang handout. Số slide càng ít thì slide in ra càng to và dễ đọc nhưng sẽ tốn nhiều giấy. Số slide càng nhiều thì các slide sẽ bị nén nhỏ lại nên bản in sẽ khó đọc hơn. Trong tùy chọn về số slide, người ta thường chọn in 2 slide trên một trang handout.



Hình 445. Chọn số slide trên mỗi trang handout

4. Tại nhóm **Placeholders**: Handout Master có bốn placeholders là Header, Footer, Date, và Page Number được bố trí ở bốn góc của handout. Chúng ta có thể ẩn hiện và nhập thông tin, định dạng cho các placeholder này trên trang handout.
 - **Header**: nằm ở góc trên bên trái, bạn di chuyển placeholder này xuống dưới 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.
 - **Footer**: nằm ở góc dưới bên trái, bạn di chuyển placeholder này lên trên 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.

- **Date:** nằm ở góc trên bên phải, nó sẽ hiện ngày tháng hiện hành nếu được chọn. Bạn cũng di chuyển nó xuống dưới 1cm và qua trái 1cm.
 - **Page Number:** nằm ở góc dưới bên phải và có sẵn ký hiệu <#>. Ký hiệu này sẽ được thay bằng số thứ tự trang in. Bạn di chuyển nó lên trên 1cm và qua trái 1cm vì quá sát lề.
5. Bạn có thể định dạng kiểu nền, các bộ màu, font chữ và các mẫu (theme) và các hiệu ứng cho handout từ nhóm Edit Theme trên Ribbon.
 6. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Handout. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại **Background Styles**.



Hình 446. Thêm nền cho handout

7. Chuyển qua ngăn **Handout Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

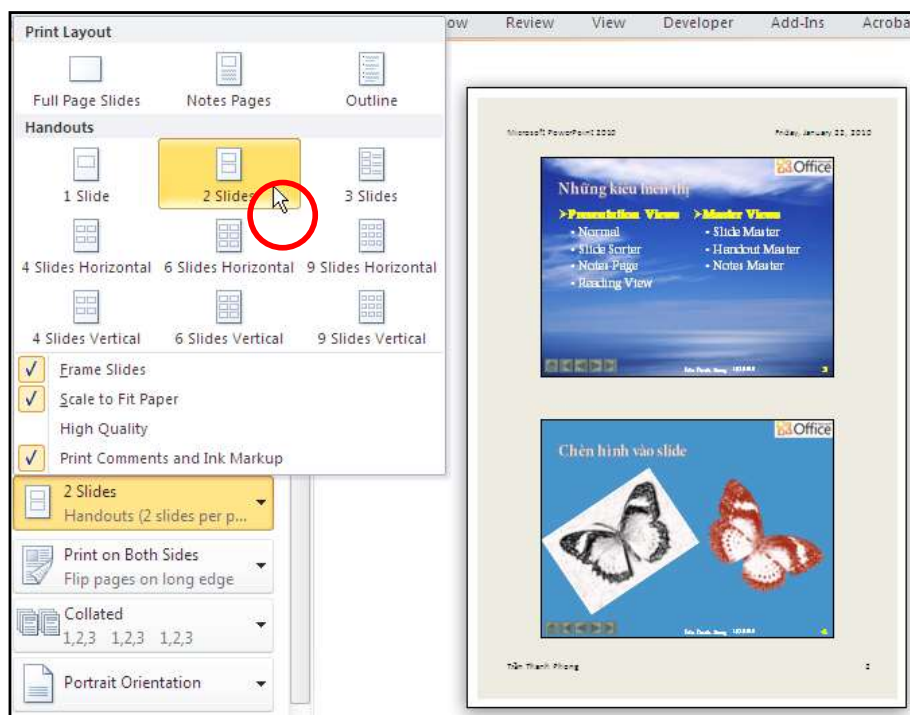
Thực hiện in ấn Handout

Khi in Handout, bạn có thể chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong nó bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in **Handout**.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Print**.
3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, nhóm **Handouts** và chọn kiểu **2 Slides**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.



Hình 447. Chọn kiểu in 2 slide trên một trang handout

4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

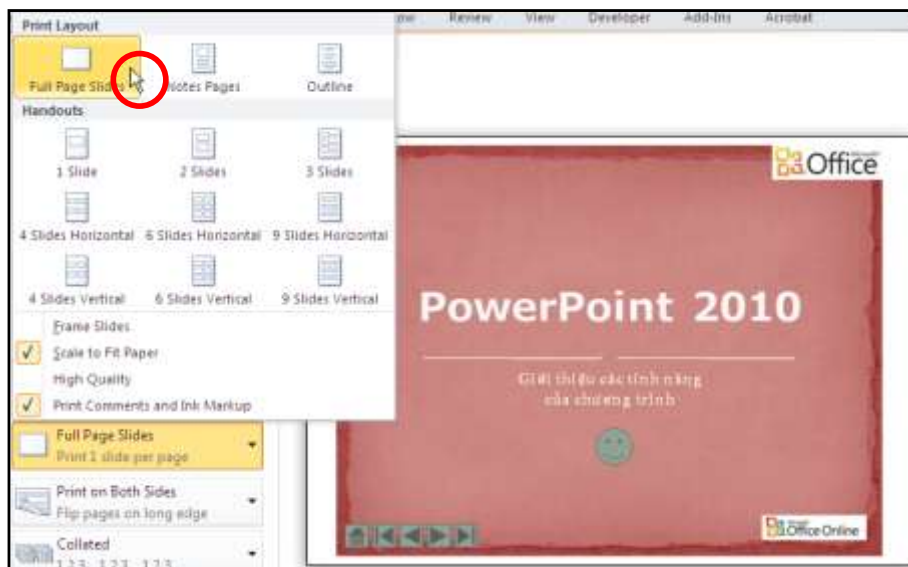
Thực hiện in ấn Slide

Kiểu in này sẽ in mỗi slide trên một trang in. Đối với những bài thuyết trình quan trọng, người ta thường sử dụng kiểu in này để các nội dung trên slide đọc được dễ dàng trên bản in.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in **Handout**.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Print**.
3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, chọn **Full Page Slides**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.



Hình 448. Chọn kiểu layout Full Page Slides

4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

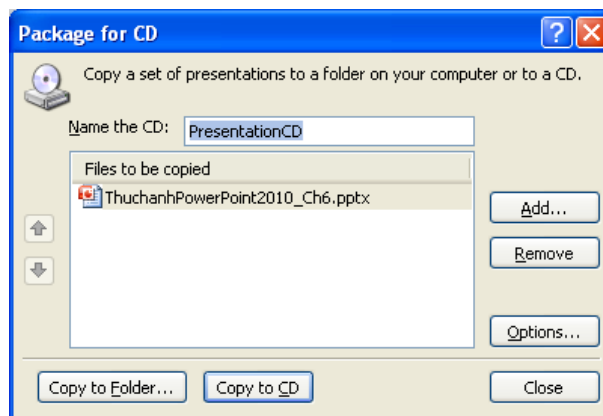
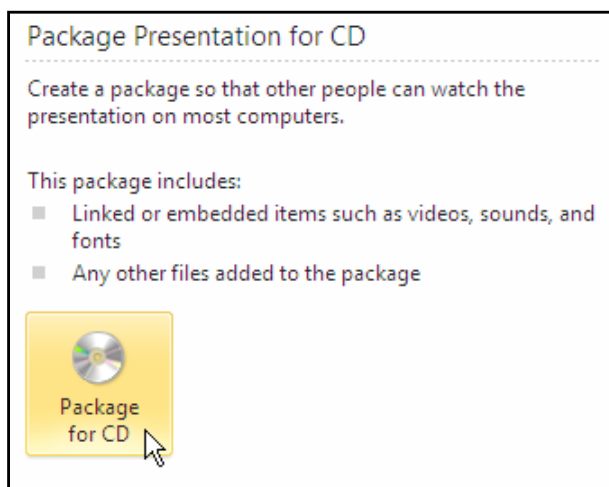
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa

Việc đóng gói bài thuyết trình giúp bạn dễ dàng trong việc phát hành và chia sẻ cho người dùng vì không sợ thiếu bất kỳ tập tin đính kèm hay liên kết nào có sử dụng trong bài.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần đóng gói.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Share**, chọn **Package Presentation for CD**, chọn tiếp **Package for CD**. Hộp thoại Package for CD xuất hiện

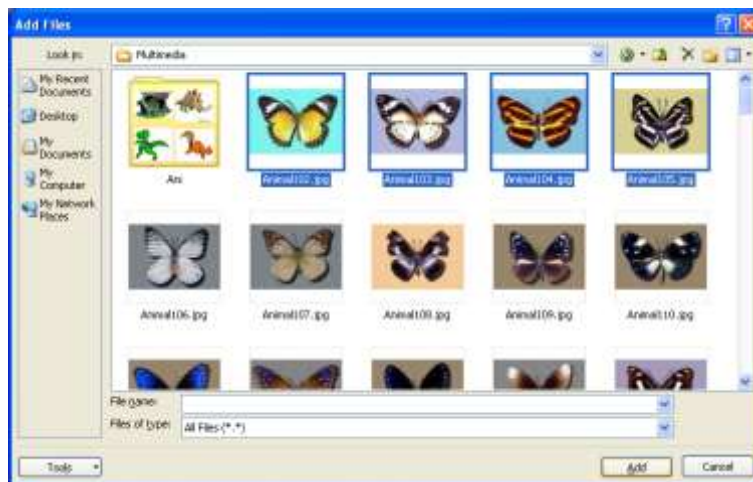


Hình 449. Lệnh Package for CD

3. Tại hộp **Name the CD**, bạn đặt tên cho CD là “PowerPoint2010”

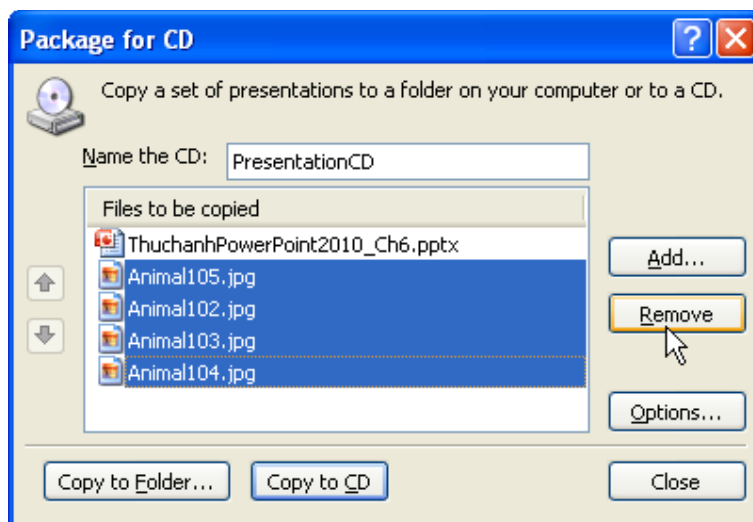
4. Hộp **Files to be copied** liệt kê danh sách các tập tin sẽ được đóng gói vào CD.

- Bạn có thể thêm vào các tập tin khác bằng cách nhấn vào nút Add... và trong hộp thoại Add Files bạn chọn các tập tin và nhấn nút Add để thêm vào.



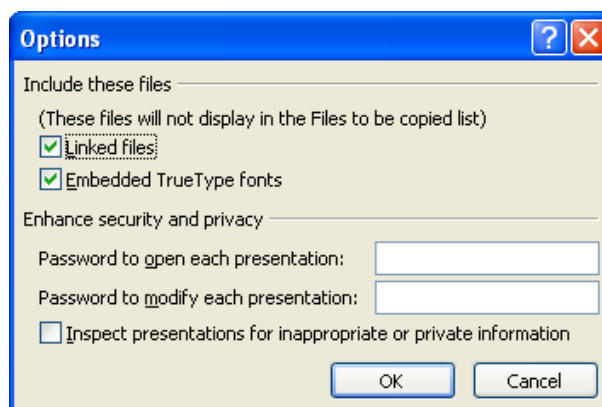
Hình 450. Thêm tập tin sẽ đóng gói

- Để xóa bớt các tập tin trong CD, bạn chọn chúng từ danh sách File to be copied và nhấn nút Remove.



Hình 451. Loại bớt tập tin sẽ đóng gói

5. Nhấn nút **Option** để mở hộp thoại Options.

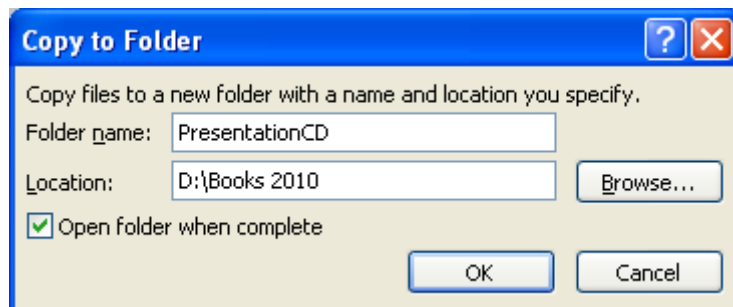


Hình 452. Tùy chọn đóng gói

- Tại **Include theses files**:
 - Nếu muốn gói này chứa luôn các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình thì chọn **Linked files**.
 - Chọn thêm **Embedded TrueType fonts** để đảm bảo mở trên máy khác không bị thiếu font chữ vì các font đã được nhúng trong bài thuyết trình.
- Tại Enhance security and privacy: Bạn có thể đặt thêm mật mã bảo vệ các tập tin thuyết trình nếu thấy cần thiết
 - **Password to open each presentation**: đặt mật mã để mở các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
 - **Password to modify each presentation**: đặt mật mã để hiệu chỉnh các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
- Có thể chọn thêm tính năng kiểm tra các thông tin trong bài thuyết trình tại **Inspect presentations for inappropriate or private information** trước khi đóng gói.
- Nhấn nút **OK** để hoàn tất các tùy chọn và trở về hộp thoại Package for CD.

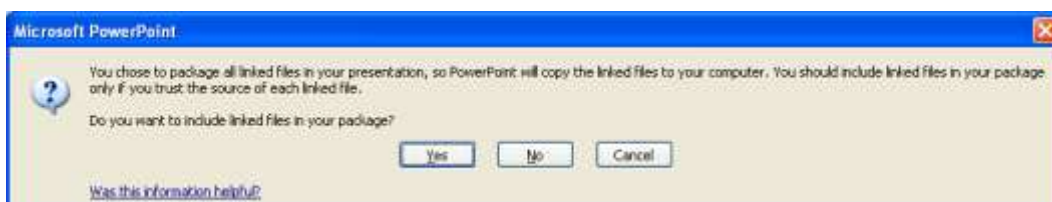
6. Có hai tùy chọn đóng gói là:

- **Copy to Folder...**: Nếu chọn thì hộp thoại **Copy to Folder** xuất hiện



Hình 453. Hộp thoại Copy to Folder

- Tại **Folder name**: bạn cung cấp tên thư mục chứa gói báo cáo
- Tại **Location**: chọn nơi lưu trữ thư mục đóng gói. Nếu cần thay đổi nơi lưu trữ thì nhấn nút **Browse...** và chọn lại nơi lưu.
- Nếu chọn **Open folder when complete** thì PowerPoint sẽ mở thư mục lưu trữ các tập tin đóng gói lên sau khi đóng gói xong.
- Nhấn **OK** để bắt đầu quá trình đóng gói vào thư mục.



Hình 454. Thông báo yêu cầu xác nhận chép các tập tin liên kết với bài thuyết trình

- Hộp thông báo xuất hiện yêu cầu bạn xác nhận có chép các tập tin đang liên kết với bài thuyết trình hay không. Bạn nhấn nút **Yes** sẽ đồng ý và **No** để không chép các tập tin liên kết vào đĩa.
- **Copy to CD:** Nếu chọn thì Microsoft PowerPoint xuất hiện thông báo hỏi bạn có muốn chép các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình vào CD hay không. Bạn nhấn nút **Yes** sẽ đồng ý và **No** để không chép các tập tin liên kết vào đĩa. Lưu ý, máy tính của bạn phải có đầu ghi CD/DVD, sau khi nhấn xác nhận thì làm theo các hướng dẫn của chương trình để ghi ra đĩa.

7. Nhấn nút **Close** khi hoàn tất



PowerPoint Viewer:

Phiên bản mới nhất là Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007, giúp chúng ta xem bài thuyết trình với đầy đủ tính năng cho các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2007. PowerPoint Viewer còn hỗ trợ mở bài thuyết trình có mật mã bảo vệ (bạn phải nhập mật mã vào), hỗ trợ in ấn nhưng không hỗ trợ hiệu chỉnh bài thuyết trình.

Tìm và tải PowerPoint Viewer tại <http://www.microsoft.com/downloads/>

6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo

Bạn đã biên soạn hoàn chỉnh một bài thuyết trình có nội dung rất đầy đủ về một đề tài nào đó và bạn sử dụng nó để báo cáo hay giảng dạy cho nhiều khách hàng khác nhau, nhiều nhóm người xem khác nhau. Đối với mỗi nhóm đối tượng, đôi khi bạn không muốn báo cáo hết tất cả các nội dung có trong bài thuyết trình. Khi đó, bạn không cần phải mất thời gian để sửa lại bài thuyết trình mỗi khi báo cáo mà hãy sử dụng các tính năng có sẵn của PowerPoint để làm điều này.

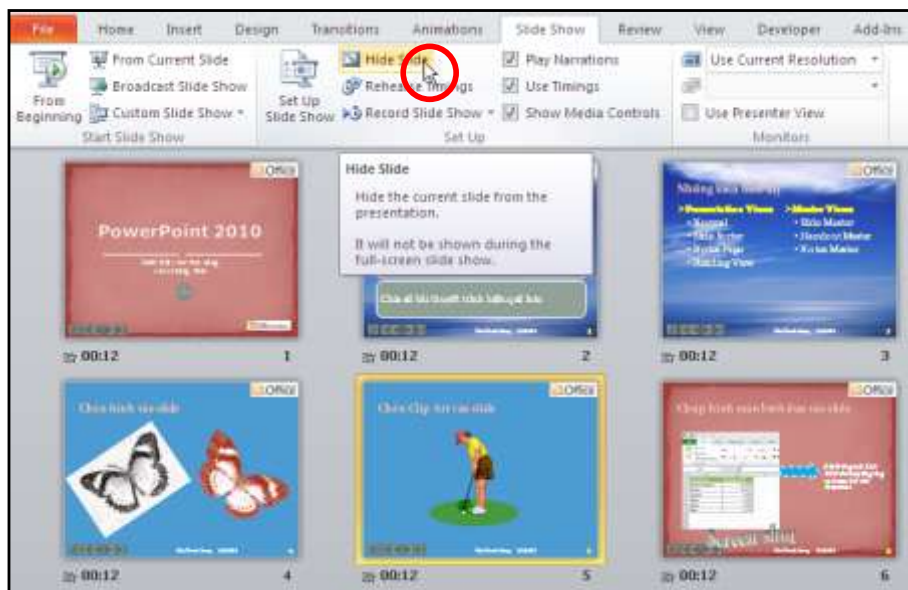
Ẩn/hiện các slide

Chúng ta có thể làm ẩn hoặc cho hiện lại các slide khi trình chiếu báo cáo. Nếu cảm thấy một số slide trong bài thuyết trình là không cần thiết phải báo cáo thì chúng ta có thể làm chúng ẩn đi trước khi trình chiếu với các thao tác cực kỳ đơn giản và nhanh chóng.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
2. Vào ngăn View, nhóm Presentation Views, chọn chế độ màn hình là **Normal**, **Slide Sorter** hoặc Notes Page đều được. Nhưng làm nhanh nhất là trong chế độ màn hình **Slide Sorter**.
3. Chọn các slide cần làm ẩn



Hình 455. Chọn slide cần ẩn

4. Vào ngăn Slide Show, nhóm **Set Up** và chọn lệnh **Hide Slide**. Các slide đang ẩn thì số thứ tự của slide sẽ có biểu tượng bị gạch chéo.



Hình 456. Slide 5 đang ẩn

5. Để cho hiện lại slide, bạn chọn slide đang ẩn và vào ngăn **Slide Show** và chọn lại nút **Hide Slide** từ nhóm **Set Up**.

Tùy biến nội dung báo cáo

Cách ẩn các slide sẽ không được linh động vì vẫn phải thực hiện các công đoạn điều chỉnh mỗi khi báo cáo. Tính năng tùy biến nội dung báo cáo (Custom Show) là một sự lựa chọn hoàn hảo vì

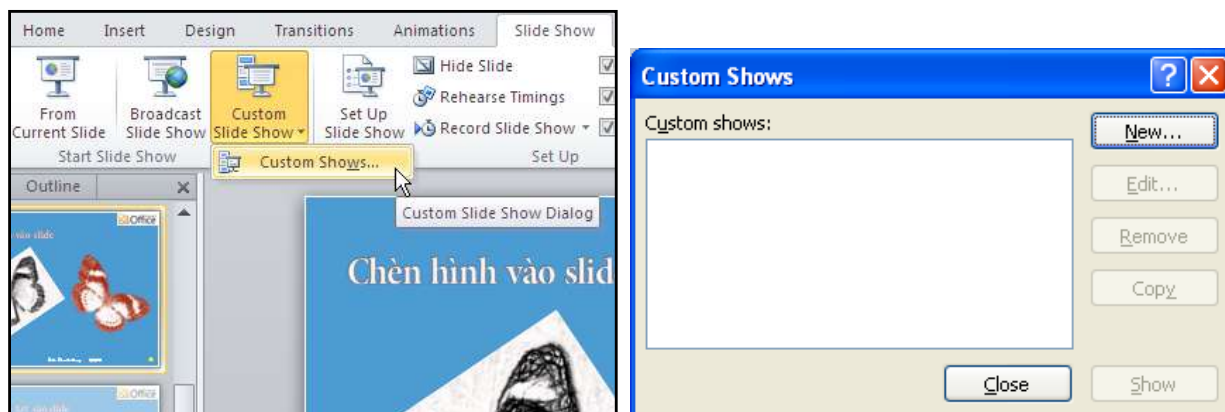
bạn chỉ cần làm sẵn các Custom show cho các nhóm khán giả khác nhau và mỗi khi trình chiếu bài thuyết trình cho nhóm khán giả nào thì bạn chỉ cần chọn Custom show của đối tượng đó.

Tạo mới Custom Show



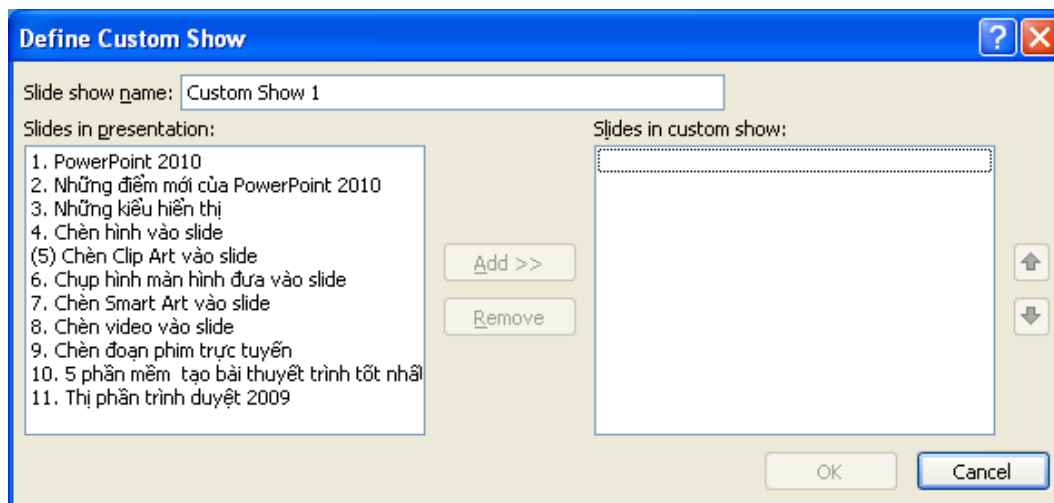
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, chọn nút **Custom Slide Show** và chọn tiếp **Custom Shows....** Hộp thoại **Custom Shows** xuất hiện.



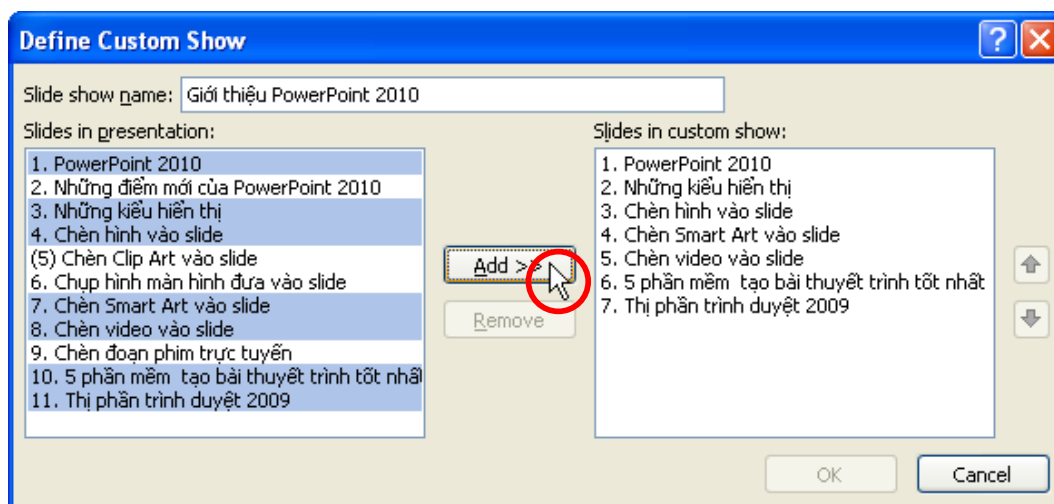
Hình 457. Lệnh Custom Slide Show

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



Hình 458. Hộp thoại Define Custom Show

- Tại hộp **Slide show name**: đặt tên cho Custom Show, ví dụ bạn đặt tên là “Giới thiệu PowerPoint 2010”
- Tại **Slides in presentation**: chọn các slide và nhấn nút **Add** để thêm vào Custom Show này. Muốn bỏ bớt slide ra khỏi Custom Show thì chọn các slide từ danh mục ở khung **Slides in custom show** và nhấn nút **Remove**. Ví dụ, bạn chọn các slide 1, 3, 4, 7, 8, 10 và 11 cho vào Custom show này.



Hình 459. Chọn các slide cho vào Custom Show

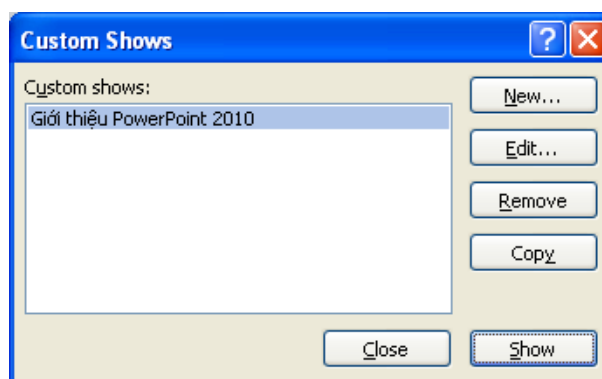
- Dùng 2 nút mũi tên hướng lên và hướng xuống để sắp xếp trình tự của các slide trong Custom Show.
 - Nhấn **OK** để trở về hộp thoại **Custom Shows**
4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

Hiệu chỉnh và quản lý Custom Show



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình có Custom Show.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, chọn nút **Custom Slide Show** và chọn tiếp **Custom Shows**....



Hình 460. Danh sách các Custom Show

3. Hộp thoại **Custom Shows** xuất hiện.
 - Tại hộp **Custom shows**: liệt kê danh sách các Custom Show đang có trong bài thuyết trình.
 - Chọn một Custom show trong danh sách:

- Nhấn nút **Edit...** để mở hộp thoại **Define Custom Show** và thực hiện hiệu chỉnh lại Custom show.
- Nhấn nút **Remove**: để xóa bỏ Custom Show
- Nhấn nút **Copy** để sao chép Custom Show đang chọn thành một bản sao và bạn có thể tiến hành hiệu chỉnh trên bản sao này.
- Nhấn nút **Show** sẽ trình chiếu Custom Show đang chọn.

4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

7. Thiết lập tùy chọn cho các kiểu báo cáo

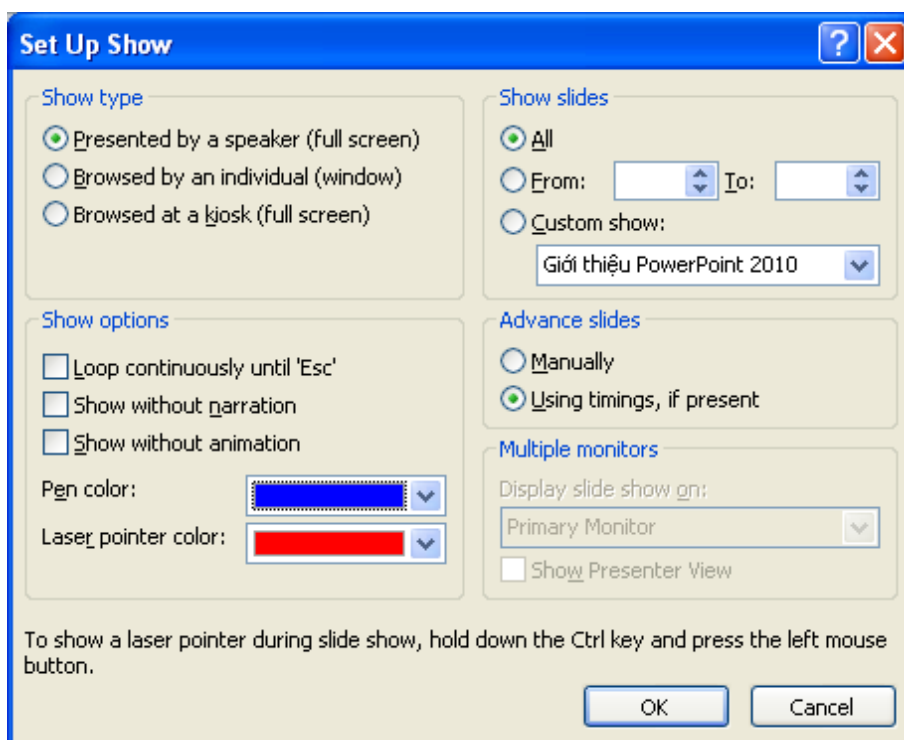
Thiết lập tùy chọn cho loại trình chiếu có người thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều tùy chọn cho việc trình chiếu báo cáo. Khi không muốn trình chiếu toàn bộ báo cáo thì bạn có thể qui định các slide sẽ báo cáo hoặc ẩn đi bớt các slide. Bạn còn có thể thiết lập cho bài báo cáo trình chiếu thực thi một cách tự động hay có người điều khiển.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần thiết lập các tùy chọn báo cáo.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn nút **Set Up Slide Show**.



Hình 461. Thiết lập các tùy chọn trình chiếu bài thuyết trình

3. Hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện.
 - Tại **Show type**: chọn loại trình chiếu phù hợp

- ***Presented by a speaker (full screen)***: trình chiếu ở chế độ toàn màn hình và có người báo cáo.
 - ***Browsed by an individual (window)***: trình chiếu trong cửa sổ và cho phép truy cập một vài lệnh của PowerPoint.
 - ***Browsed at a kiosk (full screen)***: trình chiếu tự hành không có người điều khiển.
 - Tại **Show options**:
 - ***Loop continuously until 'Esc'***: trình chiếu báo cáo và tự động phát lặp lại cho đến khi nhấn phím ESC để kết thúc.
 - ***Show without narration***: trình chiếu không có thuyết minh.
 - ***Show without animation***: trình chiếu không có các hiệu ứng và hoạt cảnh.
 - Tại **Show slide**: qui định các slide hay Custom show sẽ được trình chiếu
 - ***All***: Trình chiếu tất cả các slide
 - ***From ... To...*** : trình chiếu từ slide ... đến slide ...
 - ***Custom show***: chọn Custom Show cần trình chiếu (nếu có).
 - Tại **Advance slides**:
 - ***Manually***: điều khiển các slide bằng cách kích chuột
 - ***Using timings, if present***: các slide tự động thực thi theo thời gian thiết lập trước hoặc bằng cách kích chuột.
 - Tại **Multiple monitors**:
 - ***Display slide show on***: chọn màn hình để trình chiếu báo cáo tại
 - ***Show Presenter View***: nếu chọn sẽ bật chế độ báo cáo có màn hình dành riêng cho người thuyết trình.
4. Nhấp **OK** để hoàn tất việc thiết lập trình chiếu báo cáo.

Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tương tác người xem và tự hành

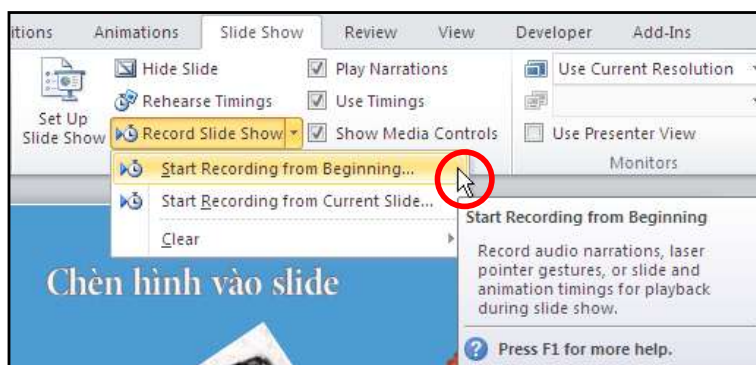
Bài thuyết trình dưới dạng tương tác người xem và tự hành thường sử dụng các hyperlink và các nút điều hướng để người xem có thể di chuyển qua lại trong bài thuyết trình được dễ dàng. Ngoài các hyperlink và các nút điều hướng, bài thuyết trình tự hành thường có kèm theo âm thanh thuyết minh, con trỏ laser cho các slide đang trình chiếu.

Ghi lại Slide Show



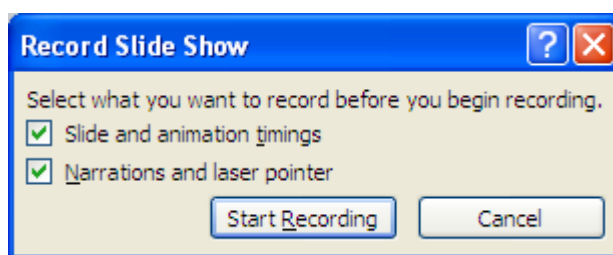
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần ghi lại Slide Show.
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn **Record Slide Show** và chọn tiếp **Start Recording from Beginning...**



Hình 462. Lệnh ghi lại Slide Show

3. 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

4. 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.
5. 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.

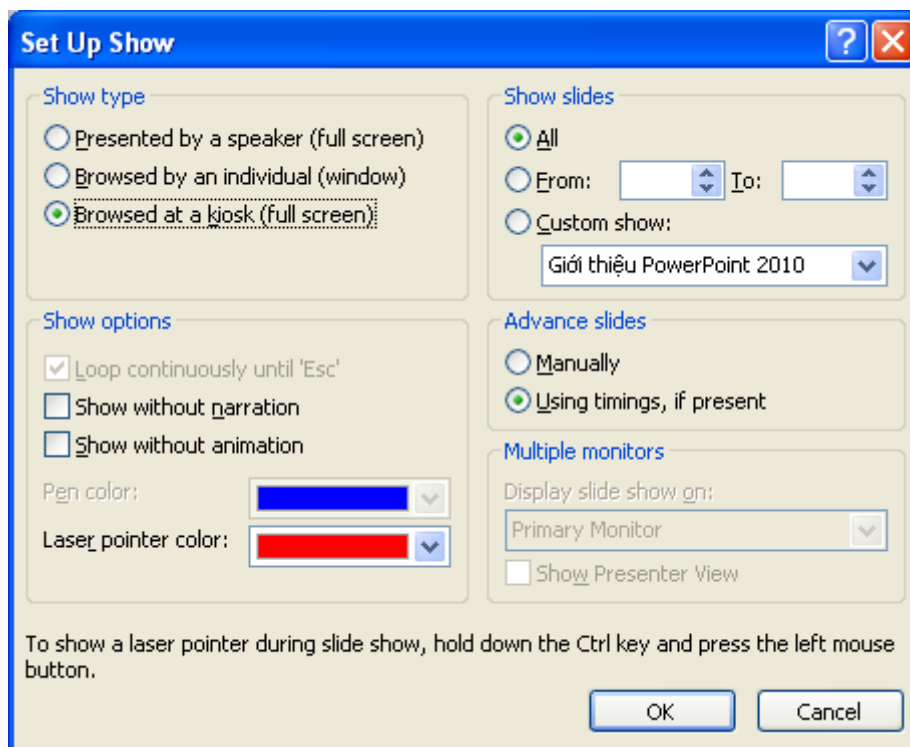
Thiết lập tùy chọn cho loại báo cáo tự hành

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:

1. Mở bài thuyết trình cần thiết lập báo cáo tự hành
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn **Set Up Slide Show**.
3. Hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện:



Hình 464. Tùy chọn Slide Show tự hành

- Tại **Show type**: chọn **Browsed at a kiosk (full screen)**
- Tại **Show slides**: chọn số slide cần cho trình chiếu tại All, From...To... hoặc từ một Custom Show
- Tại **Advance slides**: Chọn **Using timings, if present**

4. Chọn **OK** hoàn tất.

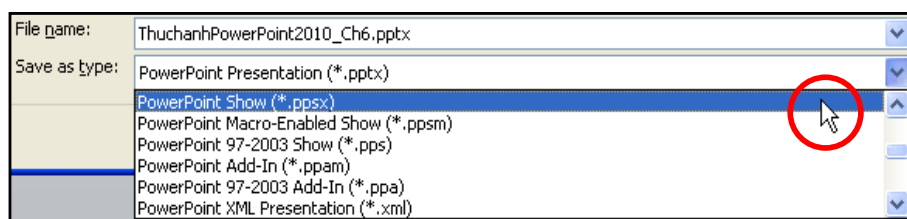
Lưu báo cáo dưới dạng Slide Show

Tập tin PowerPoint dưới định dạng Slide Show sẽ tự động trình chiếu khi được mở ra. Để lưu tập tin dưới định dạng này làm theo hướng dẫn sau:



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần lưu sang định dạng Slide Show
2. Vào **File**, chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện



Hình 465. Chọn định dạng Slide Show

3. Chọn nơi lưu bài thuyết trình tại hộp **Save in**
4. Chọn **PowerPoint Show (*.ppsx)** tại **Save as type**
5. Nhấn nút **Save**.

8. Kiểm tra bài thuyết trình

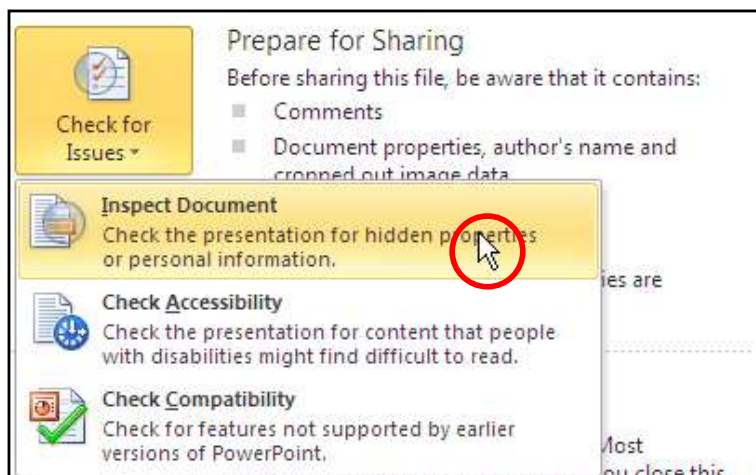
Kiểm tra các thông tin cá nhân có trong bài thuyết trình

Khi làm việc, PowerPoint tự động lưu lại một số thông tin người dùng và các thông tin ẩn như các chú thích, phiên bản, các điểm sửa chữa, các ghi chú, các nhận xét, thuộc tính tài liệu,... Bạn nên dùng tính năng **Inspect Document** để kiểm tra và loại bỏ các thông tin nếu thấy cần thiết.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần kiểm tra
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Check for Issues** và chọn lệnh **Inspect Document**



Hình 466. Lệnh Inspect Document

3. Trong hộp thoại **Document Inspector**, bạn đánh dấu chọn các loại thông tin ẩn cần kiểm tra và nhấn nút **Inspect**.
4. Xem lại kết quả kiểm tra và nhấn các nút **Remove All** bên cạnh các thông tin ẩn để xóa các thông tin nếu thấy cần thiết.
5. Nhấn **Close** để kết thúc.

Kiểm tra tính tương thích về tính năng sử dụng trong báo cáo giữa các phiên bản

Khi bạn chia sẻ bài thuyết trình PowerPoint với nhiều đối tượng khác nhau và bạn muốn đảm bảo tất cả mọi người đều có thể mở ra xem và hiệu chỉnh được nội dung của nó, bạn nên dùng tính

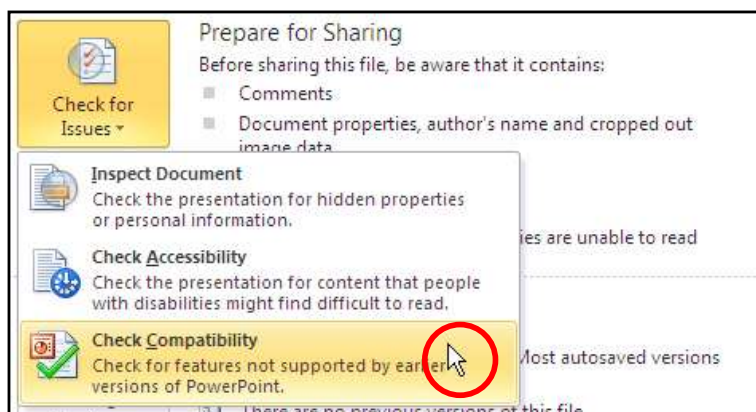
năng kiểm tra sự tương thích giữa các phiên bản PowerPoint để có thể hiệu chỉnh lại cho phù hợp.

Khi chuyển đổi định dạng từ PowerPoint 2007 xuống các phiên bản thấp hơn thông thường một số tính năng sẽ bị mất hoặc một số đối tượng sẽ không cho phép hiệu chỉnh như SmartArt, đồ thị...



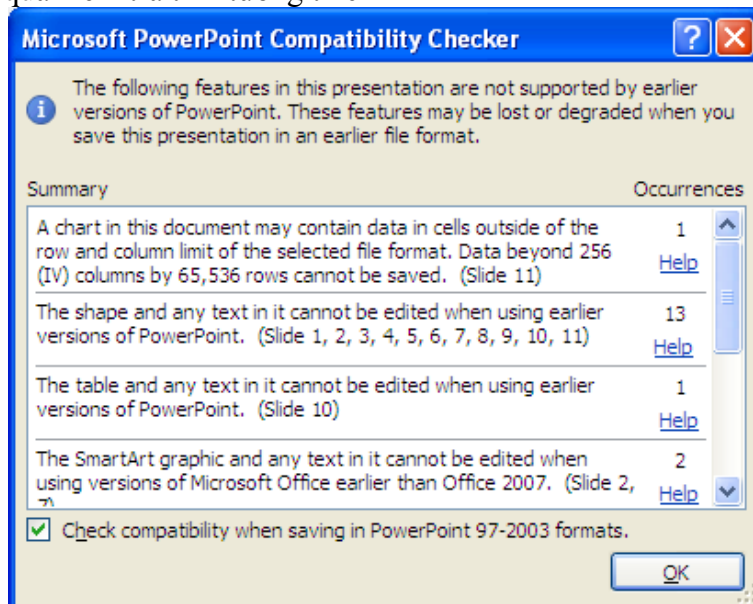
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần kiểm tra
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Check for Issues** và chọn lệnh **Check Compatibility**



Hình 467. Lệnh Check Compatibility

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



- Đọc các thông tin và nếu chưa hiểu rõ thì nhấn nút **Help** để có thêm thông tin trợ giúp.
- Tùy chọn **Check Compatibility when saving in PowerPoint 97–2003 formats** nên dùng khi bạn lưu tập tin PowerPoint 2010 dưới định dạng PowerPoint cũ.

4. Nhấn **OK**.

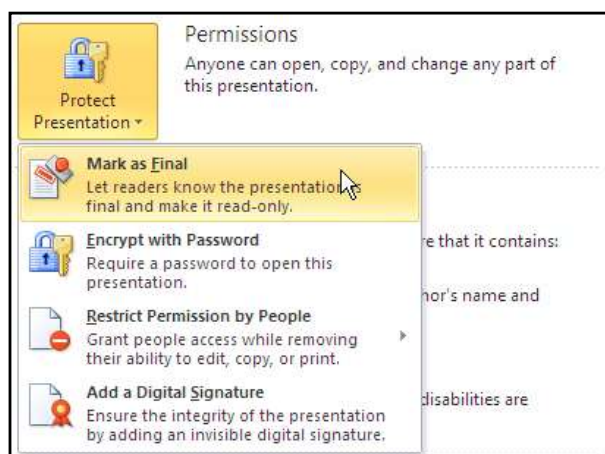
Đánh dấu hoàn thành vào bài báo cáo

Khi hoàn thành bài thuyết trình, bạn nên đánh dấu hoàn thành cho bài nhằm hạn chế người dùng vô tình làm thay đổi nội dung của bài. Muốn thay đổi nội dung thì phải bỏ đánh dấu hoàn thành này.



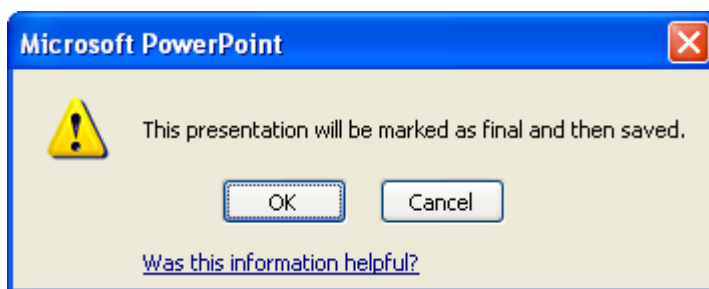
Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần đánh dấu hoàn thành
2. Vào **File**, chọn **Info**, chọn **Protect Presentation** và chọn **Mark as Final**



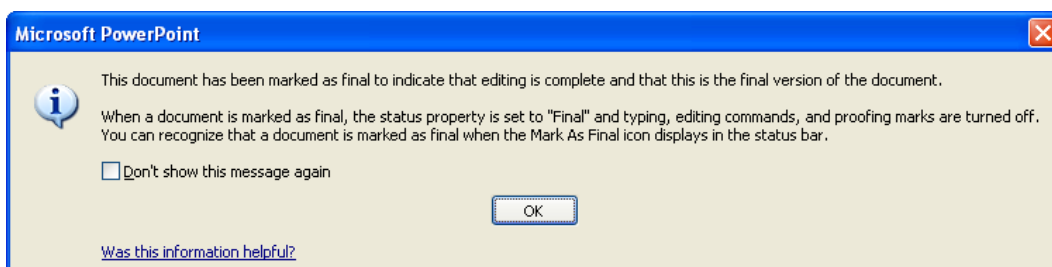
Hình 468. Lệnh Mark as Final

3. Bạn chọn **OK** trong hộp thông báo xuất hiện để chấp nhận đánh dấu bài thuyết trình đã hoàn thành.



Hình 469. Hộp thông báo xác nhận đánh dấu hoàn thành bài thuyết trình

4. Thêm một hộp thông báo nữa xuất hiện kèm theo các thông tin hữu ích liên quan đến Mark as Final và bạn hãy nhấn **OK**.



Hình 470. Hộp thông báo của Mark as Final

9. Hỏi đáp

Các câu hỏi sau bạn thực hành tiếp trên tập tin ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx đã tạo trong bài học.

Câu 1. Làm sao để in Notes Page mà không có hình thu nhỏ của slide bên trên?

Trả lời:



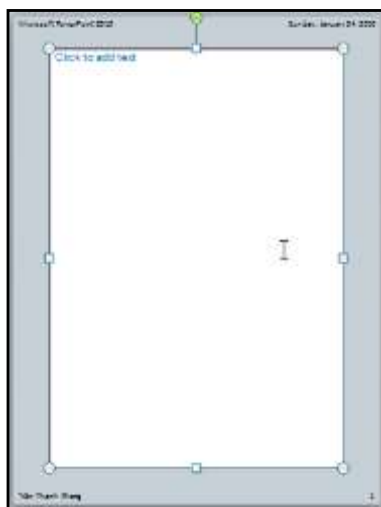
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Notes Page mà không có hình thu nhỏ của slide bên trên.
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Presentation Views**, chọn **Notes Page**



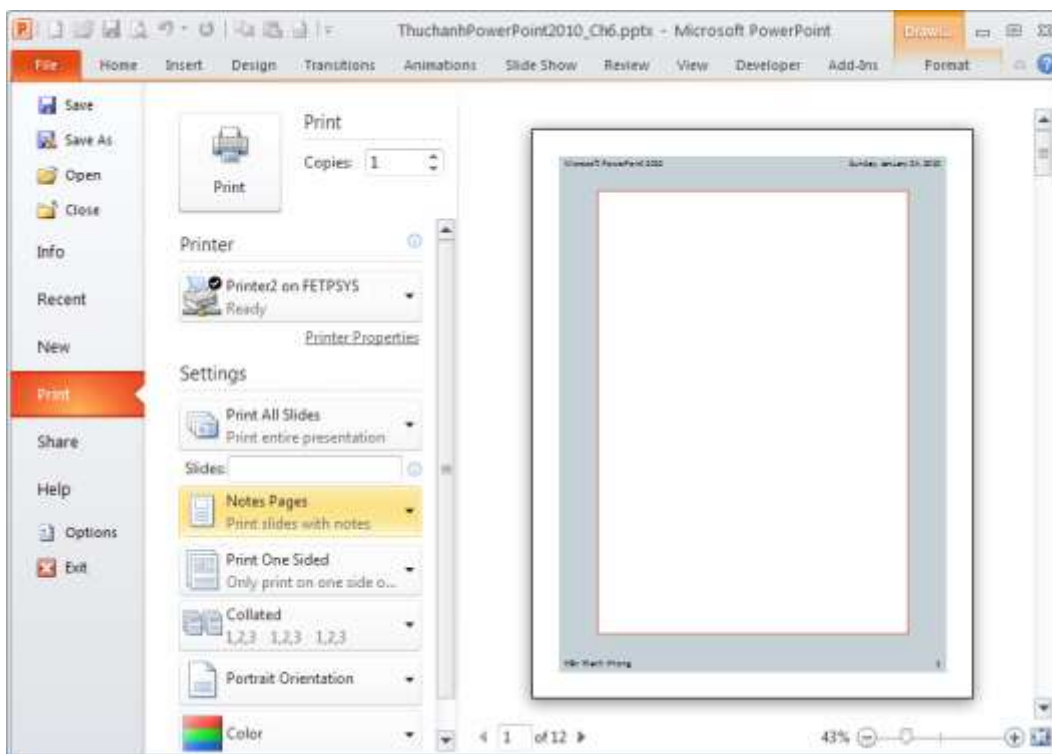
Hình 471. Màn hình Notes Pages

3. Lần lượt vào từng slide bằng thanh cuộn dọc:
 - Chọn hình slide thu nhỏ bên trên trang in và nhấn Delete để xóa
 - Điều chỉnh lại kích thước cho phần ghi chú bên dưới



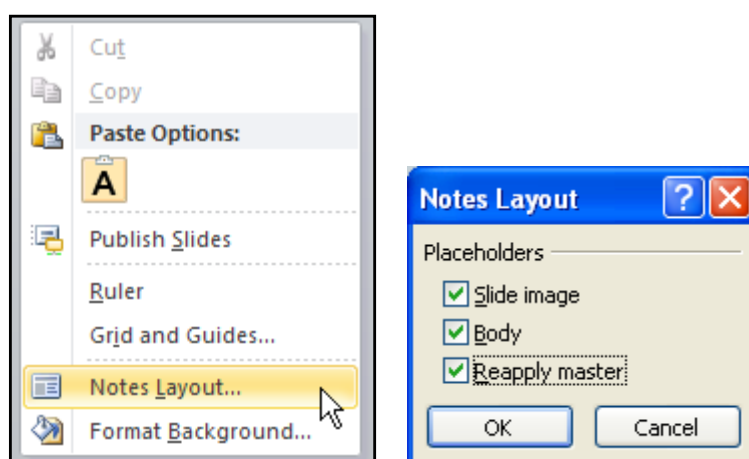
Hình 472. Notes Page đã loại bỏ hình slide thu nhỏ

4. Vào **File**, chọn **Print** và chọn kiểu in là **Notes Page** tại phần **Settings** trong cửa sổ điều khiển in. Nhấn vào nút **Print** để ra lệnh in.



Hình 473. In Notes Page không có hình slide thu nhỏ bên trên

5. Để phục hồi Notes Page của bài thuyết trình về trạng thái ban đầu bạn làm như sau:
- Vào trong chế độ màn hình Notes Page
 - Nhấp phải chuột trong vùng trống trong trang Notes và chọn lệnh **Notes Layout...**
 - Chọn hết các tùy chọn trong hộp thoại **Notes Layout** và nhấn **OK**.



Hình 474. Phục hồi Notes Page bị thay đổi

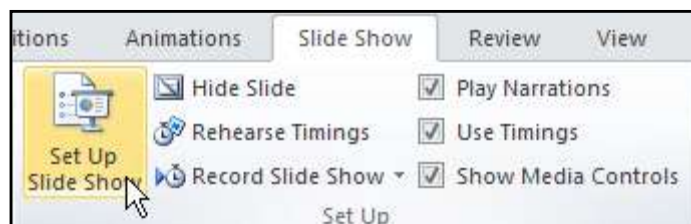
Câu 2. Làm sao loại bỏ nhanh các hiệu ứng và hoạt cảnh khi trình chiếu bài thuyết trình?

Trả lời:



Các bước thực hiện như sau:

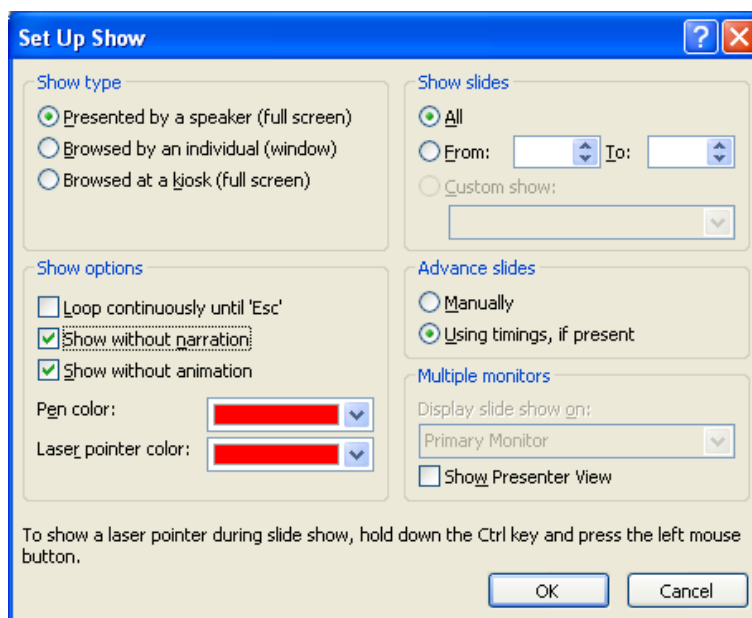
1. Mở tập tin cần trình chiếu mà không sử dụng các hiệu ứng đã thiết lập
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up** và chọn lệnh **Set Up Slide Show**



Hình 475. Lệnh Set Up Slide Show

3. Trong hộp thoại **Set Up Show**:

- Chọn **Show without animation** để không cho hiệu ứng hoạt động khi trình chiếu bài thuyết trình.
- Chọn thêm **Show without narration** để không sử dụng lời thuyết minh khi trình chiếu.



Hình 476. Set Up Show

4. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập và bạn có thể bắt đầu trình chiếu báo cáo.



Chương 7

Trình chiếu bài thuyết trình

Nội dung

1. Trình chiếu bài thuyết trình
2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show
3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình
4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình
5. Hỏi đáp

7

Khi mọi việc đã chuẩn bị xong và bây giờ bạn đang đứng trước khán giả để thuyết trình về đề tài báo cáo của mình. PowerPoint cung cấp sẵn một số tính năng hỗ trợ cho việc báo cáo cũng như di chuyển dễ dàng giữa các nội dung trong khi bạn thuyết trình. Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận.

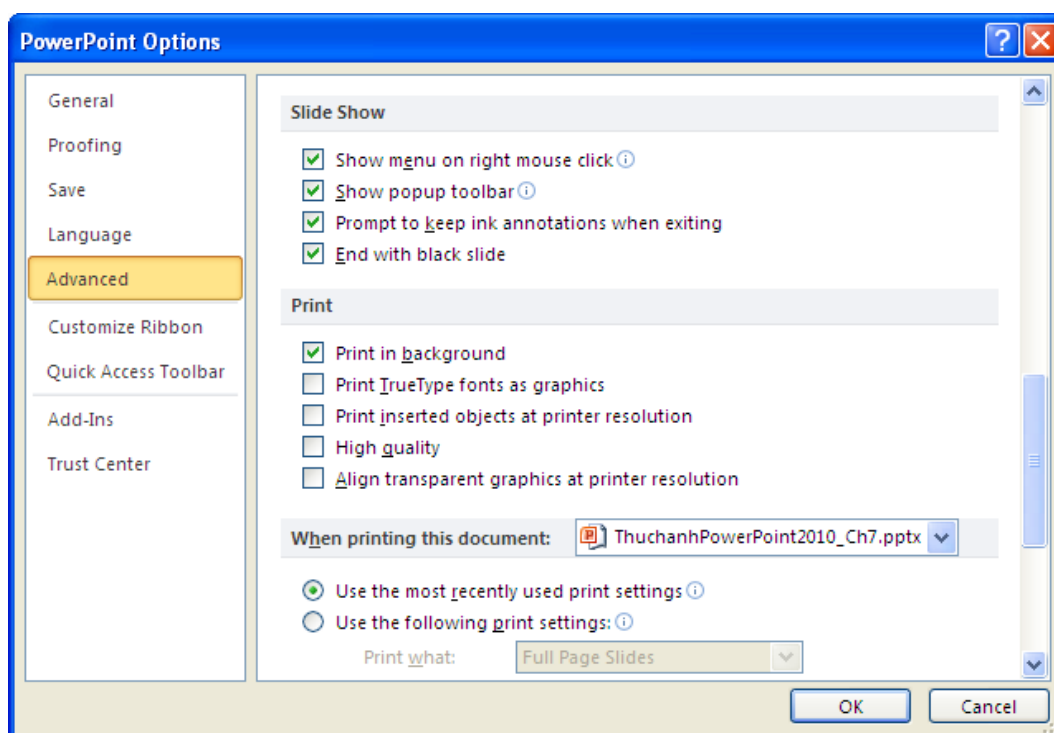
1. Trình chiếu bài thuyết trình

Thiết lập các tùy chọn cho chế độ Slide Show



Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện



Hình 477. PowerPoint Options cho Slide Show

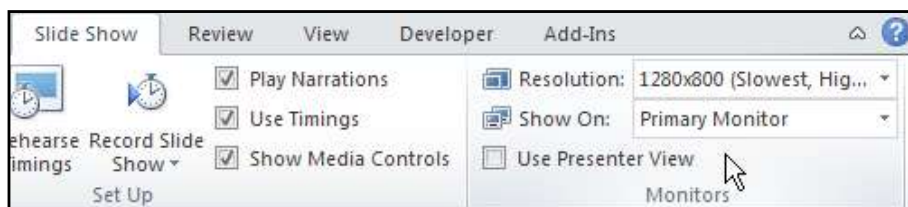
2. Chọn Advanced từ danh sách bên trái trong hộp thoại PowerPoint Options và tìm đến nhóm Slide Show trong khung bên phải.
3. Một số tùy chọn cho bạn:
 - **Show menu on right mouse click:** Nếu được chọn và khi bạn nhấp phải chuột trong khi trình chiếu thì một trình đơn ngữ cảnh sẽ xuất hiện.
 - **Show popup toolbar:** Nếu chọn thì sẽ hiện thêm thanh công cụ ở góc dưới bên trái trong khi trình chiếu.
 - **Prompt to keep ink annotations when exiting:** Nếu chọn thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn lưu bài thuyết trình lại nếu trong khi trình chiếu bạn có thêm ghi chú, tô nền làm nổi nội dung nào đó.
 - **End with black slide:** Nếu chọn thì khi bạn báo cáo đến hết bài thì sẽ chuyển sang một slide màu đen.
4. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

Trình chiếu bài thuyết trình



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Monitor** để tùy chọn về màn hình.



Hình 478. Tùy chọn cho màn hình trình chiếu

- **Resolution:** chọn độ phân giải của màn hình khi trình chiếu, phần lớn các máy chiếu LCD hiện nay hỗ trợ độ phân giải 1024x768.
 - **Show on:** khi máy tính bạn có từ 2 màn hình trở lên thì tùy chọn này mới xuất hiện. Tại đây, bạn chọn màn hình nào sẽ trình chiếu bài thuyết trình.
 - **Use Presentation View:** Tùy chọn này chỉ có tác dụng khi máy bạn có từ 2 màn hình trở lên. Chúng ta sẽ trình bày chi tiết hơn về Presentation View ở phần sau.
3. Để bắt đầu trình chiếu, bạn chuyển qua nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show** và chọn lệnh:



Hình 479. Chọn lệnh để trình chiếu Slide Show

- **From Beginning:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
- **From Current Slide:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide hiện hành trong bài thuyết trình.
- **Broadcast Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet cho người xem từ xa, sẽ trình bày chi tiết ở phần sau.
- **Custom Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình từ một Custom Show trong bài. Bạn chọn tên của Custom Show để trình chiếu.



Hình 480. Chọn Custom Show để trình chiếu

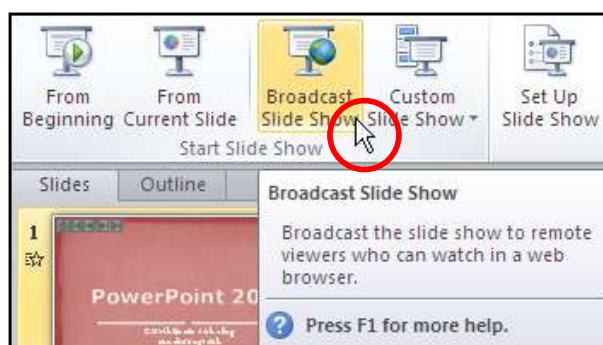
Trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet đến người xem từ xa

PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm tính năng Broadcast Slide Show giúp chúng ta có thể trình bày báo cáo với người xem từ xa thông qua mạng internet toàn cầu. Người xem chỉ cần mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ web do người thuyết trình cung cấp là đã có thể tham gia vào buổi thuyết trình.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần **Broadcast Slide Show**
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show** và chọn **Broadcast Slide Show**, hộp thoại **Broadcast Slide Show** xuất hiện.



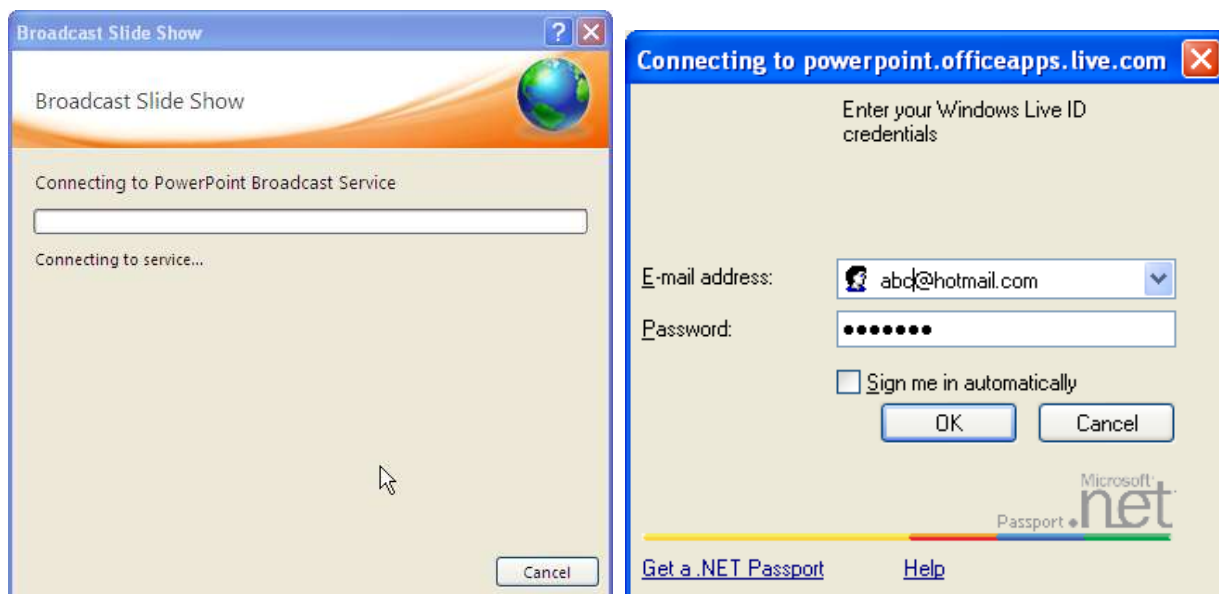
Hình 481. Lệnh Broadcast Slide Show

3. Mặc định dịch vụ **PowerPoint Broadcast Service** được chọn và bạn nếu muốn thì có thể nhấn nút **Change Broadcast Service** để đổi sang một dịch vụ khác mà bạn đang sử dụng. Ví dụ, bạn không thay đổi dịch vụ Broadcast.



Hình 482. Chọn dịch vụ Broadcast

4. Nhấn nút **Start Broadcast**, và PowerPoint yêu cầu bạn cung cấp thông tin tài khoản Windows Live ID.
- **E-mail address**: nhập vào địa chỉ e-mail
 - **Password**: nhập vào mật mã của tài khoản
 - Đánh dấu chọn **Sign me in automatically** để lần sau khỏi phải đăng nhập nữa
 - Nhấn nút **OK** để đăng nhập tài khoản.



Hình 483. Đăng nhập tài khoản Windows Live ID

5. Nếu bạn chưa có tài khoản **Windows Live ID** thì nhấn vào liên kết nút **Get a .Net Passport** để đăng ký một tài khoản miễn phí. Sau đó đăng nhập vào khi đã có tài khoản.



Hình 484. Đăng ký tài khoản mới

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



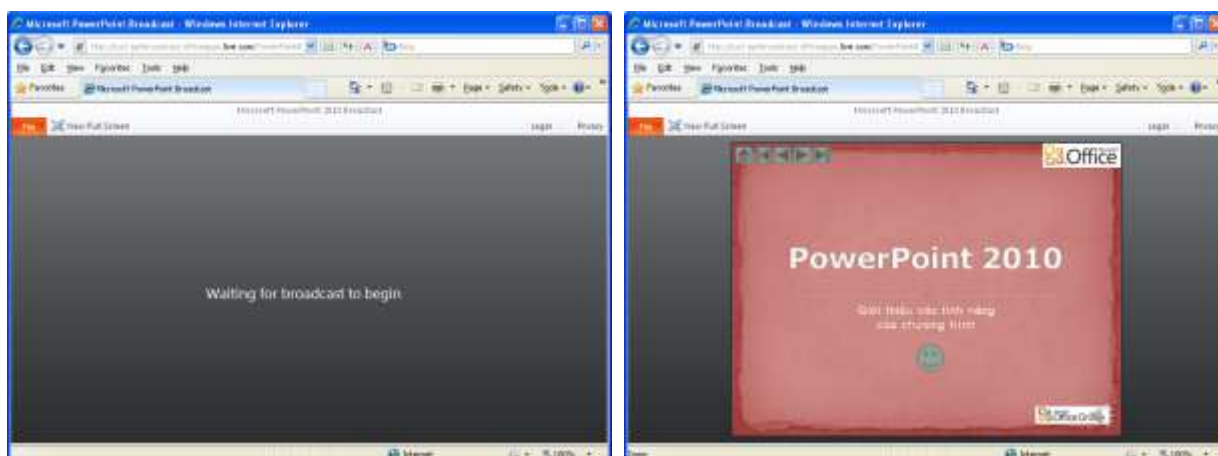
Hình 485. Tải nội dung bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast

7. Sau khi tải xong bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast, PowerPoint trả về cho bạn đường dẫn truy cập bài thuyết trình. Bạn sao chép địa chỉ Broadcast và gửi cho những người xem từ xa thông qua cửa sổ Chat hoặc gửi e-mail.



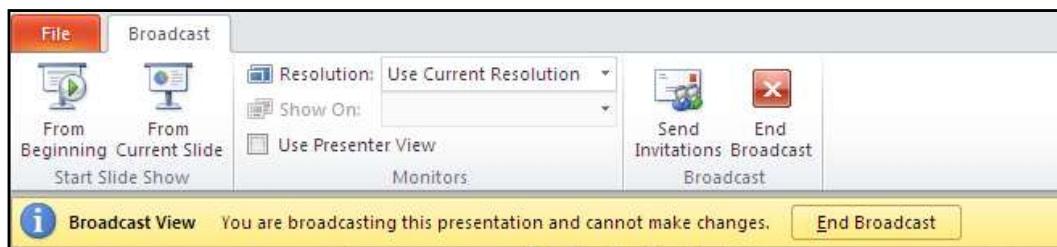
Hình 486. Địa chỉ Broadcast

8. Người xem từ xa sẽ truy cập địa chỉ Broadcast và chờ người thuyết trình nhấn nút Start Slide Show để bắt đầu trình chiếu bài thuyết trình.



Hình 487. Màn hình người xem từ xa khi chờ và khi đang xem thuyết trình

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

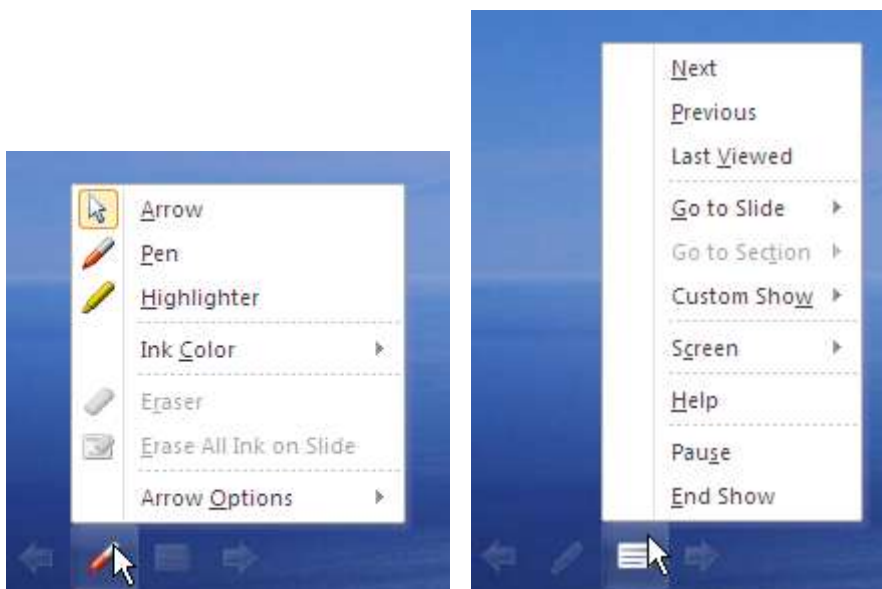


Hình 488. Ngăn Broadcast

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

2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show

Trong khi trình chiếu bài thuyết trình, PowerPoint cung cấp sẵn một số tiện ích hỗ trợ quá trình báo cáo như là các kiểu con trỏ, các kiểu bút màu, bút tô nền để làm nổi các chi tiết trình bày trên slide, ... Ngoài ra, việc điều hướng và di chuyển qua lại giữa các slide trong lúc trình chiếu cũng được hỗ trợ đầy đủ.



Hình 489. Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu

Di chuyển đến một slide xác định



Hình 490. Di chuyển nhanh đến slide xác định



Các bước thực hành như sau:

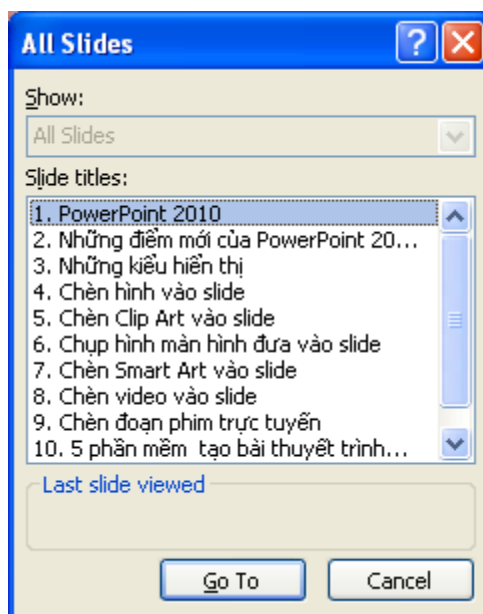
1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Start Slide Show, chọn From Beginning
3. Trong chế độ Slide Show, bạn muốn di chuyển đến một slide nào đó thì nhấn phải chuột lên màn hình và chọn lệnh **Go to Slide**
4. Kích chuột lên tên slide cần di chuyển đến.

Sử dụng các tổ hợp phím tắt

PowerPoint xây dựng rất nhiều phím tắt để hỗ trợ trong chế độ Slide Show.

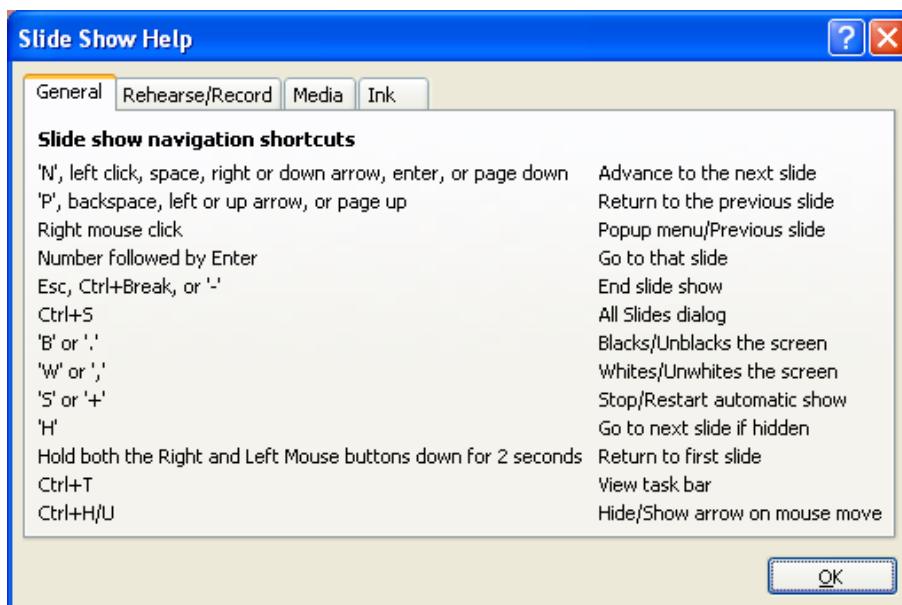
Bảng 16. Danh mục phím tắt dùng để di chuyển trong Slide Show

Nhấn phím	Mô tả
Phím N, nhấp trái chuột, phím Space, phím mũi tên hướng xuống hoặc hướng qua phải, phím Enter, phím Page Down.	Di chuyển đến slide kế tiếp hoặc hoạt cảnh kế trong slide
Phím P, phím Backspace, phím mũi tên hướng qua trái hoặc hướng lên, phím Page Up	Di chuyển về slide liền trước
Nhấp phải chuột	Mở hộp lệnh, hoặc trở về slide liền trước (chỉ có tác dụng khi tùy chọn Shortcut Menu On Right bị tắt).
Nhập con số và nhấn Enter	Di chuyển đến slide có số thứ tự như số do bạn nhập vào
ESC, Ctrl+Break, phím “-“	Kết thúc Slide Show
Ctrl+S	Mở hộp thoại chứa danh mục slide
Phím B, phím “.”	Hiện thị màn hình đen , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím W, phím “,”	Hiện thị màn hình trắng , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím S, phím “+”	Dừng và bắt đầu lại một Slide Show tự hành
Phím H	Di chuyển đến slide kế tiếp nếu đang bị ẩn
Giữ 2 phím trái và phải chuột 2 giây	Trở về slide đầu tiên
Ctrl+T	Hiện thanh Task bar
Ctrl+H, Ctrl+U	Ẩn hoặc hiện con trỏ chuột hình mũi tên khi di chuyển trên màn hình Slide Show.

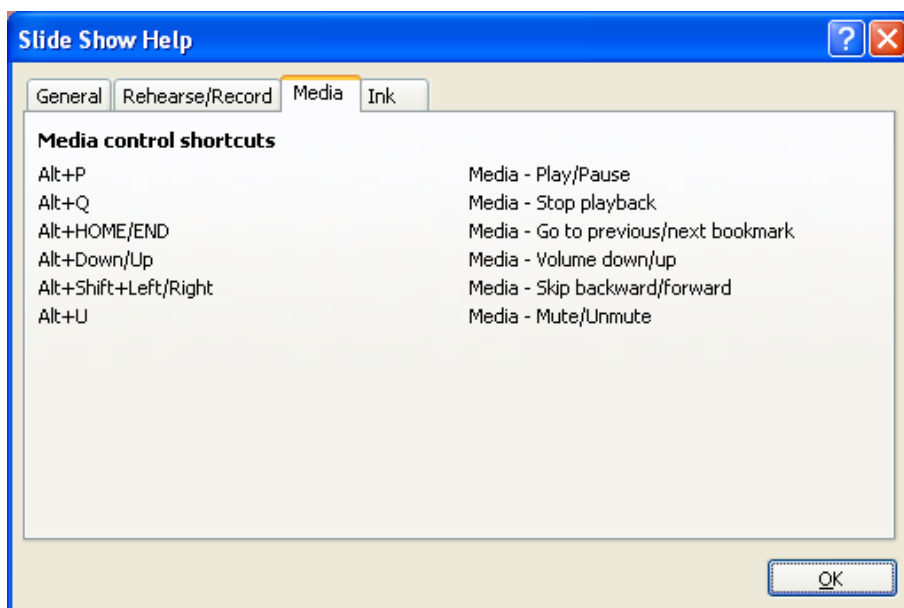


Hình 491. Hộp thoại chứa danh mục các slide trong Slide Show

Trong khi trình chiếu bài thuyết trình, bạn nhấn phím F1 sẽ được trợ giúp về các phím tắt sử dụng trong chế độ Slide Show. PowerPoint 2010 chia các phím tắt làm



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

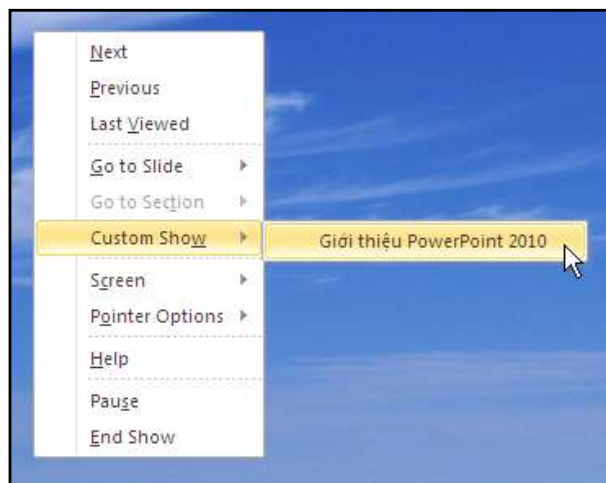


Hình 493. Các phím tắt để điều khiển Media

Chuyển đến một Custom Show

Muốn chuyển nhanh đến một Custom Show trong chế độ Slide Show, bạn là theo các bước sau:

- Từ màn hình trình chiếu, bạn nhấp phải chuột lên màn hình
- Chọn lệnh **Custom Show**
- Kích chuột để chọn tên một Custom Show muốn chuyển tới.



Hình 494. Chuyển đến Custom Show trong chế độ Slide Show

3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình

Các tùy chọn con trỏ

Trong chế độ Slide Show, bạn chọn vào nút **Pen** trên thanh công cụ ở góc dưới bên trái màn hình, sau đó chọn **Arrow Options** và chọn một trong 3 tùy chọn sau:

- **Automatic:** ẩn con trỏ đến khi bạn di chuyển chuột
- **Visible:** con trỏ luôn luôn được hiển thị trong khi trình chiếu
- **Hidden:** con trỏ luôn luôn bị ẩn trong khi trình chiếu



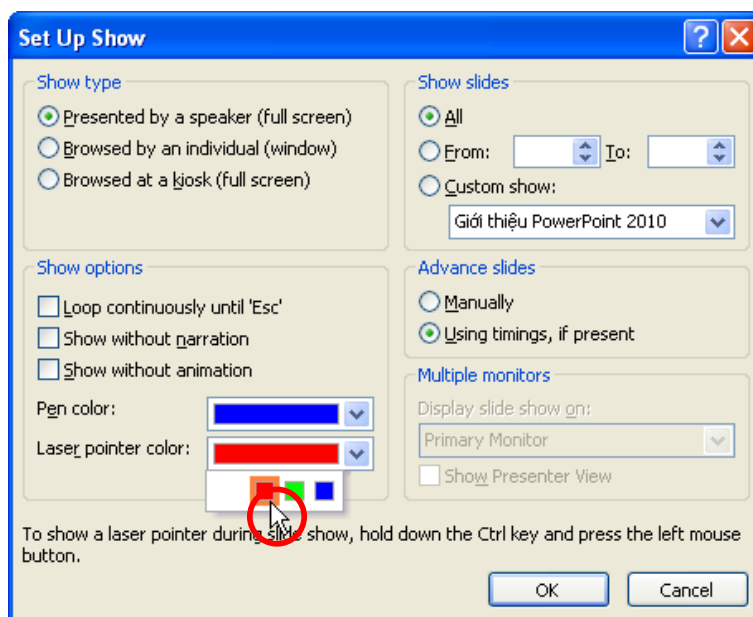
Hình 495. Tùy chọn con trỏ

Sử dụng con trỏ chuột Laser



Các bước tùy chọn và sử dụng con trỏ chuột laser rất đơn giản như sau:

1. Trước tiên bạn vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn lệnh **Set Up Slide Show** để thiết lập tùy chọn màu cho con trỏ laser.
2. Trong hộp thoại **Set Up Show**, bạn tìm đến nhóm Show options và chọn màu cho con trỏ chuột laser tại hộp **Laser pointer color**.



Hình 496. Chọn màu cho con trỏ laser

3. Trong chế độ **Slide Show**, khi muốn sử dụng con trỏ laser để chỉ lên một nội dung nào đó trên slide thì bạn giữ thêm phím **Ctrl + kích trái chuột** lên các nội dung trên slide.

Làm nổi nội dung trên slide trình chiếu

Trong chế độ Slide Show, chúng ta có thể sử dụng công cụ Pen hoặc Highlighter để làm nổi nội dung đang trình bày.



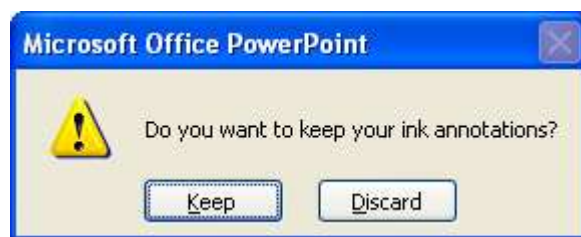
Các bước thực hành như sau:

1. Chuyển bài thuyết trình sang chế độ Slide Show
2. Khi muốn làm nổi nội dung đang trình bày trên một slide nào đó, bạn nhấp phải chuột lên màn hình.



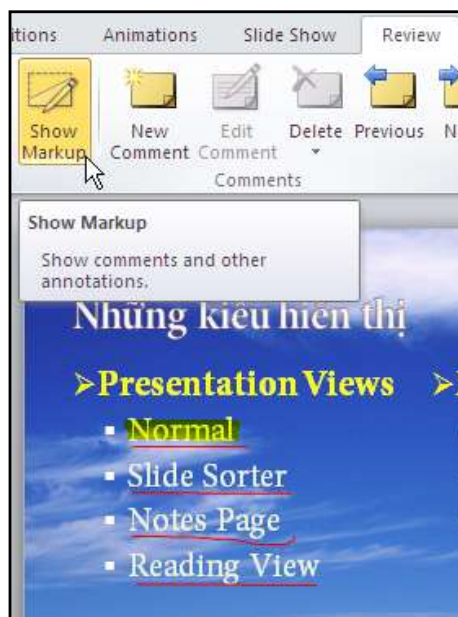
Hình 497. Sử dụng Pen trong Slide Show

3. Chọn Pointer Options và chọn:
 - **Pen**: sử dụng bút màu để làm nổi
 - **Highlighter**: tô nền để làm nổi
 - Bạn có thể thay đổi màu tại **Ink Color**
4. Dùng chuột tô hoặc vẽ lên các nội dung trên slide
5. Khi kết thúc báo cáo và trong quá trình báo cáo bạn có vẽ hoặc tô nền thì PowerPoint sẽ hiện thông báo nhắc nhở bạn lưu lại (**Keep**) hay hủy bỏ (**Discard**) các thay đổi.



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

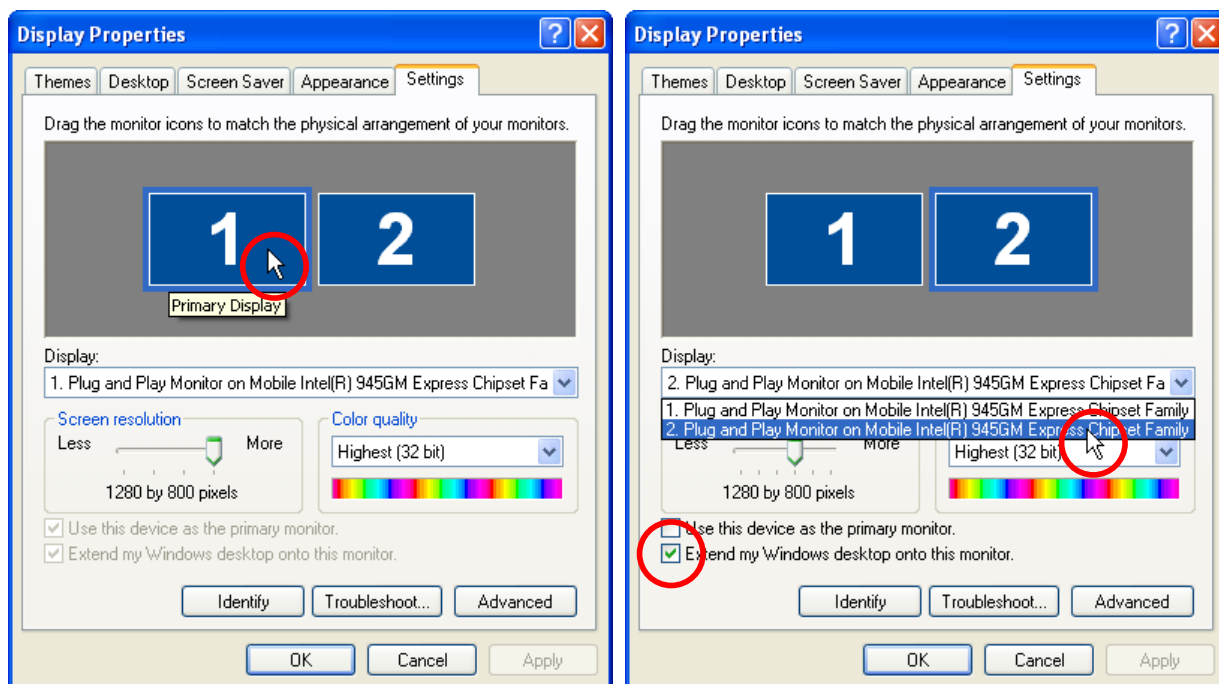
6. Để xem các hình vẽ, tô nền trong chế độ soạn thảo, bạn vào chế độ ngăn **Review**, nhóm Comments, chọn **Show Markup**.



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

4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình

Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình



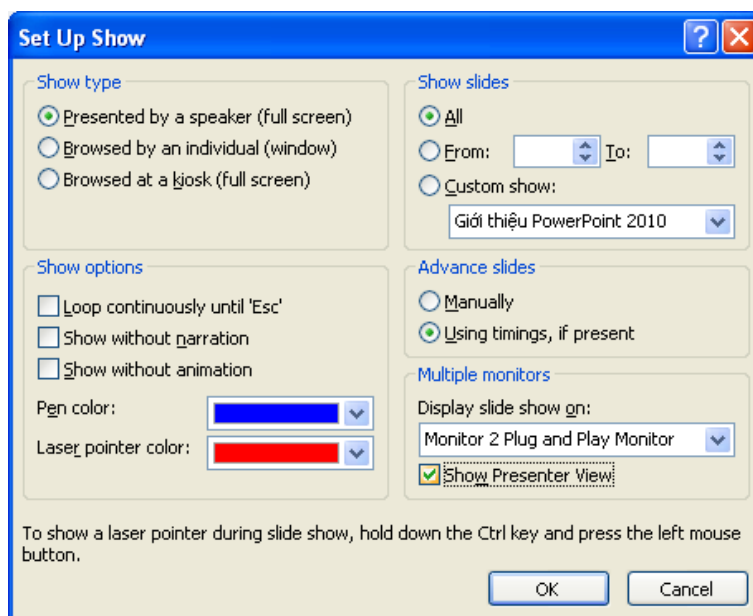
Hình 500. Bật tính năng nhiều màn hình



Các bước thực hiện như sau:

1. Từ cửa sổ Windows, vào **Start**, chọn **Control Panel** và chọn **Display**.
2. Trong hộp thoại **Display Settings**, bạn vào ngăn **Settings**.
3. Đến hộp **Display** chọn màn hình thứ 2. Tùy chọn này chỉ có khi máy bạn đang kết nối với nhiều màn hình.
4. Đánh dấu chọn vào **Extend my Windows desktop onto this monitor**.
5. Bạn chỉnh lại độ phân giải cho các màn hình tại **Screen resolution**.
6. Nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại **Display Properties**.

Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình



Hình 501. Thiết lập màn hình trình chiếu

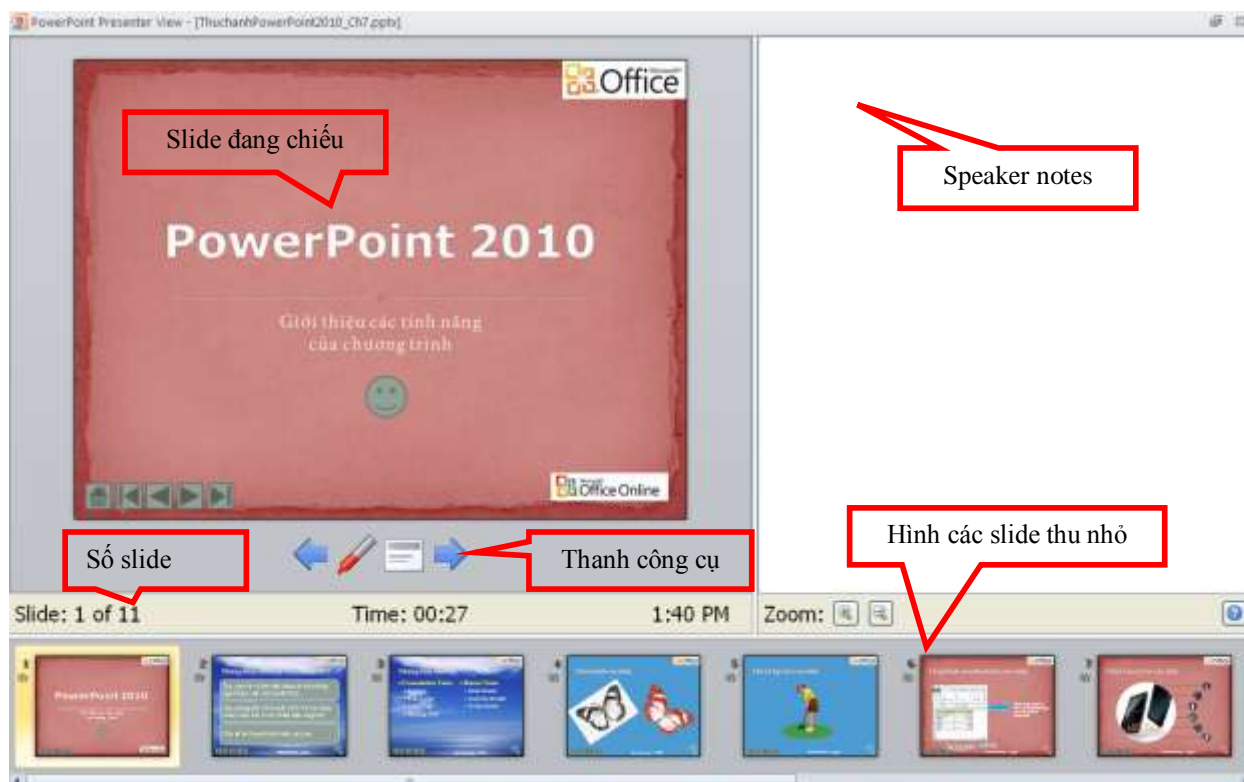


Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu với nhiều màn hình
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up** và chọn **Set Up Slide Show** (Bạn cũng có thể chọn các tùy chọn ngay trên nhóm **Monitors** trong ngăn **Slide Show**)
3. Trong hộp thoại **Set Up Show**, bạn đến nhóm **Multiple monitors**:
 - **Display slide show on:** bạn chọn **Monitor 2 Plug and Play Monitor**
 - Chọn **Show Presenter View**
4. Nhấn nút OK đóng hộp thoại Set Up Show.
5. Đến nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show** và chọn **From Beginning** để trình chiếu bài thuyết trình.



Hình 502. Màn hình khán giả nhìn thấy trong chế độ Slide Show



Hình 503. Màn hình người thuyết trình nhìn thấy trong chế độ Slide Show

6. Từ màn hình dành cho người thuyết trình, bạn có thể điều khiển các nội dung trình chiếu một cách dễ dàng đồng thời có thể đọc được các thông tin ghi chú cho các slide mà mình đang trình bày. Các thành phần trên màn hình của người thuyết trình:
- **Các hình Slide thu nhỏ:** bạn nhấp chuột lên slide để di chuyển nhanh đến slide đó trong quá trình báo cáo.
 - **Slide đang trình chiếu:** hiển thị nội dung giống như màn hình đang trình chiếu cho khán giả xem.
 - **Số slide và thời gian:** hiển thị số của slide hiện hành và thời gian đã trình chiếu cũng như thời gian hiện tại.
 - **Speaker notes:** phần ghi chú trong slide của người thuyết trình.
 - **Thanh công cụ:** di chuyển, chọn loại bút, màu sắc ...
7. Nhấn phím **ESC** để thoát chế độ Slide Show.

5. Hỏi đáp

Câu 1. Tập tin PowerPoint Show (PPSX) có cần chương trình PowerPoint hoặc PowerPoint Viewer để chạy hay không? Chúng ta có thể hiệu chỉnh tập tin PPSX hay không?

Trả lời:

Máy tính cần phải có chương trình PowerPoint hoặc PowerPoint Viewer để trình chiếu các tập tin PowerPoint Show (*.pps hoặc *.ppsx). PowerPoint Show trong các phiên bản PowerPoint 97-2003 có phần mở rộng là *.pps và PowerPoint Show trong PowerPoint 2007 & 2010 có phần mở rộng là *.ppsx.

Tập tin PowerPoint Show thực chất vẫn là một tập tin PowerPoint (*.ppt hoặc *.pptx) nhưng có phần mở rộng khác nhau. PowerPoint sẽ tự động chuyển sang chế độ Slide Show khi bạn kích chuột lên các tập tin có phần mở rộng *.pps hoặc *.ppsx. Do vậy, để hiệu chỉnh các tập tin này bạn làm một trong hai cách sau:

Cách 1: Đổi phần mở rộng từ pps hoặc ppsx thành ppt hoặc pptx

Cách 2: Mở chương trình PowerPoint trước, sau đó vào **File**, chọn lệnh **Open** và tìm đến chọn tập tin PowerPoint Show để mở và hiệu chỉnh.

Câu 2. Làm sao để nhấp phải chuột thì sẽ lùi về slide trước trong chế độ Slide Show?

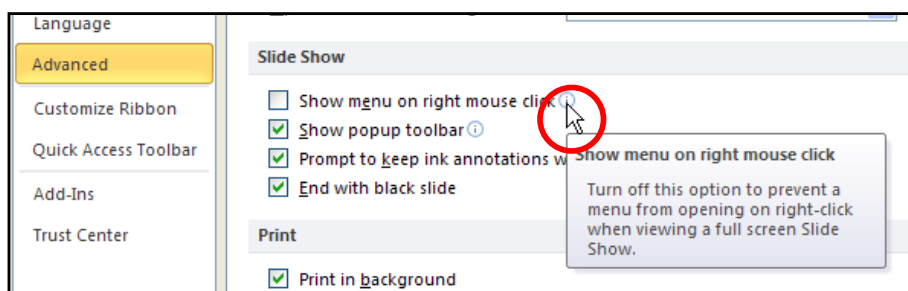
Trả lời:

Khi nhấp phải chuột trong chế độ Slide Show thì có hai khả năng xảy ra đó là hiển thị một trình đơn lệnh hoặc lùi trở về slide trước đó. Để cho PowerPoint lùi về slide trước khi nhấp phải chuột trong chế độ Slide Show thì chúng ta cần thay đổi một tùy chọn trong hộp PowerPoint Options.



Các bước thực hành như sau:

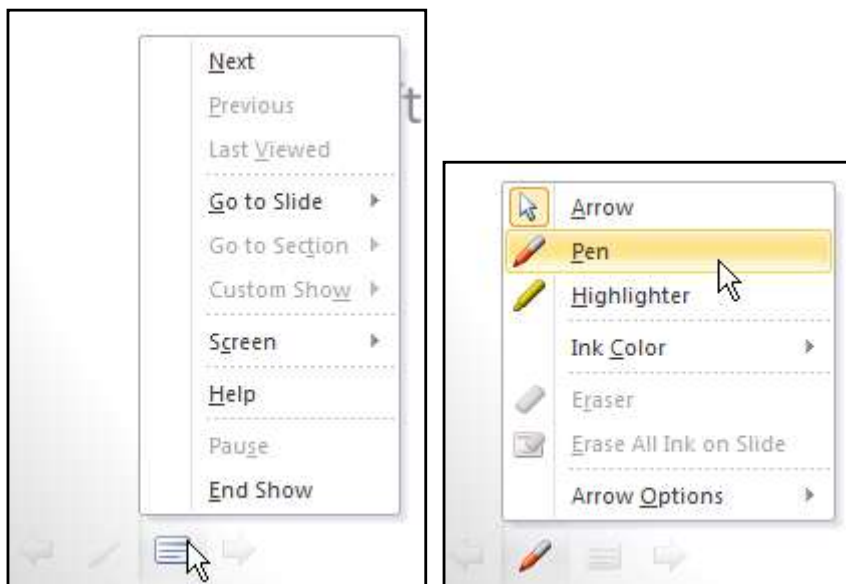
1. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
2. Chọn **Advanced** từ danh sách bên trái trong hộp thoại, tìm đến nhóm tùy chọn cho **Slide Show**.



Hình 1. Bỏ chọn Show menu on right mouse click

3. Bỏ chọn hộp **Show menu on right mouse click**.

4. Nhấn nút **OK**
5. PowerPoint có xây dựng các nút lệnh nằm ở góc dưới bên trái trong cửa sổ Slide Show. Bạn có thể nhấn vào nút **Slide** để trung cập trình đơn lệnh để điều khiển sự di chuyển hoặc nhấn vào nút **Pen** để sử dụng các bút màu hoặc bút tô nền.



Hình 2. Truy cập các trình đơn lệnh trong Slide Show

Câu 3. Có cách nào khoá hiệu lệnh chuột và bàn phím để điều khiển trong khi trình chiếu?

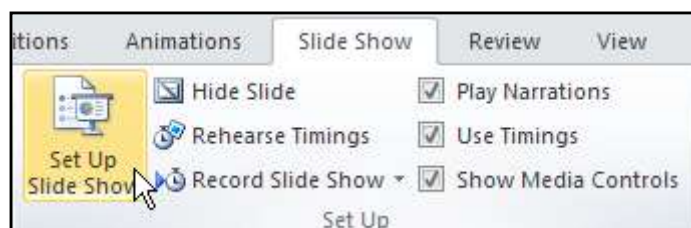
Trả lời:

Chúng ta có thể thiết kế một bài thuyết trình dạng tương tác với người dùng và chỉ cho phép người dùng nhấn lên các nút lệnh hoặc hyperlink do ta tạo sẵn. Các hiệu lệnh nhấp chuột hoặc dùng các phím di chuyển slide trên bàn phím sẽ không hoạt động được trừ phím **ESC**.



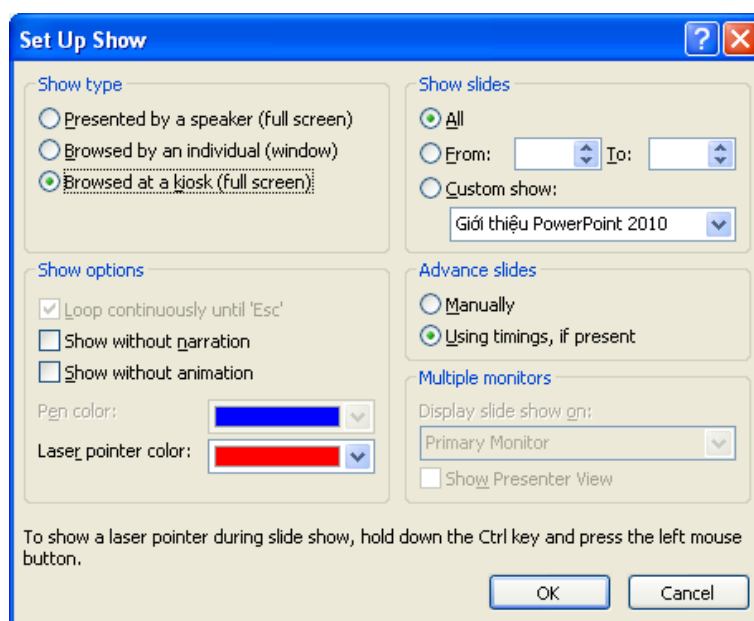
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình
2. Tạo các nút điều hướng và các hyperlink giúp cho việc di chuyển và theo dõi bài thuyết trình tương tác được dễ dàng.
3. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, chọn lệnh **Set Up Slide Show**.



Hình 504. Lệnh Set Up Slide Show

4. Trong hộp thoại **Set Up Show** chọn **Browsed at a kiosk (full screen)**.



Hình 505. Tùy chọn *Browsed at a kiosk (full screen)*

5. Khi đó người dùng chỉ có thể di chuyển trong bài thuyết trình bằng các nút lệnh hoặc các hyperlink do ta thiết kế sẵn và nhấn phím **ESC** để kết thúc **Slide Show**.
6. Nếu không muốn người xem thoát khỏi bài thuyết trình ta có thể gỡ bàn phím ra khỏi máy tính.

Câu 4. Có thể nhập văn bản trong khi Slide Show không?

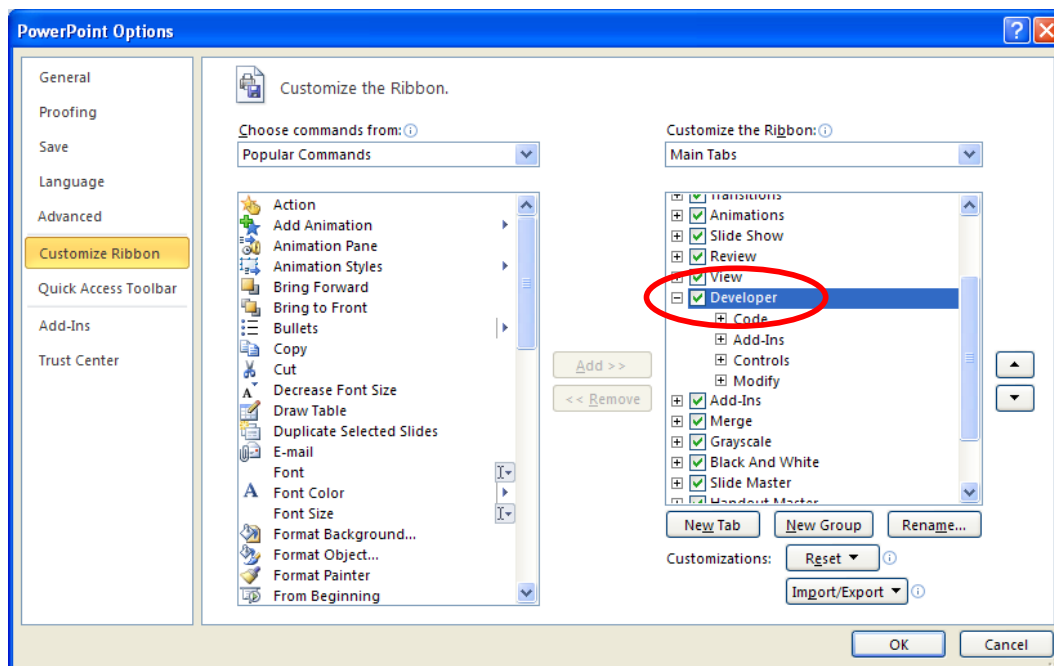
Trả lời:

Thêm văn bản vào slide trong khi trình chiếu bài báo cáo rất hiếm khi được sử dụng. Nhu cầu này thường dùng trong các trò chơi nhỏ được xây dựng trên PowerPoint. Để có thể làm điều này chúng ta cần phải sử dụng tới Textbox trong **Control Toolbox** của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần thêm Text Box
2. Vào **File**, chọn **Options**, chọn ngăn **Customize Ribbon** trong cửa sổ **PowerPoint Options**. Sau đó chọn ngăn **Developer** trên **Main Tabs** của Ribbon.



Hình 506. Chọn cho hiện thêm ngăn Developer trên Ribbon

3. Khi đó trên Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Developer**.



Hình 507. Ngăn Developer trên Ribbon

4. Vào slide cần thêm Textbox để nhập văn bản trong khi trình chiếu. Ví dụ bạn chọn slide số 3.
5. Vào ngăn **Developer**, nhóm **Controls**, chọn nút **Text Box** và vẽ một hộp lên slide



Hình 508. Hộp Text Box của **Control Toolbox**

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



Hình 509. Nhập văn bản trong khi trình chiếu

Câu 5. Có cách nào không cho tựa đề của các slide không hiển thị nhưng vẫn có trong lệnh Go to Slide trong khi trình chiếu?

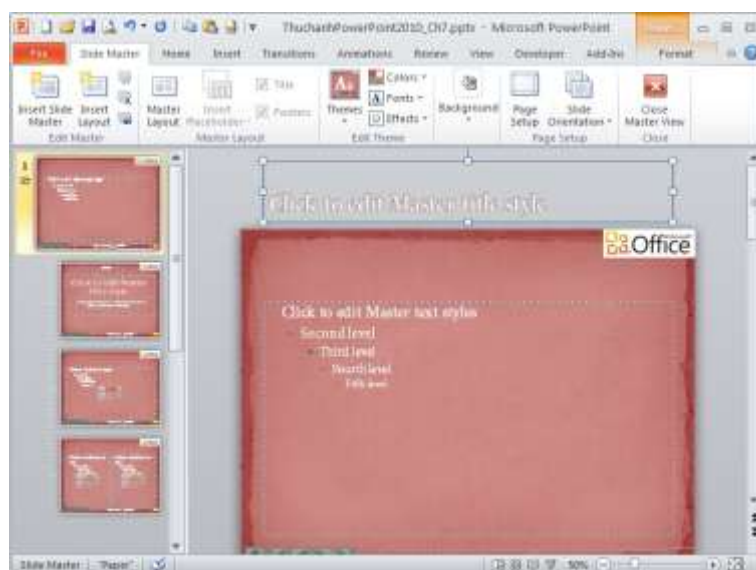
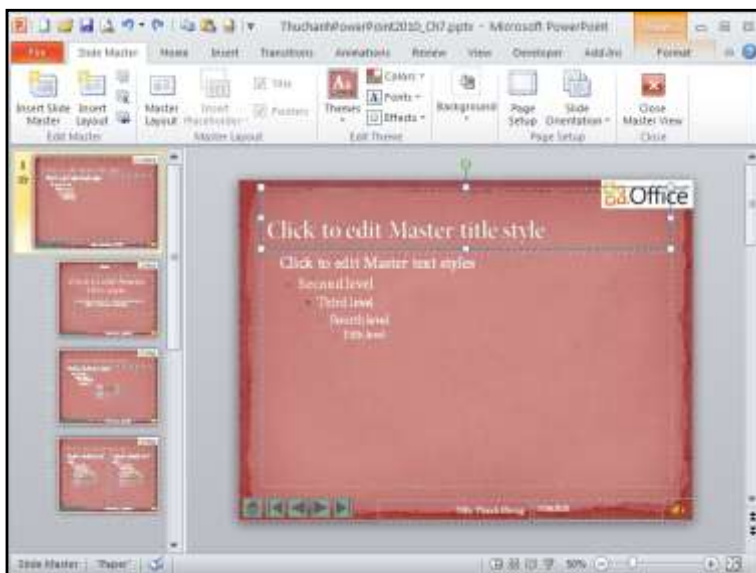
Trả lời:

Chúng ta có thể dùng một mẹo nhỏ để làm ẩn các tựa đề các slide (title slide) trên màn hình trong chế độ Slide Show nhưng vẫn có tên trong lệnh Go to Slide.



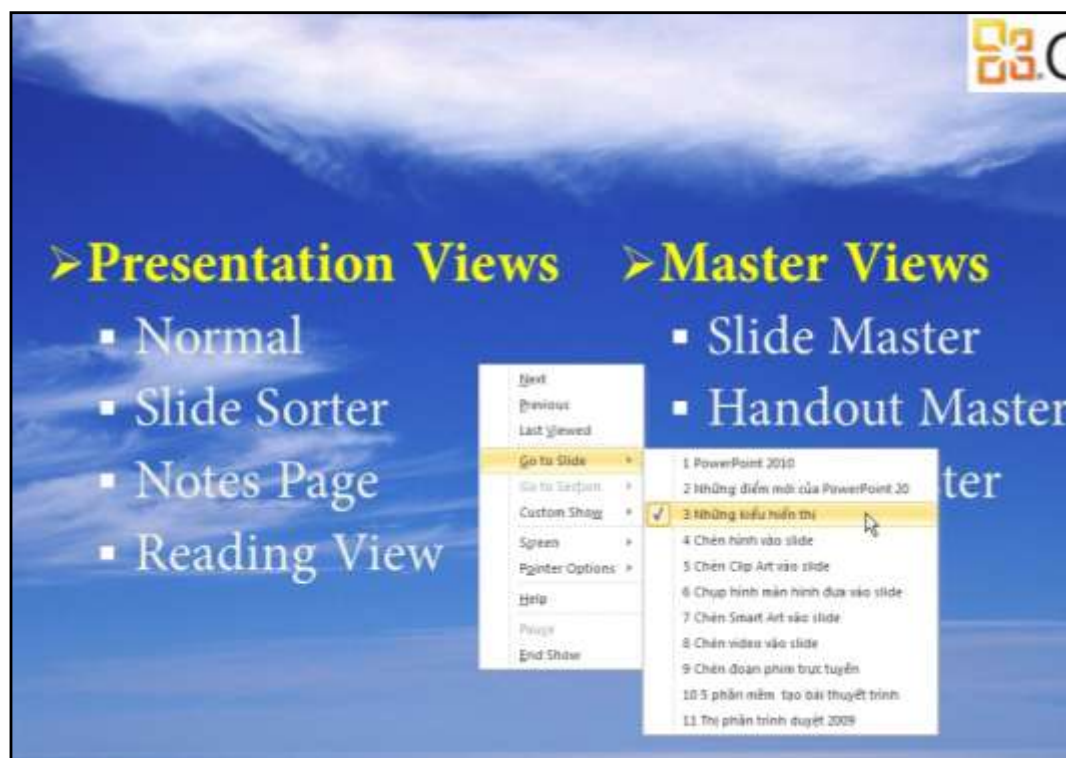
Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn bài thuyết trình cần tùy biến
2. Vào ngăn **View**, nhóm **Master Views**, chọn **Slide Master** để chuyển sang màn hình **Slide Master View**.
3. Bạn chọn **slide master** trong cửa sổ **Slide Master View**
 - Chọn placeholder Master title.
 - Di chuyển placeholder này hướng lên trên và ra khỏi phạm vi của slide.



Hình 510. Di chuyển Master title ra khỏi phạm vi của slide master

4. Khi đó trong chế độ **Slide Show**, các tựa đề của slide sẽ không được nhìn thấy trên màn hình nhưng khi nhấp phải chuột và chọn lệnh Go to Slide thì chúng ta vẫn có thể thấy được tựa đề của các slide nên việc di chuyển giữa các slide sẽ dễ dàng hơn.



Hình 511. Lệnh Go to Slide vẫn nhìn thấy tựa đề các slide



Phụ lục 1.

Cách tạo bài **thuyết** trình chuyên nghiệp

Phụ lục này tập hợp những điểm cần lưu ý trong quá trình xây dựng một bài thuyết trình.

1. Một bài trình diễn hiệu quả

Một bài trình diễn hiệu quả thì phải như thế nào:

- Được thiết kế và định dạng phù hợp với đối tượng khán giả và hoàn cảnh chung quanh.
- Tập trung cao độ vào chủ đề báo cáo, loại bỏ đi các phần không liên quan
- Sử dụng các kiểu mẫu của PowerPoint cung cấp sẵn một cách phù hợp, chú ý về màu sắc, kiểu font chữ nhằm giúp nhấn mạnh nội dung báo cáo.
- Mỗi slide nên chứa đựng một lượng thông tin vừa phải, không nên có các đoạn văn bản quá dài.
- Sử dụng các ảnh và minh họa trên sách báo có mục đích nhằm truyền tải thông tin tốt hơn và tạo nên ấn tượng cho người xem một cách trực quan.
- Sử dụng các đồ thị minh họa cho các số liệu (tài chính) hơn là đoạn văn bản với các con số.
- Tận dụng các âm thanh và đoạn phim nhằm tạo nên sự thích thú cho người xem, nhưng không tạo nên sự lấn át nội dung báo cáo.
- Sử dụng các hoạt cảnh và hiệu ứng chuyển cảnh trong các tình huống phù hợp nhưng không tạo làm giảm giá trị của nội dung báo cáo.
- Phát cho khán giả bản in của bài báo cáo.
- Dành thời gian ở phần cuối bài báo cáo cho việc đặt và trả lời câu hỏi của khán giả, nhằm giúp khán giả làm rõ các vấn đề mà họ quan tâm.

Sau đây là các bước để phát triển một bài trình diễn có chất lượng.

2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn

Nếu bạn không có kế hoạch xây dựng một bài trình diễn ngay từ đầu, có thể bạn sẽ mất nhiều thời gian để làm đi làm lại các slide. Sau đây là các bước trong quá trình xây dựng bài trình diễn:

Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn

Trước khi bạn tạo nên bài trình diễn thì bạn cần phải biết về đối tượng khán giả của nó, đối với những loại đối tượng khác nhau phải có những loại báo cáo khác nhau vì mỗi loại đối tượng sẽ có kiến thức và kinh nghiệm thực tế khác nhau. Bạn hãy tự hỏi mình các câu hỏi sau:

- **Có bao nhiêu người sẽ tham gia trong buổi báo cáo?** Nếu lượng người nghe đông thì màn hình và cỡ chữ cần phải thiết kế sao cho mọi người nhìn rõ.
- **Độ tuổi trung bình của khán giả?** Điều này đôi khi khó xác định nhưng phải cố gắng xác định. Nhìn chung nếu khán giả là trẻ tuổi (trẻ em hay thanh niên) thì bài báo cáo cần rõ ràng, trong sáng và thú vị. Đối với khán giả lớn tuổi thì bài báo cần phải thực tế và thông tin báo cáo cần có căn cứ và trích dẫn rõ ràng.
- **Vai trò của khán giả trong chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo về một sản phẩm mới hoặc một hệ thống mới, các nhà quản lý sẽ quan tâm đến thông tin tổng thể trong khi đó các công nhân sẽ cần đến các thông tin chi tiết. Nói chung, đối với nhà quản lý cấp càng cao thì họ chỉ cần các thông tin cần thiết để ra quyết định chứ không cần đến các thông tin quá chi tiết.
- **Khán giả đã biết gì về chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo cho những người chưa hề biết gì về chủ đề đang báo cáo thì bạn cần phải cung cấp các thông tin thật cơ bản và phải có các giải thích (định nghĩa) về các thuật ngữ mới. Trái lại, đối với khán giả là các chuyên gia trong chủ đề báo cáo thì bạn cần đặt ra nhiều câu hỏi sau khi báo cáo và bạn phải dự trù thêm vài slide dự phòng (dự ắc) để trả lời các câu hỏi.
- **Khán giả có quan tâm đến chủ đề này không?** Nếu chủ đề cung cấp các thông tin quan trọng liên quan đến người nghe (thông tin về bảo hiểm, phúc lợi, ...) thì người nghe sẽ thích thú và chú tâm lắng nghe. Ngược lại thì bạn cần phải tìm cách thuyết phục và làm cho họ lắng nghe.
- **Khán giả có thành kiến tiêu cực hoặc tích cực đối với chủ đề hay không?** Hãy nhớ rằng, ý nghĩ của khán giả được hình thành trước từ những kinh nghiệm thành công hay thất bại thực tế của họ.
- **Khán giả có đang bận rộn hoặc có việc gì gấp hay không?** Khán giả có dành thời gian cả buổi để nghe bạn báo cáo hoặc phải trở lại công việc thường ngày trong một khoảng thời gian nào đó? Nếu bài báo cáo không cung cấp thông tin hữu ích nào họ sẽ cảm thấy rất bức tức và không thể kiên nhẫn ngồi cả buổi để nghe bạn nói trong khi có các việc gấp cần phải giải quyết. Do vậy, bạn cần phải biết về lịch làm việc của khán giả và sự quan tâm của họ để có thể chuẩn bị chu đáo các thông tin báo cáo.

Điều tiếp theo là bạn muốn biết kết quả của sau bài báo cáo sẽ như thế nào. Mặc dù bạn muốn đạt được nhiều kết quả nhưng bạn cần phải xác định một mục tiêu chính cho bài báo cáo. Sau đây là các mục tiêu bạn cần xem xét:

- **Khán giả nghĩ tốt về chủ đề báo cáo:** Một vài báo cáo thiết kế cho các buổi họp và được thiết kế để làm thay đổi ý nghĩ và quan điểm của khán giả. Các báo cáo này thông thường mở đầu là sự chào đón của nhóm báo cáo và kết thúc là một vài mẹo hay nào đó.
- **Khán giả hiểu thông suốt.** Đôi khi bạn cần phải truyền đạt thông tin cho một nhóm người và cần phải thiết kế bài thuyết trình sao cho mọi người hiểu thông suốt thông tin cần truyền đạt.

- **Các khán giả có các quyết định riêng biệt.** Đây là loại báo cáo thường dùng nghiên cứu tiếp thị, bạn cần thu thập thông tin từ phía khán giả nhưng mỗi người cần có câu trả lời riêng của mình sau khi nghe bài báo cáo.
- **Khán giả quyết định theo nhóm.** Đây là loại báo cáo mà bạn cần thu thập thông tin từ các nhóm người sau khi nghe báo cáo.

Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo

Có 3 cách trình bày báo cáo cho khán giả và bạn cần lựa chọn cách trình bày phù hợp: speaker-led, self-running, và user-interactive và với mỗi cách bạn sẽ có thêm các lựa chọn. Trước khi bắt đầu tạo bài báo cáo trên PowerPoint, bạn cần biết phương pháp mà bạn sẽ áp dụng vì nó sẽ tạo nên các slide với nội dung rất khác biệt.

- **Báo cáo có người diễn thuyết (Speaker-Led):** Đây là loại báo cáo truyền thống: bạn đứng trước khán giả (hoặc thông qua cầu truyền hình) và diễn thuyết. Các slide bạn tạo trong bài trình diễn trở thành tài liệu tham khảo cho bạn. Thông tin cung cấp cho khán giả chủ yếu là do bạn nói, các slide và bản in chỉ là tài liệu tham khảo.

Với loại báo cáo này, các slide chỉ chứa các thông tin chính và bạn có thể diễn giải thêm trong quá trình diễn thuyết. Đôi khi bạn cần gửi trước cho khán giả các bản in của bài báo cáo, và trong trường hợp này thì bạn cần phải chuẩn bị kỹ nội dung báo cáo.

- **Báo cáo tự chạy (Self-Running):** Loại báo cáo tự chạy này bạn cần chuẩn bị tất cả các thông tin trình bày. Nhìn chung, loại báo cáo này dùng để báo cáo cho các cá nhân hoặc một nhóm nhỏ khán giả. Do loại báo cáo này không có diễn giả nên nó cần phải cung cấp đầy đủ thông tin và tính năng như: âm thanh, đoạn phim, các hiệu ứng hấp dẫn và giọng thuyết minh.... Lưu ý bạn cần thiết lập thời gian chuyển tiếp giữa các hiệu ứng, hoạt cảnh và các slide phù hợp và cần phải kiểm tra lại nhiều lần trước khi trình chiếu cho khán giả.
- **Báo cáo tương tác (User-interactive):** Giống như báo cáo tự chạy nhưng ở đây người xem có thể điều khiển tới lui trong nội dung bài. Loại báo cáo này thường áp dụng cho một người xem tại một thời điểm và thường phát hành trên Internet, Intranet hoặc trên CD.

Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin

PowerPoint cung cấp nhiều lựa chọn để truyền đạt thông tin. Dưới đây là một số lựa chọn:

- **Máy tính trình chiếu báo cáo bằng chương trình PowerPoint.** Phương pháp này có thể dùng cho speaker-led, self-running, hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo thông qua trang Web.** Bạn có thể lưu bài trình diễn dưới định dạng Web và phát hành trên Internet. Bạn có thể dùng phương pháp này cho các kiểu báo cáo speaker-led, self-running, hoặc user-interactive mà không cần thêm phần mềm đặc biệt nào ngoài một trình duyệt Web. Tuy nhiên, phương pháp này làm mất đi một số hiệu ứng chuyển slide và các hoạt cảnh. Phương pháp này dùng chủ yếu cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo lưu trên.** Bạn có thể tạo CD chứa tập tin trình chiếu và tiện ích PowerPoint Viewer. Bài trình diễn sẽ tự động trình chiếu khi bạn chèn CD vào đầu đọc của máy tính. Phương pháp này phù hợp cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.

- **Phim chiếu trên máy Overhead.** Bạn có thể tạo các phim chiếu trên máy overhead. Trong quá trình báo cáo, bạn lần lượt đặt chúng trên máy chiếu overhead.
- **Các phim chiếu 35mm.** Phương pháp này tốn kém hơn phim chiếu cho máy overhead nhưng độ phân giải của hình ảnh cao hơn và chất lượng hình tốt hơn. Các slide được cuộn bên trên một vòng tròn và bạn không cần thay chúng bằng tay. Tất nhiên, phương pháp này cũng làm mất đi các hiệu ứng đặc biệt như hoạt cảnh, âm thanh,... giống như dùng phim chiếu cho máy chiếu overhead.
- **Giấy.** Nếu không có sẵn máy chiếu, khi đó bạn phải dùng đến phương cách cuối cùng là in bài báo cáo ra giấy và phát cho khán giả.

Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh

PowerPoint cung cấp rất nhiều bộ định dạng để đảm bảo bạn tìm thấy kiểu phù hợp cho tình huống báo cáo của bạn. Một bộ định dạng (theme) là tập hợp của các thiết lập về hình nền, font chữ, màu sắc và các hiệu ứng hình ảnh. PowerPoint 2007 có rất nhiều bộ định dạng dựng sẵn cho bạn dùng hoặc bạn có thể tạo bộ định dạng mới và lưu thành một tập tin riêng biệt. Một mẫu thiết kế (template) là một tập tin PowerPoint đầy đủ các thành phần mà bạn có thể tạo bài báo cáo mới từ chúng. Một mẫu thiết kế có thể mọi thứ mà một báo cáo yêu cầu, bao gồm các slide. Một template có thể có nhiều theme nằm trong slide master của template. Khi bạn tạo một bài báo cáo mới dựa trên một template, thì bài báo cáo đó sẽ thừa hưởng tất cả các theme và các slide mẫu có trong template đó.

Theme nào được sử dụng là tốt nhất? Màu nào là tốt nhất? Tất cả điều đó tùy thuộc vào tình huống và hoàn cảnh trình bày báo cáo của bạn. Sau đây là một vài gợi ý:

Máy chiếu Overhead (Overhead projector)

Sử dụng máy chiếu thông thường không do người dùng lựa chọn mà do hoàn cảnh thực tế. Máy chiếu cho chất lượng hình chiếu thấp và bạn cần lưu ý đến điều kiện ánh sáng trong phòng vì nó có thể làm cho hình chiếu rất mờ nhạt. Sau đây là một vài mẹo nhỏ khi bạn soạn thảo slide dùng cho máy chiếu overhead:

- **Font chữ:** Tiêu đề dùng font chữ in đậm như là Arial Black nhằm giúp khi chiếu lên sẽ ít bị méo mó. Đối với các đoạn văn bản thì dùng các font chữ rõ ràng và dễ đọc như Arial hoặc Times New Roman.
- **Màu chữ:** Màu đen là sự lựa chọn tốt nhất, tránh các màu nhạt như xanh nhạt vì rất dễ bị mờ nhạt khi chiếu trên máy overhead dưới ánh sáng mạnh.
- **Màu nền:** Tránh màu nền tối, vì nền màu tối sẽ làm khán giả mất tập trung vào nội dung đang trình bày. Bạn nên sử dụng nền màu trắng khi dùng phim chiếu máy và đặc biệt là bạn có thể viết chữ thêm vào phim chiếu khi nền màu trắng.
- **Nội dung:** Càng đơn giản càng tốt. Phim chiếu overhead chỉ thích hợp cho nội dung văn bản, tránh dùng nhiều hình ảnh.

Máy chiếu slide 35mm (Slide projector)

Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng khi dùng slide 35mm:

- **Font chữ:** Dùng font chữ dễ đọc như Arial và Times New Roman cho phần nội dung.

- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền như là dùng màu chữ sáng đối với nền màu tối. Riêng tôi thì thích dùng chữ màu vàng (yellow) trên nền màu xanh nước biển (navy blue).
- **Màu nền:** Dùng màu tối nhưng không nên dùng màu đen. Màu nền sáng sẽ làm màn ảnh quá chói. Màu xanh thẫm (dark blue), xanh lá cây (green) và màu tím (purple) là các màu nên dùng. Tránh dùng nền là các hình vẽ, đồ bóng và clipart.
- **Nội dung:** Có thể dùng bất cứ loại văn bản hoặc hình ảnh nhưng phải ở chế độ tĩnh.

Trình chiếu báo cáo trên máy tính

Đây là phương pháp lý tưởng nhất khi trình chiếu báo cáo, bạn có thể chiếu báo cáo trên màn hình vi tính, màn hình TV hoặc sử dụng máy LCD projector để phóng hình lên màn ảnh rộng. Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng:

- **Font chữ:** Các hình ảnh và chữ trên máy tính thường rõ ràng và sắc nét, vì thế bạn có thể dùng tất cả các font chữ. Tuy nhiên, bạn nên thử nghiệm trước báo cáo trên máy tính để kiểm tra độ rõ nét của các font chữ. Nếu bạn báo cáo cho rất nhiều người nghe và màn hình thì lại nhỏ, khi đó nên cho các font chữ kích thước to.
- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền. Nếu dùng màu chữ sáng thì dùng màu nền tối và ngược lại.
- **Màu nền:** Màu nền như xanh thẫm, xanh lá cây, màu tím đều được. Bạn có thể dùng nền là gradients, shading, patterns, pictures, và các nền đặc biệt đều tốt.
- **Nội dung:** Bạn có thể dùng tất cả các kiểu chữ và hiệu ứng cho phần nội dung: hình ảnh, hoạt cảnh, hiệu ứng chuyển slide, âm thanh và đoạn phim.

Bước 5: Phát triển nội dung

Nội dung báo cáo bao gồm văn bản, đồ thị hoặc các chương trình như Excel, ...

Khi báo cáo, bạn chỉ nên cung cấp đầy đủ thông tin mà khán giả đang cần chứ không nên cung cấp quá nhiều thông tin dư thừa không cần thiết. Sau đây là một vài gợi ý :

- Bạn cần kiểm tra lại kỹ các nội dung trước khi gửi bài cho khán giả nhằm đảm bảo không có nội dung dư thừa.
- Không nên cố công ghi nội dung thật chi tiết cho các slide, thay vào đó các slide chỉ nên chứa các điểm chính cần trình bày và khi diễn thuyết sẽ nói rõ hơn
- Nên dùng SmartArt thay cho các gạch đầu dòng nhằm giúp thông tin trên slide dễ nhớ và dễ hiểu hơn.
- Cung cấp bản in chi tiết cho khán giả ở đầu buổi thuyết trình nhằm giúp khán giả tập trung hơn trong khi nghe thuyết trình và khỏi tốn công ghi chép.
- Tóm tắt nội dung bài trình diễn ở các slide cuối.

Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan

Sau khi hoàn tất các nội dung, bạn nên xem xét đưa vào các slide một số hình ảnh minh họa trực quan nhằm tạo ấn tượng mạnh đối với khán giả. Ngoài hình ảnh, bạn nên tận dụng tính tương

phần của các màu sắc chữ, màu nền trong các slide nhằm làm nổi bật các nội dung quan trọng. WordArt cũng rất tốt trong việc làm hình ảnh hóa các đoạn văn bản ngắn nhằm mục đích nhấn mạnh.

Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện

Thêm các hiệu ứng đa phương tiện vào slide thông thường làm tăng hiệu quả và sự thích thú của khán giả đối với bài thuyết trình. Bạn có thể sử dụng các đoạn phim, flash, âm thanh, nhạc, các hiệu ứng cho đồ thị, văn bản, hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide, hiệu ứng đổi màu,... cho bài thuyết trình của mình. Bạn không nên áp dụng một kiểu hiệu ứng cho tất cả các slide hoặc giữa các slide vì điều đó rất dễ gây nhàm chán cho khán giả, thay vào đó hãy áp dụng linh hoạt nhiều loại hiệu ứng cho bài trình diễn của mình.

Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide

Bước này chỉ thích hợp đối với phương pháp báo cáo có người diễn thuyết (speaker-led). Bạn nên phát các bản in nội dung báo cáo (handout) cho khán giả để họ dễ theo dõi trong suốt quá trình nghe báo cáo. Các handout này có thể in trắng đen hoặc màu và PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều tùy chọn cho việc in ấn handout.

Ngoài ra, người báo cáo nên chuẩn bị sẵn cho mình một bản in handout đặc biệt chứa các ghi chú cho mỗi slide trong bài thuyết trình (notes pages)

Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử

Bạn nên báo cáo thử và xem lại bài thuyết trình trước khi trình chiếu thực sự trước khán giả. Đối với mỗi phương pháp báo cáo (speaker-led, self-running, hoặc user-interactive) sẽ có một vài lưu ý riêng:

Báo cáo có người diễn thuyết trước khán giả (Speaker-led)

Kiểm tra lại tất cả các slide trong bài trình diễn nhằm đảm bảo các nội dung đầy đủ, chính xác, và đúng trình tự. Bạn có thể sẽ phải sắp xếp lại hoặc ẩn bớt các slide cho mục đích dự phòng (dự đoán trước các câu hỏi của khán giả và chuẩn bị sẵn các slide chứa số liệu hoặc trả lời câu hỏi).

Kiểm tra lại các nút điều khiển trên slide, chiếu thử toàn bộ các slide trong chế độ Slide Show nhằm kiểm tra các hiệu ứng giữa các thành phần trên slide và giữa các slide xem có hợp lý hay không? Ôn lại các phím tắt thông dụng trong quá trình báo cáo trên máy tính bằng PowerPoint.

Báo cáo tự chạy (self-running)

Với phương pháp báo cáo speaker-led, bạn còn có cơ hội khắc phục các lỗi (về nội dung, hiệu ứng,...) phát sinh trong quá trình báo cáo. Với phương pháp báo cáo self-running bạn sẽ không có cơ hội giải thích vì bài báo cáo sẽ được trình chiếu một cách tự động. Do vậy, bạn cần phải dành nhiều thời gian hơn để kiểm tra thật kỹ tất cả nội dung cũng như các hiệu ứng,... trước khi công bố.

Một điểm đặc biệt quan trọng đối với loại báo cáo này chính là việc thiết lập thời gian (timing). Bạn phải thiết lập thời gian chờ hợp lý sao cho khán giả có đủ thời gian đọc hết các nội dung mà bạn cung cấp trên slide và lưu ý thời gian chờ cũng không nên quá dài sẽ làm khán giả chán nản.

PowerPoint cung cấp tính năng Rehearse Timings nhằm giúp cho bạn giải quyết khó khăn vừa nêu. Tính năng này sẽ ghi lại thời gian bạn dừng lại ở mỗi slide và thông báo kết quả cho bạn, nếu bạn đồng ý nó sẽ áp dụng thời gian dừng ở mỗi slide này cho bài trình diễn của bạn (vào ngăn Slide Show trên Ribbon và chọn Rehearse Timings).

Báo cáo tương tác (User-Interactive)

Với loại báo cáo này, bạn thiết kết các nút lệnh để người dùng di chuyển xuyên suốt bài trình diễn trong các slide và vì thế vấn đề thời gian không còn quan trọng nữa. Vấn đề quan trọng ở đây chính là độ chính xác của các liên kết trong bài trình diễn.

Khi muốn phát hành bài trình diễn lên Internet, bạn có thể để bài trình diễn dưới định dạng PowerPoint nhằm đảm bảo người xem thấy được hết tất cả các tính năng và hiệu ứng mà bạn đã thiết lập. Tuy nhiên do không phải tất cả người dùng đều có cài sẵn phần mềm, nên có một cách khác mà bạn có thể xem xét chính là lưu bài trình diễn dưới định dạng HTML. Khi ở định dạng HTML, một số tính năng của bài trình diễn sẽ bị mất (một số hiệu ứng, hoạt cảnh,...) nhưng sẽ đảm bảo mọi máy tính đều có thể xem được nội dung miễn là máy có cài một trình duyệt web nào đó.

Bước 10: Phát hành bài báo cáo

Các phương pháp báo cáo user-interactive hoặc self-running presentation mang lại ít hiệu quả hơn so với phương pháp speaker-led. Các phương pháp này đơn giản chỉ là việc phát hành đến người xem nên rất dễ gây chán nản cho người xem. Phương pháp báo cáo speaker-led sẽ rất hiệu quả nếu được chuẩn bị kỹ về nội dung và người báo cáo đã luyện tập chu đáo.

Bước này bạn chỉ cần bố trí các việc còn lại như là thiết lập các chỗ ngồi tại phòng họp và cố gắng làm quen với việc đứng trước đám đông.

Bước 11: Tiến đến thành công và cải tiến bài báo cáo

Tất cả các bước chuẩn bị trên nếu được thực hiện cẩn thận thì chắc chắn buổi báo cáo của bạn sẽ thành công tốt đẹp. Nhằm chuẩn bị tốt hơn cho các buổi báo cáo khác trong tương lai, bạn nên tự hỏi và trả lời các câu hỏi sau:

- Các màu sắc và thiết kế của các slide có hợp lý hay không?
- Tất cả mọi người có dễ dàng đọc nội dung trên slide hay không?
- Khán giả nhìn bạn, nhìn màn hình hay nhìn bản in (handout) nhiều hơn? Điều đó có giống như mong đợi của bạn hay không?
- Khán giả có ghi chú lại trong khi bạn trình bày báo cáo hay không? Nếu có, bạn có gửi cho khán giả bản in (handout) với các đường kẻ dành cho việc ghi chú bên cạnh hay không?
- Thời gian báo cáo có hợp lý hay không? Có điểm nào trong bày báo cáo làm người nghe chán nản hoặc thích thú hay không?
- Có slide nào bạn dự định thêm vào báo cáo nhưng đã không làm hay không?
- Có slide nào bạn tính bỏ qua nhưng đã chuẩn bị quá kỹ hay không?
- Các ghi chú cho slide mà bạn chuẩn bị có đủ đáp ứng hay không?

- Các hoạt cảnh và hiệu ứng thêm vào có làm bài báo cáo hấp dẫn hơn hay làm người nghe mất tập trung?
- Chất lượng các âm thanh và đoạn phim có đạt hay không? Chúng có hữu ích hay không?

3. Giữ cho khán giả luôn cảm thấy thích thú

Sau đây là một số bước cơ bản nhằm giúp người diễn thuyết tạo nên sự lôi cuốn và làm cho báo cáo thành công.

Các kỹ thuật diễn thuyết

- **Dáng đứng chắc chắn, không đi tới đi lui.** Việc đi tới đi lui sẽ làm người nghe đảo mắt nhìn theo bạn và làm họ mất tập trung. Tuy nhiên bạn nên dùng tay và phần trên cơ thể để minh họa cho bài nói chuyện của mình.
- **Dùng các cử chỉ để hỗ trợ giọng nói của bạn.** Nếu bạn đang nói đến ba điểm của một việc nào đó thì có thể dùng các ngón tay để minh họa từng điểm đó. Nếu bạn đang nói đến một sự liên kết của các sự việc với nhau thì bạn có thể dùng hai tay nắm lại với nhau để minh họa.
- **Đừng học thuộc lòng bài diễn thuyết.** Nếu một ai đó đặt câu hỏi cắt ngang bài thuyết trình của bạn thì bạn sẽ rất dễ quên mình đã nói tới đâu.
- **Ngược lại, phải thuyết trình chứ không nên đọc từ các ghi chú của bạn.** Các ghi chú thường chỉ chứa các từ khóa và các số liệu, do vậy bạn cần diễn thuyết từ các từ khóa này chứ không phải chỉ đơn giản là đọc chúng ra.
- **Không diễn thuyết mà mắt dán vào tờ ghi chú.** Dùng mắt để nhìn cử tọa trước khi bạn bắt đầu nói.
- **Chọn lọc một vài người ở các vị trí khác nhau trong khán phòng và dùng mắt giao tiếp trực tiếp với họ.** Trình bày một điểm nào đó trong bài báo cáo với mỗi người trong khi bạn nhìn họ và nhớ cười với họ.
- **Đừng ngại tạm dừng bài diễn thuyết.** Nói chậm và thỉnh thoảng dừng một lát để nhìn vào bản ghi chú là một phương pháp diễn thuyết hay hơn là báo cáo một cách hấp tấp.
- **Không nhìn chằm chằm hoặc đọc các slide.** Tập trung sự chú ý của bạn vào cử tọa và hạn chế càng nhiều càng tốt việc đọc các ghi chú trong khi diễn thuyết. Bạn phải làm cho cử tọa thấy rằng các lời bạn nói ra là xuất phát từ trong suy nghĩ của bạn.
- **Nhấn mạnh các động từ trong bài thuyết trình.**

Các gợi ý về nội dung

- Nếu khán giả không bận rộn thì bạn sẽ không bị dồn ép về thời gian báo cáo, khi đó bạn có thể bắt đầu bài báo cáo với một câu chuyện vui.
- Nên cuốn hút khán giả vào các bài tập/ tình huống trong bài báo cáo nhằm làm tăng khả năng hiểu về chủ đề trình bày.
- Hỏi các câu hỏi để kiểm tra xem khán giả có hiểu những gì bạn đang trình bày hay không và tặng một món quà nhỏ cho người có câu trả lời đúng. Không có thứ gì hấp dẫn khán giả tham gia vào chủ đề trình bày hơn là các phần thưởng, mặc dù chúng có giá trị thấp như móc khóa, khăn tay,...

- 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.

Phụ lục 2. Tài nguyên Internet

1. Template, Themes và Background

Một số địa chỉ cho phép tải PowerPoint Template, Theme và Background

- <http://office.microsoft.com>
- <http://powerbacks.com>
- <http://www.presentationhelper.co.uk>
- <http://www.poweredtemplates.com>
- <http://www.ppted.com>
- <http://www.indezine.com>
- www.powerpointbackgrounds.com/
- www.powerfinish.com/
- www.graphicsland.com/powerpoint-templates.htm
- www.powerpointtemplatespro.com/
- www.abetterpresentation.com/
- www.slidesdirect.com/
- www.zapitmedia.com
- www.digitaljuice.com
- <http://www.echosvoice.com>

2. Add-Ins và tài liệu tham khảo

- **2007 Microsoft Office Add-in: Microsoft Save as PDF or XPS**

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=4D951911-3E7E-4AE6-B059-A2E79ED87041&displaylang=en>

Add-Ins giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS.

- **Thermometer Add-in for PowerPoint**

<http://www.indezine.com/addin/thermometer/index.html>

Tạo thêm một thanh công cụ ở phía dưới màn hình trình chiếu để cho biết bạn đã báo cáo được bao nhiêu và còn lại bao nhiêu.

- **WebAIM: PowerPoint Accessibility Techniques**

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/

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

- **Crystal Graphics**

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

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

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.