

CHƯƠNG 6.**MICROSOFT POWERPOINT**

PowerPoint là một công cụ trình chiếu đồ họa trực quan cho phép chúng ta tạo ra các bài trình diễn theo nhiều cách khác nhau. PowerPoint giúp người sử dụng định hướng nội dung trình bày cho các buổi họp nhóm, trao đổi thương mại, giới thiệu thông tin sản phẩm hay các buổi diễn giả.

Ngoài các tính năng sẵn có của PowerPoint 2010 như:

- **Microsoft Office Backstage View:** menu lệnh mới với các lệnh sẵn có như saving, opening, closing, printing.
- **Customize Ribbon:** cho phép người dùng thêm vào nhóm các lệnh ở các tab có sẵn trong Ribbon.
- **Dynamic Paste with Live Preview:** chức năng sao chép mới cho phép người dùng xem trước những thay đổi khi sao chép như: Use Destination Theme, Keep Source Formatting, Picture, Keep Text Only.
- **Screen capture:** cho phép sao chép màn hình hoặc một phần nào đó trên cửa sổ làm việc.
- **Remove Background:** cho phép gỡ bỏ nền của một hình ảnh nào đó mà không cần chương trình chỉnh sửa ảnh.
- **Enhanced Media Capture and Editing:** cho phép hiệu chỉnh một audio hay video mà không cần chương trình chỉnh sửa audio hay video.
- **Embed Audio:** cho phép nhúng tập tin audio bất kỳ. Ví dụ: WAV, MP3, MIDI, WMA, MP4, MP4A.
- **Embed Video:** cho phép nhúng tập tin video bất kỳ: WMV, MOV, MPG, AVI, MPEG.
- **Insert Online Video:** chèn một video trực tiếp từ website như YouTube.
- **New SmartArt Templates:** cải tiến các hình ảnh SmartArt.
- **Animations and Transitions:** thêm vào các hiệu ứng mới như Reveal, Flash, Ripple, Honeycomb, Glitter, Vortex.
- **Themes:** có các chủ đề mới với tập các màu và font chữ.
- **Equation Editor:** cải tiến các chức năng tương ứng với MS Word.
- **Built in PDF Writer:** cho phép lưu trình chiếu thành file PDF.

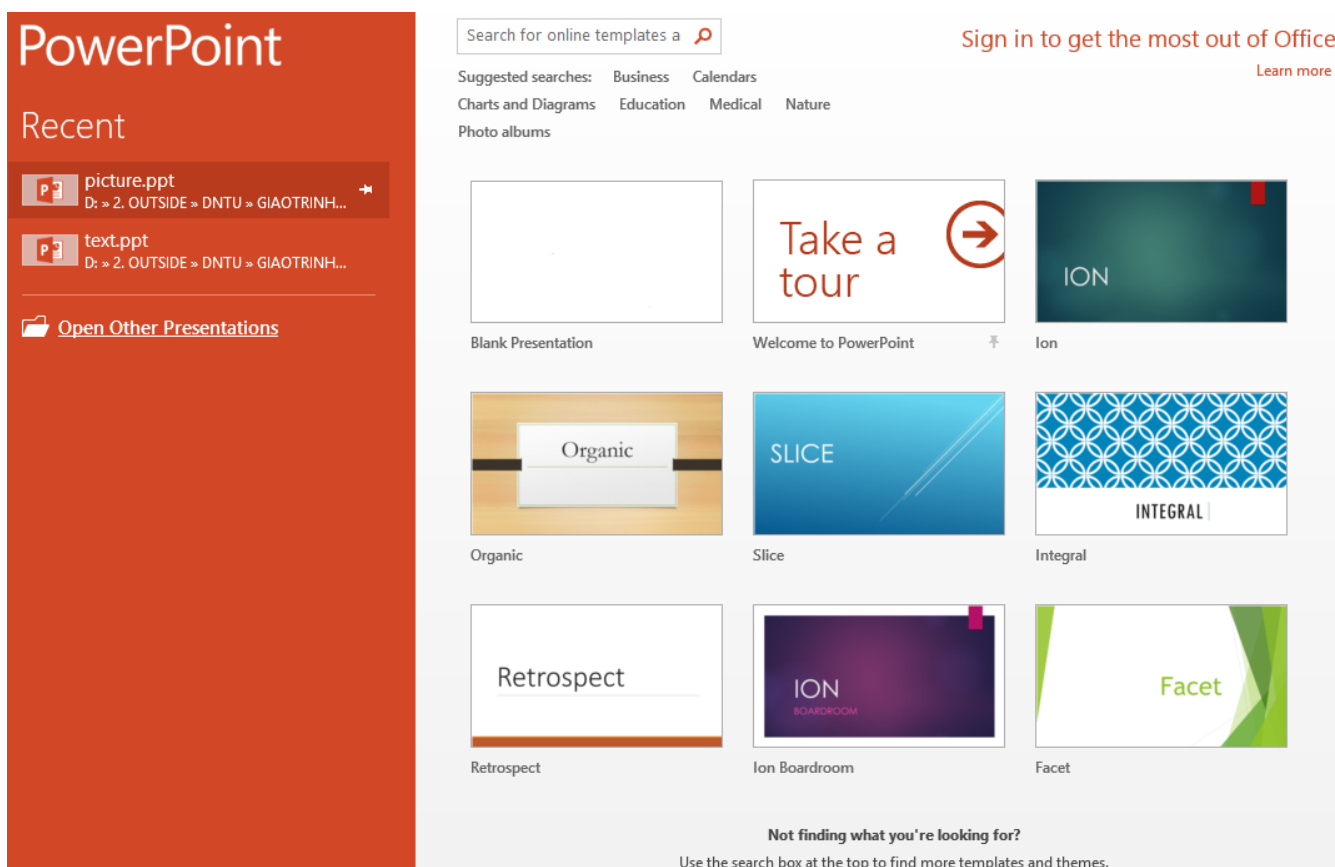
Microsoft PowerPoint 2013 còn có một số tính năng vượt trội như:

- Nhiều lựa chọn để bắt đầu một bài trình chiếu

- Công cụ trợ giúp dễ dàng cho diễn giả để xem phần nội dung note mà không cần nhiều thao tác điều chỉnh thiết bị và chương trình.
- Dễ sử dụng cho màn hình rộng
- Hỗ trợ cuộc họp trực tuyến từ PowerPoint
- Hỗ trợ chức năng canh chỉnh các đối tượng hình ảnh đồng nhất, nhanh chóng.
- Tương tác với PowerPoint trên hầu hết các thiết bị cảm ứng có cài Windows 8 PC.
- Chia sẻ và lưu tập tin trên điện toán đám mây
- Cho phép ghi ý kiến phản hồi vào trình chiếu. Chúng ta có thể ẩn hoặc chỉnh sửa.

6.1. QUẢN LÝ CỬA SỔ POWERPOINT

Khi khởi động Powerpoint, màn hình hiển thị

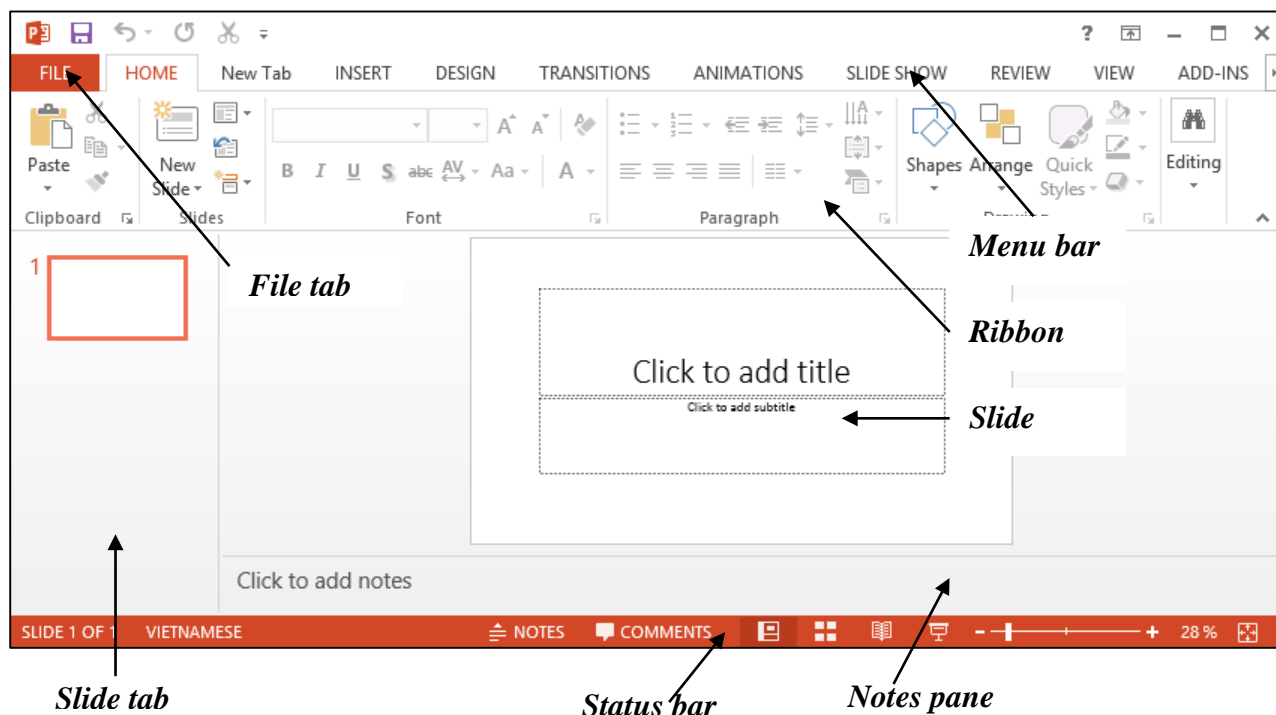


Tại đây, chúng ta có thể chọn lựa cách thức để bắt đầu với một bài trình chiếu:

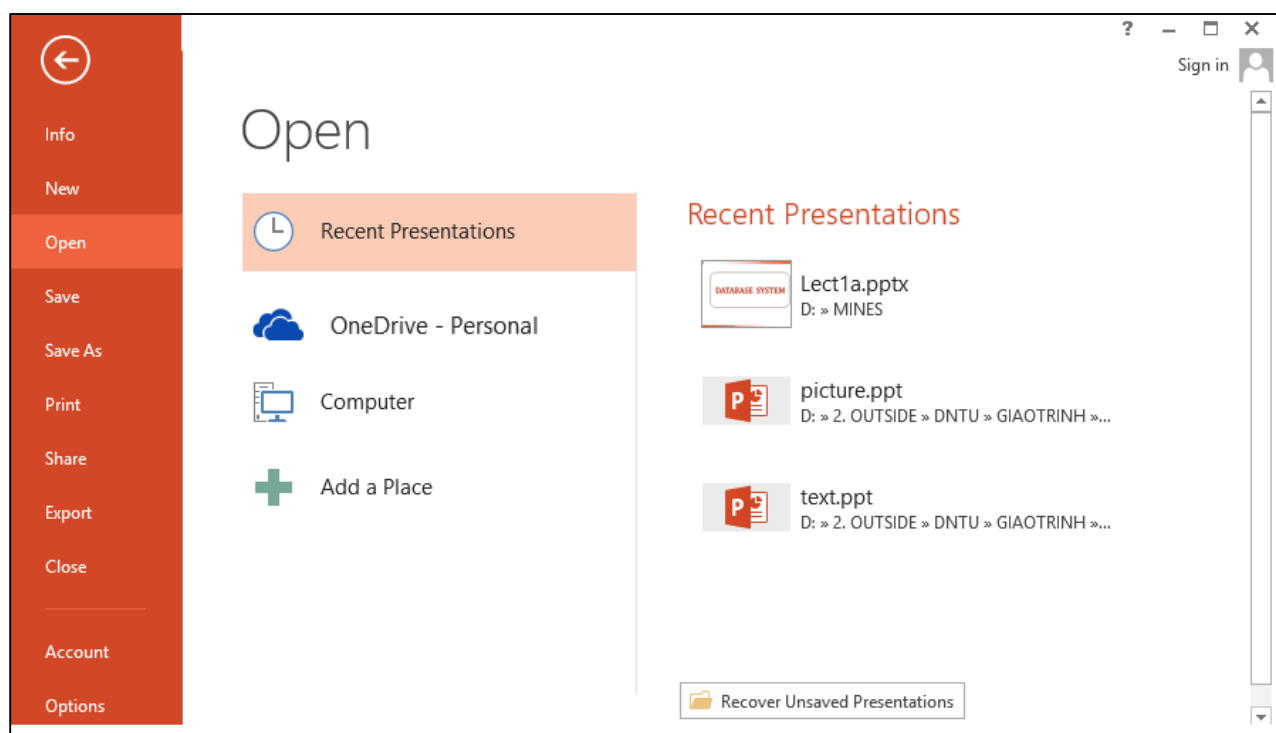
- Chọn Blank Presentation để tạo trình chiếu mới
- Chọn các template (mẫu) theo chủ đề như : Business, Education, Medical...
- Mục Recent: mở bài trình chiếu sử dụng gần đây
- Open Other Presentation: mở một bài chiếu khác.

6.1.1. Giao diện chính

Mặc định, màn hình chính khi chọn Blank Presentation gồm các phần:



- **File tab:** cho phép thực hiện các thao tác trong việc quản lý dữ liệu và tập tin như: tạo mới (New) , lưu (Save/Save As), in ấn(Print) và điều chỉnh các tùy chọn (Options)



- **Slide tab:** cho phép xem các slide được tạo ở dạng thu nhỏ, thứ tự các slide này cũng chính là thứ tự hiển thị.
- **Status bar:** chứa các tùy chọn cho phép xem slide ở các chế độ khác nhau như: normal, slide sorter, reading view, slide show và các chế độ phóng to thu nhỏ slide.
- **Notes pane:** cho phép người trình chiếu thêm các chú thích cho slide.
- **Slide pane:** đây là vùng chính để nhập nội dung hiển thị để trình chiếu.
- **Menu bar, Ribbon:** mỗi tab trong menu bar cho phép mở ra nhóm các công việc con tương ứng ở từng Ribbon.

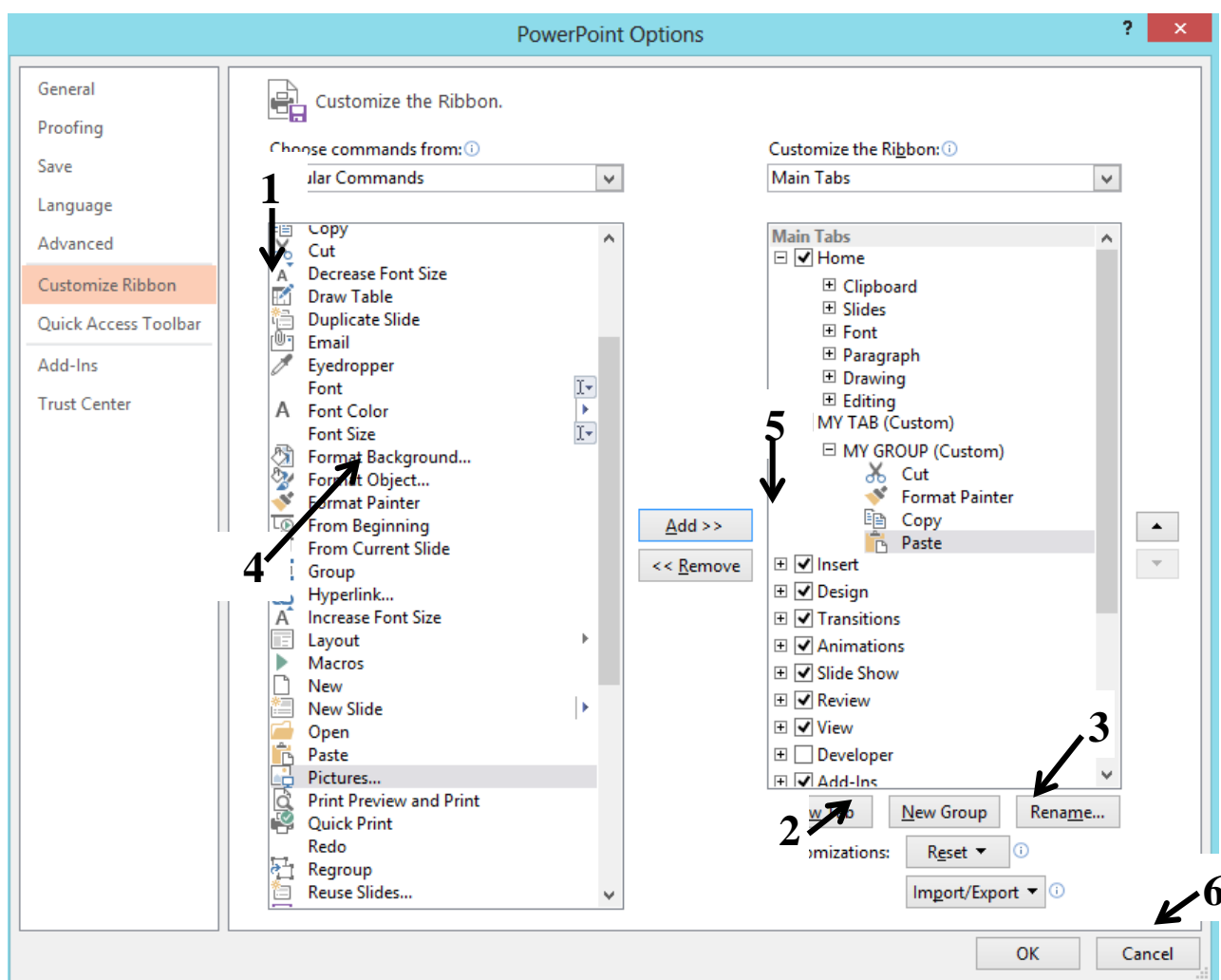


The Ribbon ...	Chức năng....
FILE	Thực hiện các chức năng như mở, lưu và in ấn tài liệu
HOME	Thay đổi Font, Paragraph, Heading styles và các tùy chọn
INSERT	Chèn số trang(pages number), bảng(table), các minh họa, liên kết (link), header & footer, text và symbols
DESIGN	Thay đổi page layout, chọn slide themes, colors, fonts và effects, cũng như background styles và graphics
TRANSITIONS	Thiết lập hiệu ứng di chuyển giữa các slide
ANIMATIONS	Thiết lập các hiệu ứng cho từng đối tượng trên các slide
SLIDE SHOW	Xem trước các chế độ view, ghi nhận thời gian trình chiếu (rehearse timing), thay đổi thiết lập hiển thị màn hình
REVIEW	Cho phép thực hiện các lệnh liên quan đến bảo mật và so sánh tài liệu, thay đổi các track
VIEW	Thay đổi màn hình hiển thị, ẩn và hiện các thumbnails, xem và lưu các macro
ADD-INS	Điều chỉnh thanh công cụ

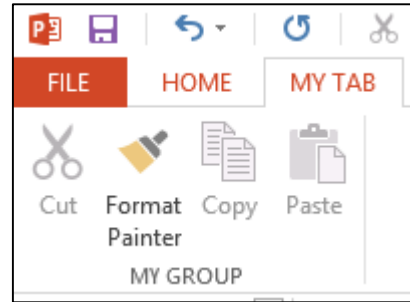
6.1.2. Tùy chỉnh Ribbon

Với PowerPoint 2013, ta dễ dàng điều chỉnh các tab trên Ribbon để hiển thị các lệnh thường dùng.

- Click trên tab **File** → click **Options** → trong hộp thoại Option → chọn **Customize Ribbon** (1) → chọn **New tab** (2) → chọn lệnh từ danh sách **Choose command from (Popular Commands)** (3)
- Với mỗi command được chọn, click **Add** (4) để thêm command vào tab mới.
- Click **Rename** (5) để đổi tên tab theo ý muốn.
- Click **OK** để tất cả các hiệu chỉnh ở trên có hiệu lực.



Màn hình hiển thị tab mới ở Ribbon:



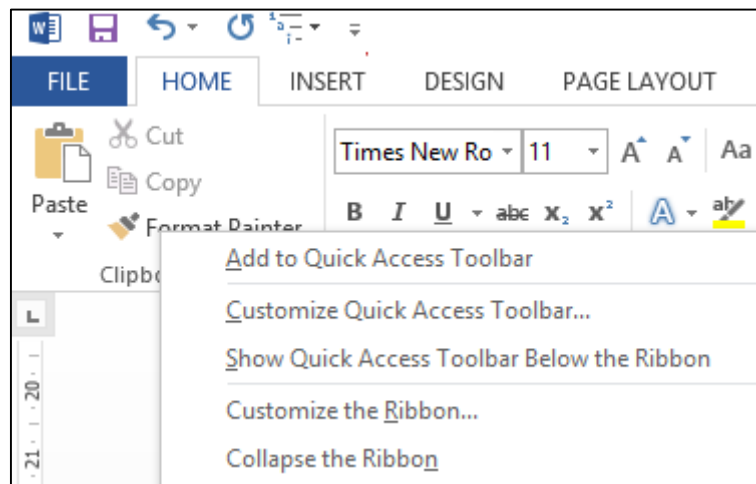
6.1.3. Tùy chỉnh Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar nằm ngay phía trên tab File, chứa các nút lệnh thường dùng nhất: Save, Undo, Redo.



Để thêm nút lệnh vào Quick Access toolbar, thực hiện như sau:

- R-Click trên nút lệnh mà bạn muốn thêm vào (ví dụ **Format Painter**)
- Từ thanh thực đơn xổ xuống, chọn Add to Quick Access Toolbar

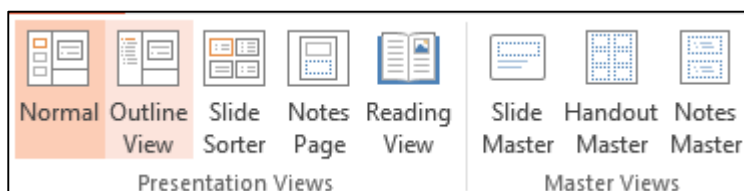


- Khi đó, biểu tượng Format Painter xuất hiện trên Quick Access Toolbar:



6.1.4. Các chế độ View

Chọn từ Status bar ở góc phải dưới của cửa sổ PowerPoint hoặc chọn các biểu tượng tương ứng từ menu View.



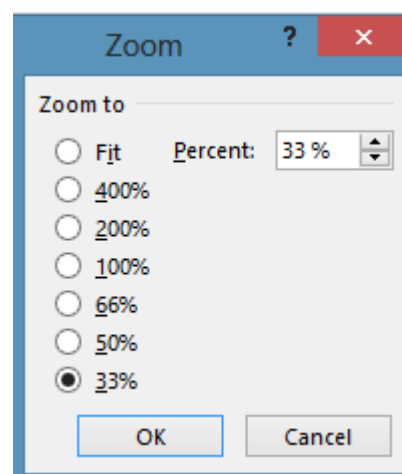
- **Slide View or Normal View:** là chế độ mặc định khi khởi động PowerPoint.

- **Slide Sorter View:** hiển thị các slide trong một cửa sổ. Ở chế độ này, chúng ta cũng có thể thêm, xóa, di chuyển hay copy một hoặc nhiều slide. Đồng thời, người dùng cũng có thể xem các hiệu ứng và sự chuyển tiếp giữa các slide.
- **Reading view:** xem nội dung slide, không hiển thị toàn màn hình
- **Slide show:** trình chiếu slide toàn màn hình, chế độ này dùng để trình chiếu khi thuyết trình.
- **Notes page:** xem nội dung slide và chú thích của slide.
- **Slide Master:** về chế độ thiết kế slide master (sẽ trình bày chi tiết ở mục sau)
- **Handout Master:** xem trước cấu trúc của slide master.
- **Notes Master:** xem chú thích master

6.1.5. Hiệu chỉnh khung nhìn PowerPoint

Ở chế độ Normal view hay Slide Sorter view, chúng ta có thể thay đổi kích thước màn hình hiển thị nội dung của slide bằng cách:

- Từ góc phải dưới của thanh Status bar trong cửa sổ PowerPoint, chọn Zoom level, màn hình sau xuất hiện, chọn tỉ lệ % hoặc nhập vào con số mong muốn ở Percent:



- Hoặc chọn từ View tab → Zoom group → chọn Zoom button.
- Hoặc kéo biểu tượng Zoom ở góc phải dưới của thanh Status bar như hình dưới



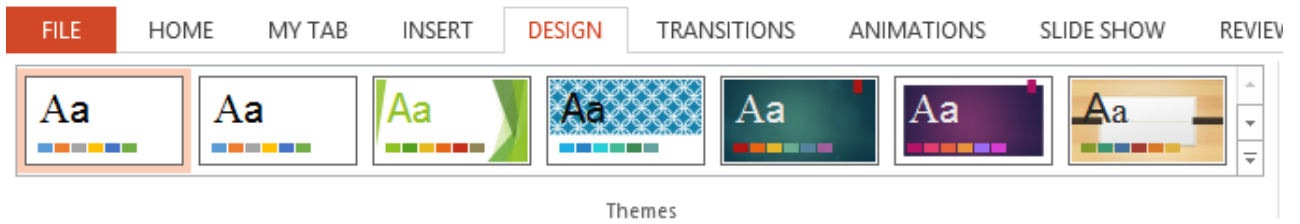
6.2. TẠO MỘT TRÌNH CHIẾU POWERPOINT

6.2.1. Tạo file trình diễn mới

a. Trình tự thực hiện

- Trên tab File → chọn New, cửa sổ New Presentation xuất hiện với tùy chọn Blank Presentation được tô sáng
- Click Create để tạo mới slide.

- Nếu muốn áp dụng các Themes của PowerPoint, click menu Design để hiển thị Ribbon các Themes. Design Themes là các mẫu slide có định dạng sẵn với font



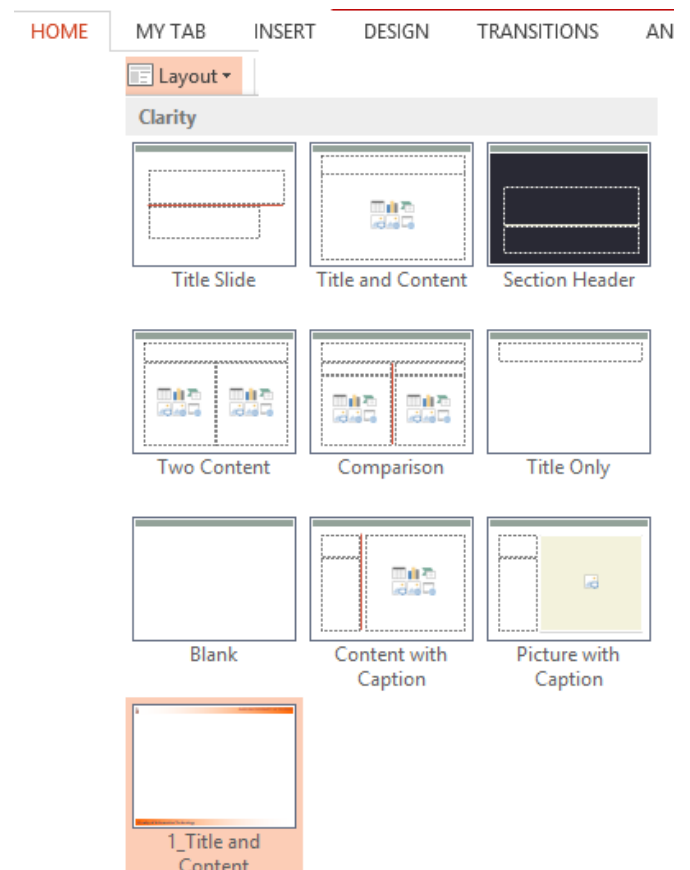
chữ, màu sắc, hiệu ứng,...

- Chọn Theme tùy thích để áp dụng cho slide.

b. Thay đổi Slide Layout

Slide layout dùng để thiết lập cấu trúc hiển thị nội dung cho mỗi slide. Trình tự thực hiện:

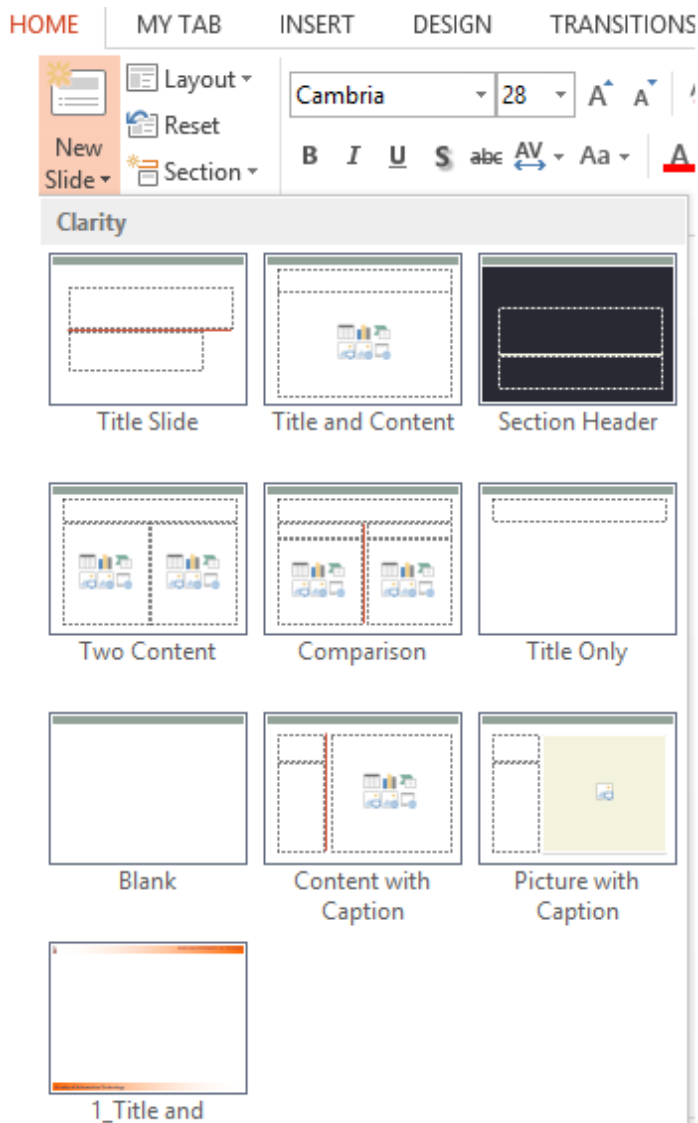
- Click chọn slide muốn thay đổi cấu trúc
- Chọn Home trên thanh thực đơn
- Ở mục Slides, chọn Layout
- Từ danh sách xổ xuống, chọn cấu trúc slide mong muốn



6.2.2. Thêm mới hoặc gỡ bỏ slide

a. Thêm slide

Từ menu Home trên Ribbon, chọn tab Slides, chọn New Slide, một slide với cấu trúc mặc định sẽ được thêm vào file trình diễn. Nếu chúng ta muốn chọn cấu trúc slide khác, chọn từ drop down list của New Slide như hình dưới.



b. Các tùy chọn khác khi thêm mới slide

- **Duplicate Selected Slides:** thêm slide có nội dung, cấu trúc và định dạng giống slide đang chọn.
- **Slides from OutLine:** thêm slide có nội dung được lấy từ các file dạng word (.doc, .docx) hoặc text (.rtf). Tiêu đề của slide là những nội dung văn bản được định dạng với Heading 1, các nội dung thuộc Heading 2 sẽ trở thành các nội dung chính của slide.
- **Reuse Slide:** thêm slide từ các slide ở những file khác.

c. Xóa slide

- Chọn slide (hoặc nhiều) cần xóa. Click phải, chọn Delete Slide, hoặc chọn biểu tượng Cut trên tab Home, nhóm Clipboard.

d. Ẩn slide

- Cho phép ẩn slide trong bài trình chiếu nhưng không xóa đi: click phải trên slide cần che giấu → chọn Hide slide

6.2.3. Định dạng slide

a. Chọn và thay đổi Themes

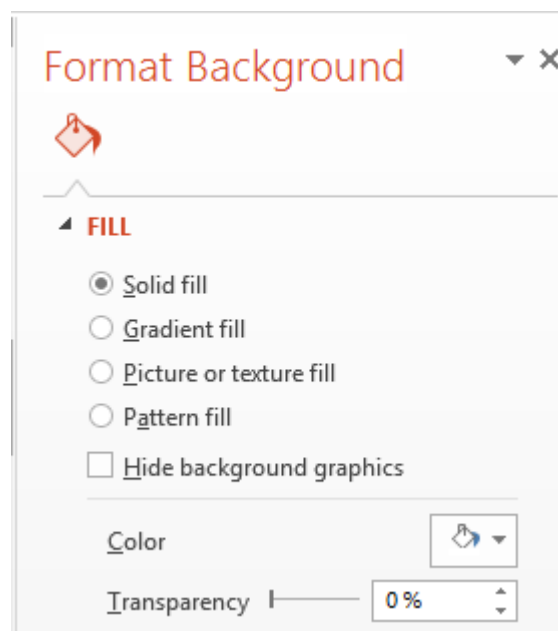
- Menu Design → group Themes → chọn Themes tùy ý
- Thay đổi màu nền, font chữ cho Themes bằng cách chọn từ dropdown list.

b. Định dạng nền

PowerPoint cho phép thay đổi nền (background) của slide theo các tùy chọn khác nhau. Nền của slide có thể là một màu chọn từ bảng màu, hoặc một nền được phối nhiều màu từ bảng màu, hoặc nền là một hình ảnh chọn từ ổ đĩa...

Trình tự thực hiện:

- R_click trên slide bất kỳ → chọn Format Background
- Màn hình xuất hiện:
- Solid fill: đây là tùy chọn không có ảnh hưởng nhiều đến nền của slide, tập trung vào điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh(Transparency).
- Gradient fill: thay đổi màu sắc hình nền từ sáng sang tối và ngược lại.
- Picture or texture fill: thay đổi nền slide là một hình ảnh.
- Pattern fill: chọn mẫu màu sẵn có .
- Hide background graphic: ẩn hình nền



c. Thêm nội dung Footer

Nội dung Footer là nội dung sẽ xuất hiện ở cuối mỗi slide, thường có nội dung giống nhau cho tất cả slide. Những nội dung thường chèn vào ở Footer:

- Ngày tháng năm(date and time)
- Số thứ tự slide (Slide number)
- Nội dung tùy chọn (Custom text)

Trình tự thực hiện:

- Từ tab Insert → Text group → Header & Footer button

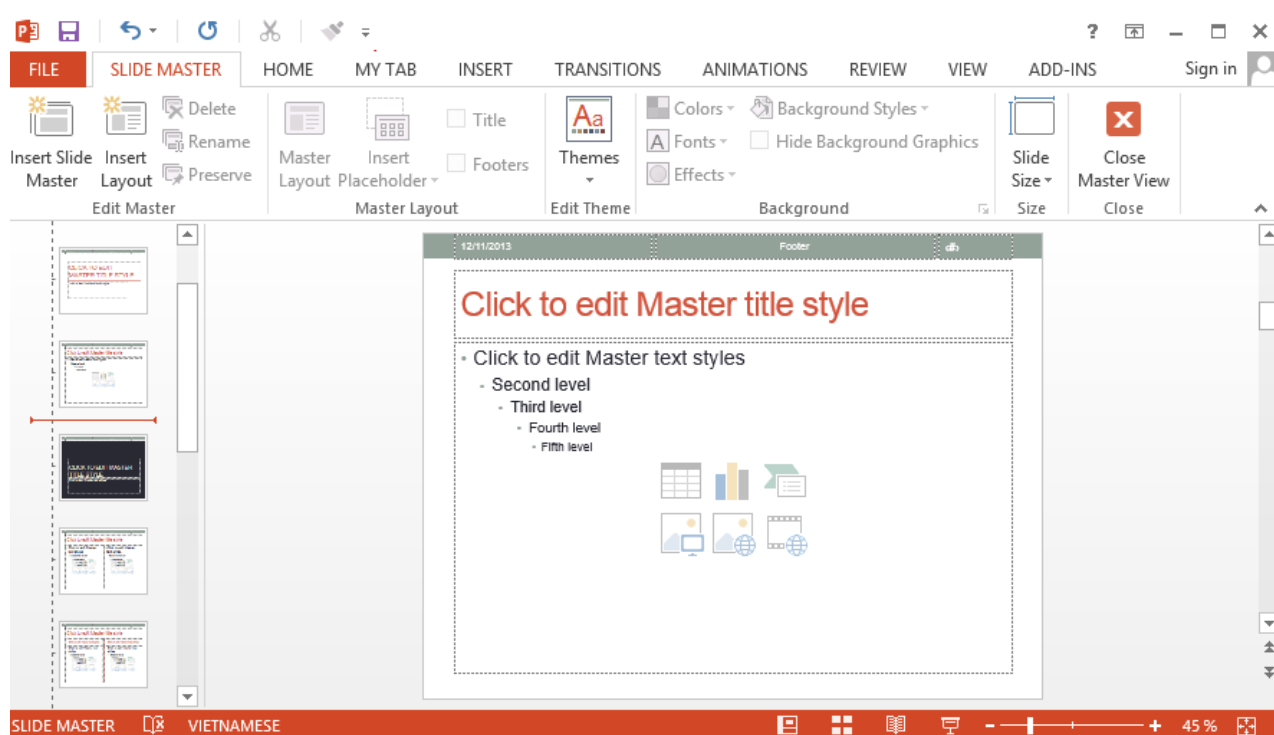
- Trong hộp thoại Header & Footer, mục Include on slide, chọn tùy chọn mong muốn và hiệu chỉnh nếu cần thiết.
- Nhấn Apply để thêm Footer cho slide hiện hành, hoặc nhấn Apply to all để thêm Footer cho tất cả slide.

d. Định dạng từ Slide Masters

Việc định dạng cho từng slide có thể làm mất nhiều thời gian để soạn một bài trình chiếu. Slide Master cho phép thực hiện các công việc định dạng trên toàn bộ slide, trên các cấu trúc của slide và sử dụng cho tất cả các slide con của bài trình chiếu. Do đó, chỉ cần thay đổi một định dạng của slide master, định dạng của các slide con sẽ thay đổi theo. Slide master không chứa nội dung, chỉ chứa các đối tượng để định dạng. Công việc định dạng trên slide master thực hiện tương tự như định dạng từng slide đơn.

Trình tự thực hiện:

- Tab View → Slide Master
- Thực hiện việc định dạng như:
 - ✓ chọn theme, màu chữ, font chữ hoặc các ảnh hưởng khác trên văn bản.
 - ✓ chọn background color, texture, và graphics
 - ✓ xác định lại vị trí thích hợp cho các ô giữ chỗ trên slide
 - ✓ chọn hiệu ứng (animations) cho các ô nội dung
 - ✓ ...

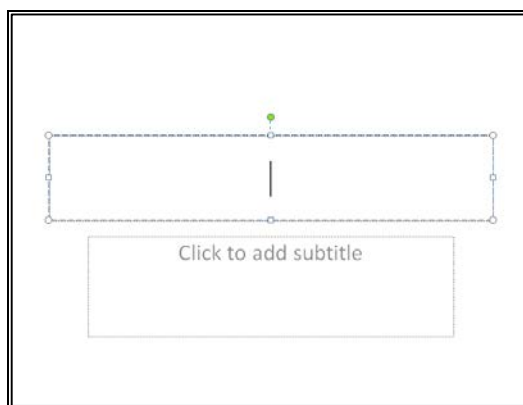


- Sau khi thực hiện xong việc định dạng, chọn Normal để nhập nội dung cho từng slide.

6.2.4. Soạn thảo nội dung Slide

a. Nhập nội dung vào ô giữ chỗ (place holder)

Mặc định, khi tạo mới slide, các ô giữ chỗ trên slide cho phép chúng ta nhập nội dung vào đó. Chúng ta có thể thay đổi độ rộng và độ cao của ô giữ chỗ để phù hợp với nội dung nhập vào. Để nhập nội dung slide, chỉ cần click chuột vào các ô giữ chỗ và nhập nội dung bình thường.



Có thể thêm các đối tượng văn bản khác bằng cách chọn biểu tượng textbox từ menu Insert trong tab Text của thanh Ribbon

b. Định dạng dữ liệu trong ô giữ chỗ hay textbox

Để văn bản trên slide hiển thị theo ý người trình bày, ta thực hiện việc định dạng văn bản tương tự như Ms Word, chẳng hạn như:

- Bullet & Numbering
- Paragraph
- Font & size
- Line spacing
- ...

6.3. THAO TÁC VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA, ÂM THANH

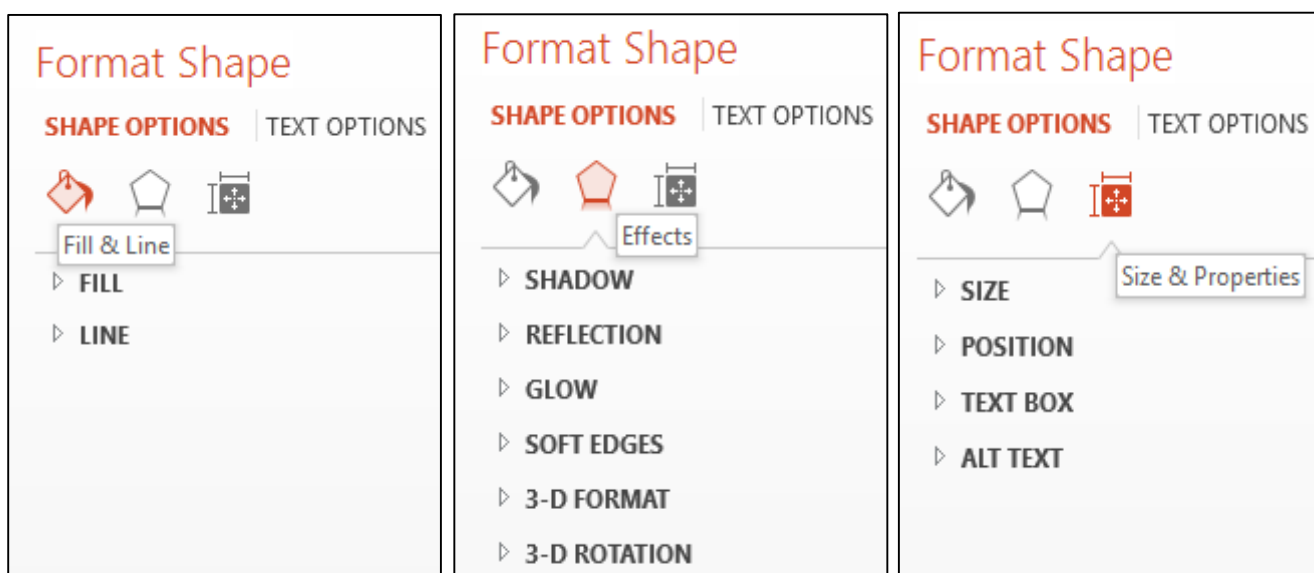
6.3.1. Thêm vào đối tượng đồ họa

- Chọn INSERT → nhóm Illustrations → chọn:
 - o Shapes: các hình vẽ cơ bản

- SmartArt: biểu đồ cấu trúc tùy chỉnh
- Chọn INSERT → nhóm Images, chọn:
 - Pictures: chèn hình ảnh được lưu trữ trong máy tính
 - Online Pictures: chèn hình từ mạng Internet
 - ScreenShots: chèn hình được chụp trực tiếp từ màn hình
- Chọn INSERT → nhóm Text, chọn:
 - Textbox: chèn đối tượng để nhập văn bản
 - WordArt: chèn chữ nghệ thuật

6.3.2. Định dạng các đối tượng đồ họa

Tất cả các đối tượng đồ họa như textbox, picture, wordart, shape, clipart... đều có chung một cửa sổ Format để tùy chỉnh các định dạng. Để mở cửa sổ này, thực hiện R-Click trên đối tượng và chọn Format Shape.

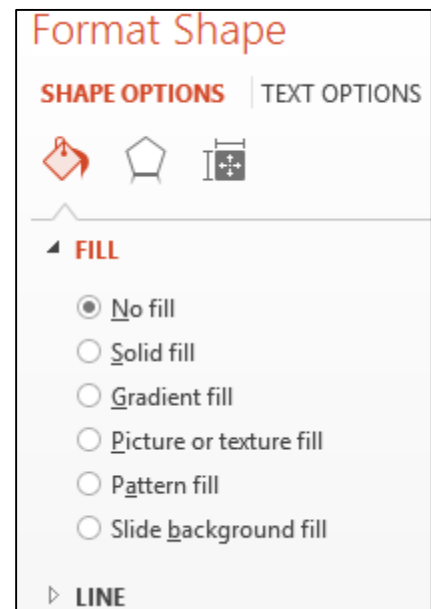


- Nhóm Fill & Line: định dạng màu nền và đường kẻ
- Nhóm Effects: định dạng các hiệu ứng đổ bóng, 3D....
- Nhóm Size & Properties: định dạng kích thước, vị trí chữ và các thuộc tính khác trong textbox.

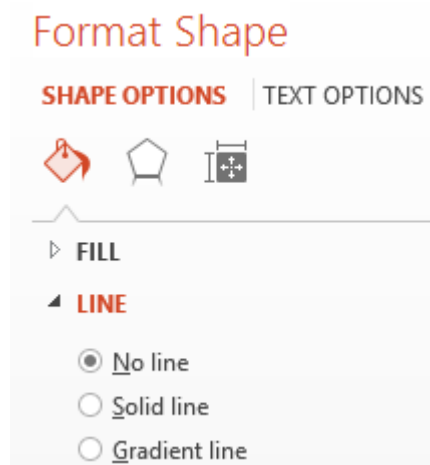
Các định dạng có thể tùy chỉnh gồm:

- **FILL:** tô màu cho đối tượng

- No fill: mặc định, không tô màu.
- Solid fill: điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh(Transparency).
- Gradient fill: thay đổi màu sắc từ sáng sang tối và ngược lại
- Picture or texture fill: thay đổi nền là một hình ảnh
- Pattern fill: chọn mẫu màu pha trộn sẵn có



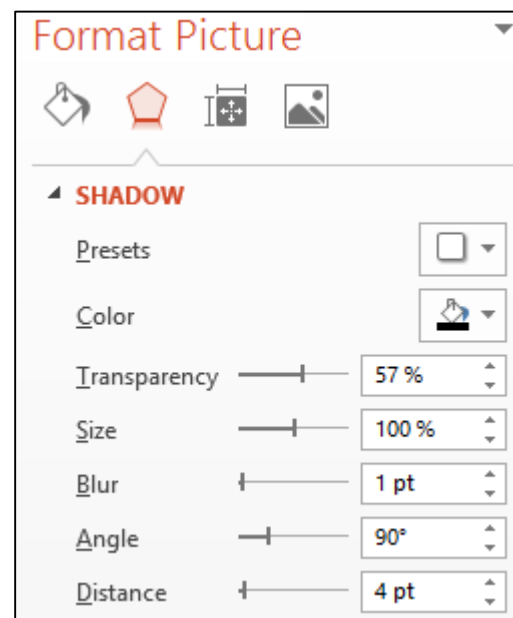
- **LINE:** kẻ đường viền cho đối tượng



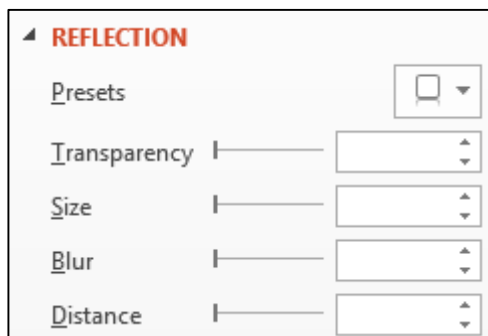
- No line: không có đường viền
- Solid line: có đường viền. Khi chọn tùy chọn này, nhóm các thuộc tính đi kèm sẽ xuất hiện ở menu con để điều chỉnh màu sắc, dạng đường, kiểu đường....
- Gradient line: tùy chỉnh độ sáng tối cho đường viền. Khi chọn tùy chọn này, nhóm các thuộc tính đi kèm sẽ xuất hiện ở menu con để điều chỉnh các tính chất khác.

- **SHADOW:** chọn đổ bóng cho đối tượng

- Presets
- Color
- Transparency
- Size
- Blur
- Angle
- Distance



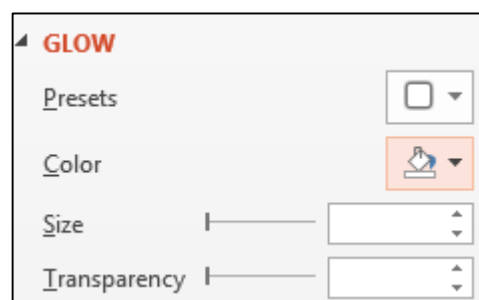
- **REFLECTION:** độ tương phản hình ảnh



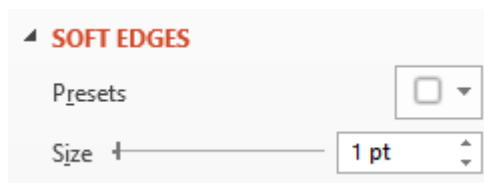
- Presets
- Transaparency
- Size
- Blur
- Distance

- **GLOW:** độ sáng hình ảnh

- Presets
- Color
- Size
- TTransparency



- **SOFT EGES:** tinh chỉnh cạnh biên của hình ảnh



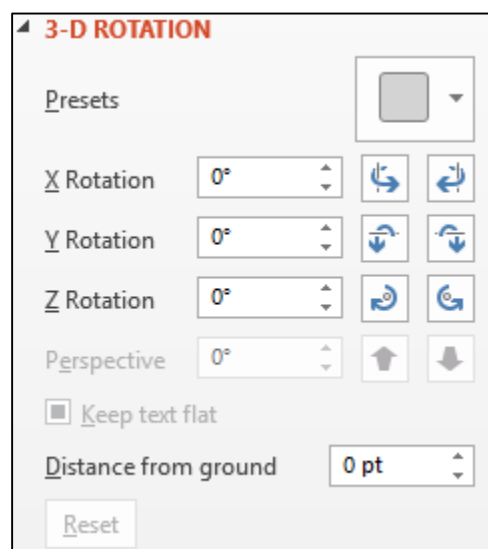
- Presets:

- Size:

- **3-D FORMAT:** định dạng hình 3D

- **3-D ROTATION**

- Presets
- X Rotation
- Y Rotation
- Z Rotation
- Perspective
- Keep text flat
- Distance from ground



- **SIZE:** thay đổi kích thước hình

- Height
- Width
- Rotation
- Scale Height
- Scale Width
- Lock aspect ratio
- Relative to original picture size
- Best scale for slide show
- Resolution
- Original size
- Reset

- **TEXTBOX:** định dạng cho textbox như hướng chữ, canh lề

- Vertical alignment
- Text direction
- Do not Autofit
- Shrink text on overflow
- Resize shape to fit text
- Left margin
- Top margin
- Bottom margin
- Wrap text in shape
- Columns

- **POSITION:** thay đổi vị trí hình ảnh

- Horizontal position
- From
- Vertical position
- From

- **ALT TEXT:** dòng ghi chú thêm cho đối tượng hình ảnh

ALT TEXT

Title ⓘ

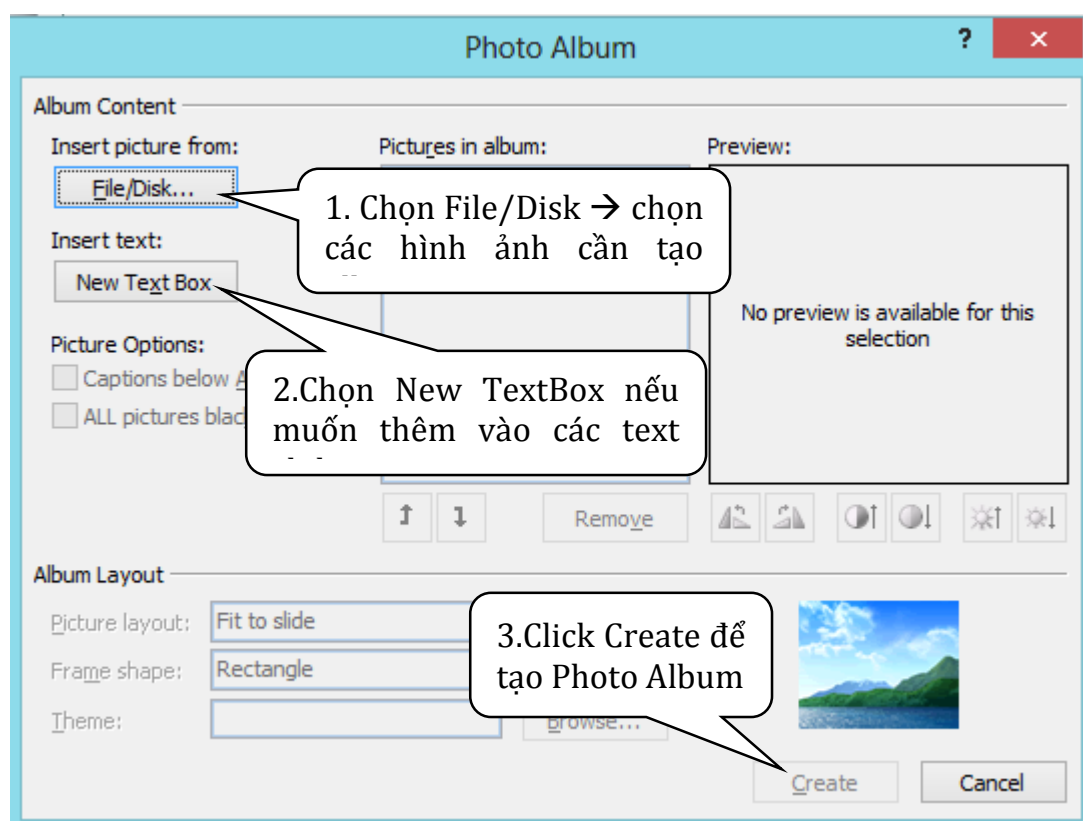
Description

- **TEXT OPTIONS:** các tùy chọn riêng cho văn bản của đối tượng

6.3.3. Tạo một album hình ảnh

Để tạo một trình chiếu với nội dung mỗi slide là một hình ảnh có sẵn, **thực hiện:**

- Insert → Photo Album → New Photo Album → hộp thoại xuất hiện:



6.3.4. Thêm đoạn phim (video)/âm thanh(audio) vào slide

a. Thêm video

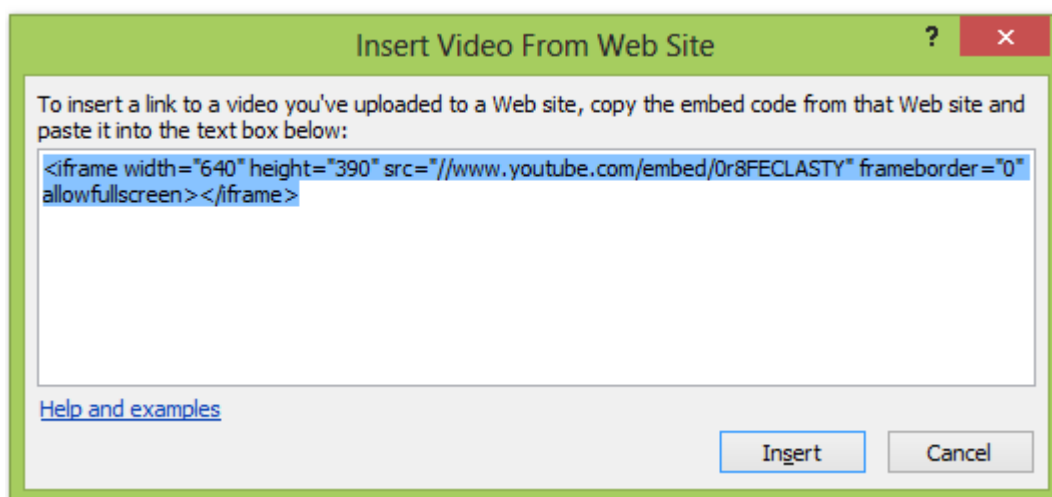
- **Thực hiện:** Insert → Video, chọn một trong các kiểu video sau:
 - o Video from files: sử dụng các file video có sẵn để thêm vào slide.
 - o Video from websites: thêm vào liên kết đến các video trên website.
 - o Clip Art video: thực chất là video được biên tập từ các hình ảnh đồ họa trong powerpoint.

- **Chèn một Video file:**

- **Chọn** Insert Movie Clip → hộp thoại Insert Video → chọn video muốn chèn → Insert.
- **Hoặc:** Insert tab → nhóm Media → chọn nút lệnh Video → hộp thoại Insert Video → chọn video muốn chèn → Insert.

- **Chèn video từ website:**

- Mở video muốn insert → click Copy embed html.
- Mở slide muốn chèn video, trên Insert tab → chọn nhóm Media → hiển thị danh sách Video → chọn Video from Web site.
- Xuất hiện hộp thoại Insert Video from Web site → chọn textbox nhấn Ctrl+V → click Insert.



- **Chèn video từ clip art:**

- Insert tab → Media group → danh sách Video → click Clip Art Video
- Trong cửa sổ Clip Art → tìm và chọn clip mong muốn → click chọn clip → Insert.

b. Thêm audio

Thực hiện: Insert → Audio, chọn một trong các kiểu Audio sau:

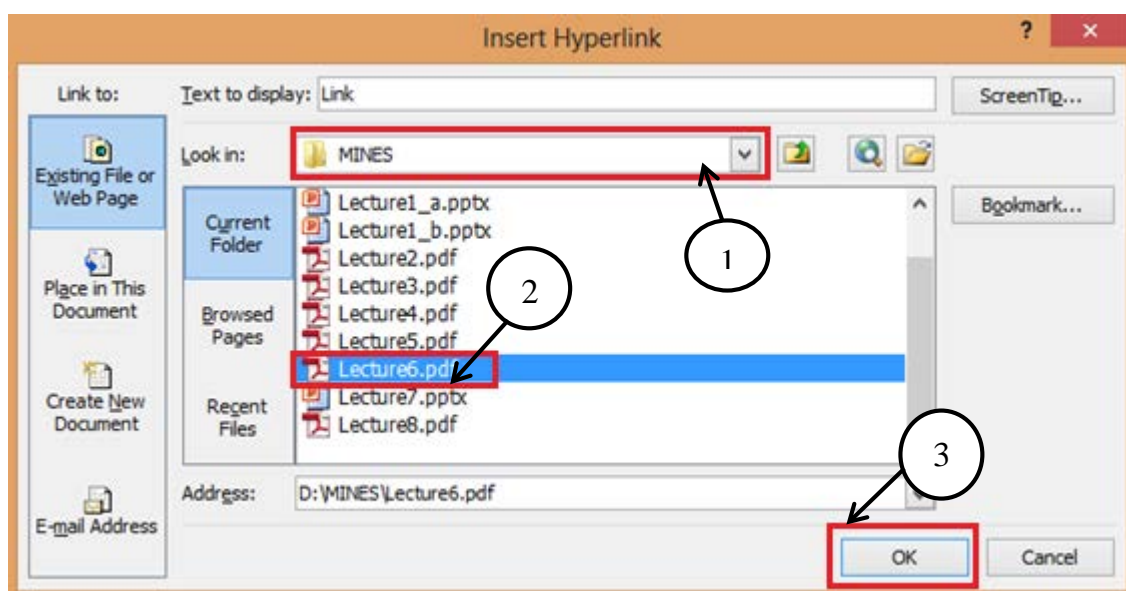
- Audio from File: là dạng tập tin audio lưu trữ một đoạn diễn thuyết hay một bài phỏng vấn.
- Clip Art Audio: các audio hiển thị trong Clip Art. Chúng ta có thể tải các audio khác từ Office online.
- Record Audio: ghi lại âm thanh trên slide show.

6.3.5. Liên kết và nhúng dữ liệu

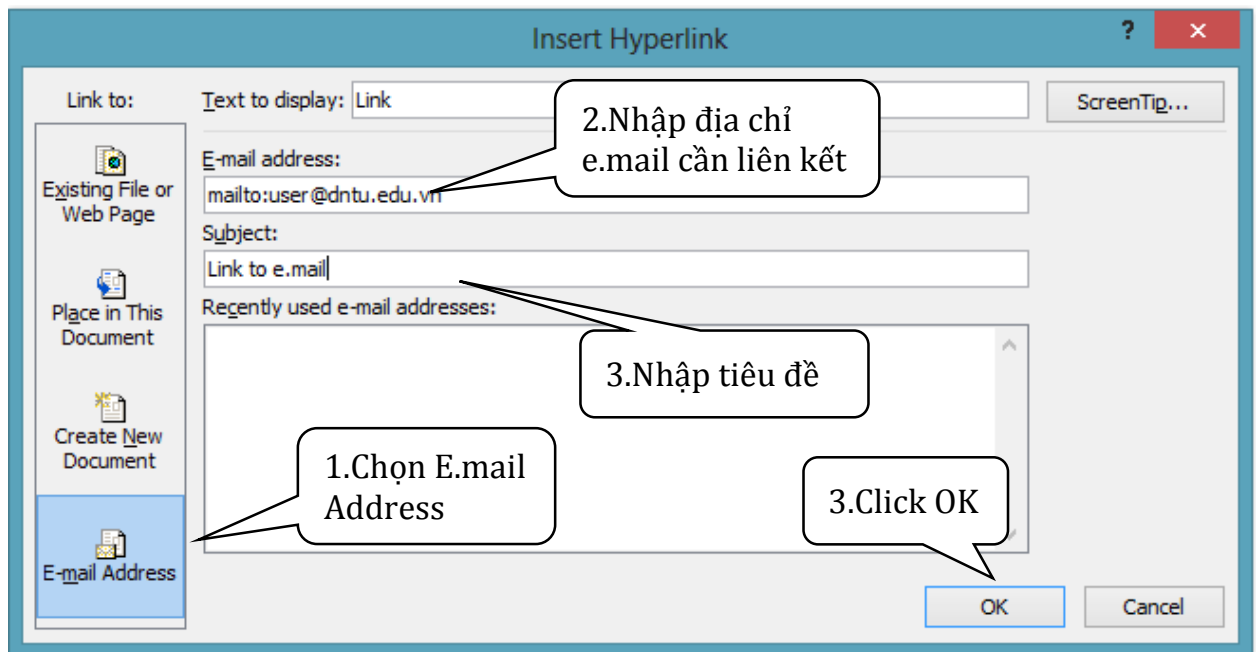
a. Tạo liên kết dữ liệu

Chúng ta có thể sử dụng các đối tượng đồ họa hay văn bản để tạo một liên kết đến: các tập tin có sẵn/ các địa chỉ website/địa chỉ e.mail/các slide trên cùng 1 bài trình chiếu.

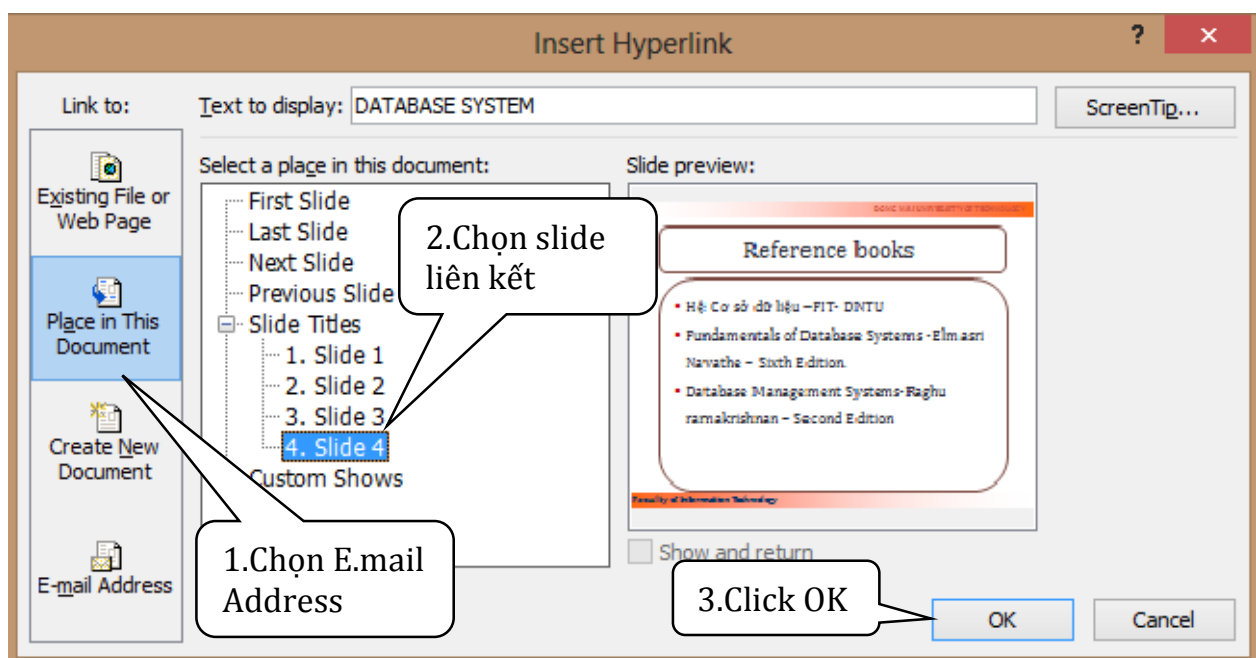
- Tạo liên kết đến các tập tin có sẵn hay trang web:
 - o Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
 - o Tab Insert→nhóm Links → click Hyperlink, màn hình xuất hiện:



- o Chọn Existing File or Web Page → Current Folder/ Browsed Pages/ Recent File.
 - o Chọn thư mục chứa tập tin (1) → chọn tập tin (2) → click OK (3)
 - o Nếu muốn liên kết một trang web, nhập địa chỉ trang tại Address.
- Tạo liên kết đến địa chỉ e.mail:
 - o Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
 - o Tab Insert→nhóm Links → click Hyperlink, màn hình xuất hiện:



- Tạo liên kết slide trong cùng một bài trình chiếu:
 - o Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
 - o Tab Insert → nhóm Links → click Hyperlink, màn hình xuất hiện:

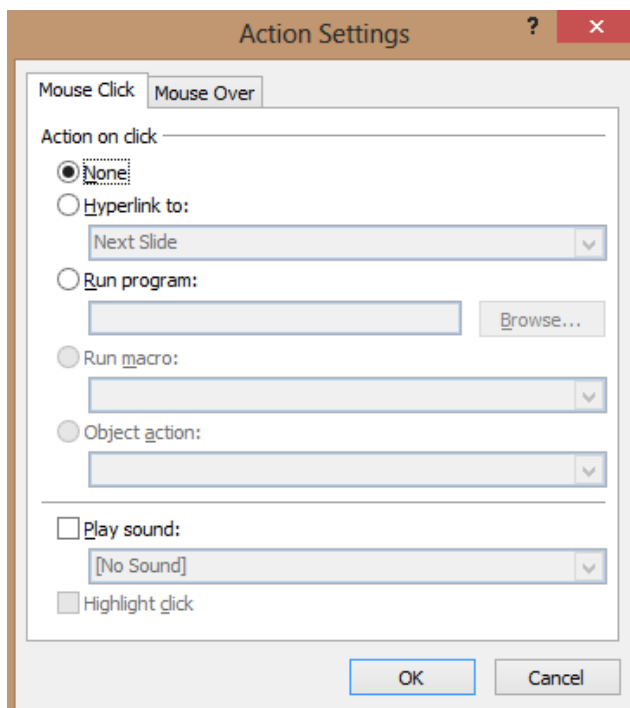


b. Tạo nút lệnh(Action)

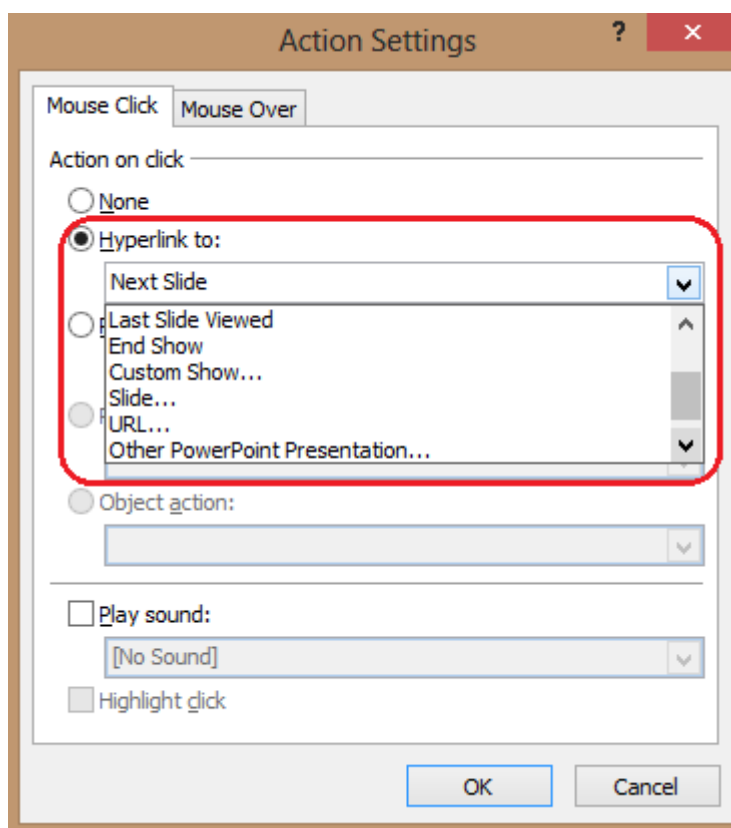
Nếu như chức năng Hyperlink đơn thuần cho phép người dùng liên kết các tập tin/địa chỉ web site hay các slide khác thì nút lệnh cho phép người dùng tạo liên kết linh hoạt hơn dựa trên thao tác click chuột hay di chuyển chuột qua (mouse click or mouse over).

Thực hiện:

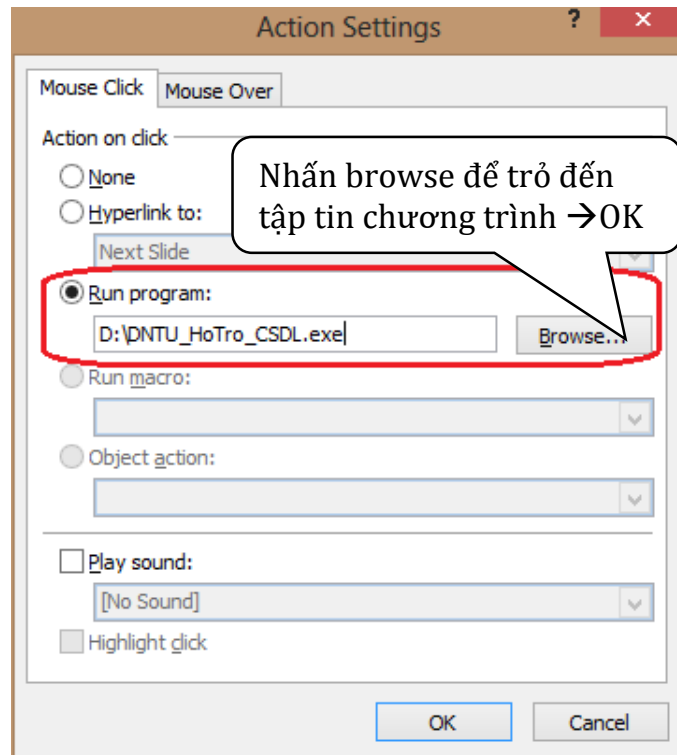
- Đưa nháy chuột vào vị trí cần chèn action
- Tab Insert → nhóm Links → chọn Action, màn hình xuất hiện



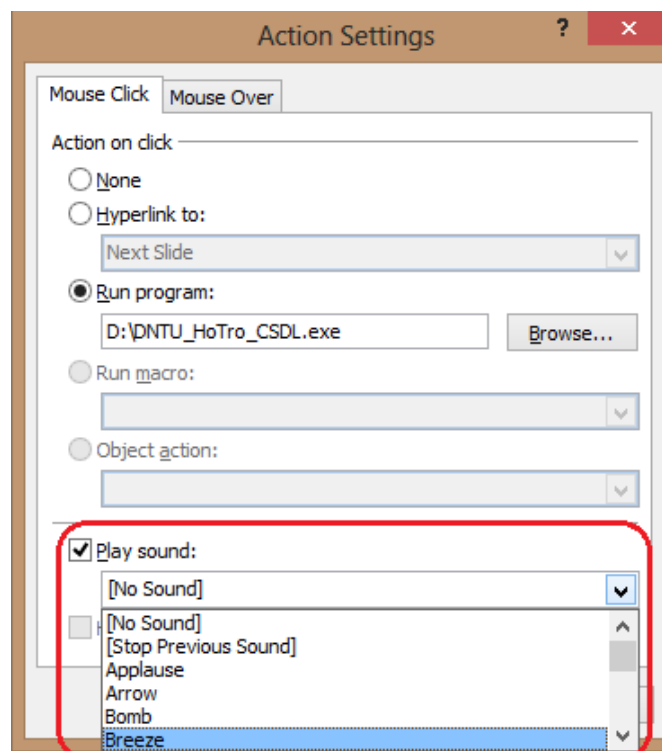
- Chọn Hyperlink to nếu muốn tạo liên kết đến slide nào đó hay đến một file trình chiếu khác hay đến một địa chỉ URL → OK



- Chọn Run program nếu muốn mở một chương trình có sẵn



- Chọn Run macro/Object action nếu muốn thực thi một macro hay một hành động cho một đối tượng nào đó.
- Ngoài ra, chúng ta có thể thêm âm thanh cho hành động tương ứng bằng cách chọn Play Sound



6.4. THAO TÁC TRÊN BẢNG(TABLE) VÀ ĐỒ THỊ (CHARTS)

6.4.1. Bảng(table)

a. Tạo mới table:

Cách 1:

- Tại vị trí cần chèn, click Insert Table → trong hộp thoại Insert Table → nhập số dòng và số cột → OK
- Nhập nội dung hoặc copy-paste nội dung vào table

Cách 2:

- Insert tab → Tables group → chọn Table
- Tại lưới, click chọn các ô theo dòng và cột mong muốn
- Nhập nội dung hoặc copy-paste nội dung vào table

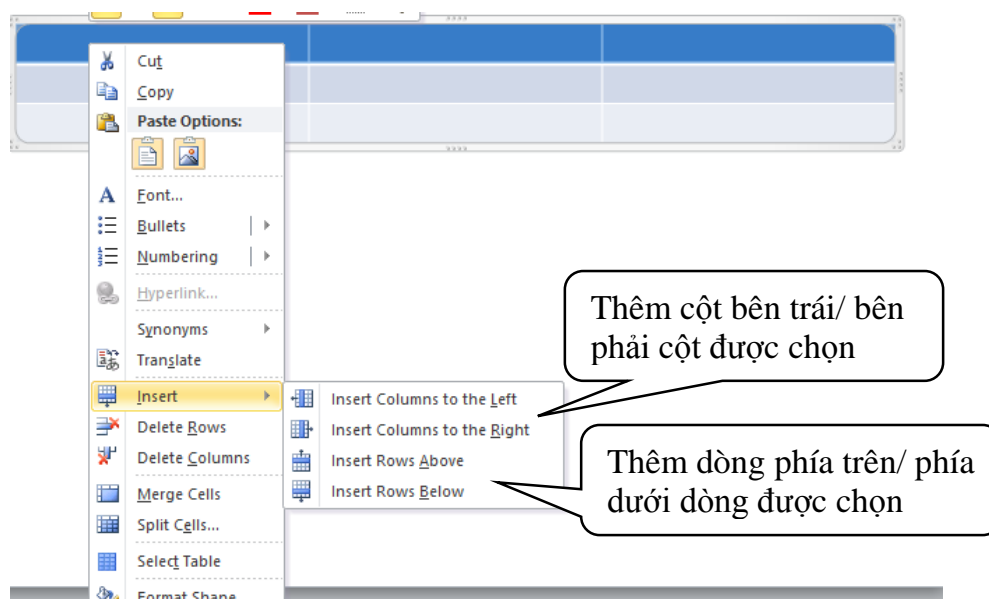
b. Nhập và xóa nội dung cho table:

Soạn thảo nội dung và xóa nội dung bình thường như văn bản.

c. Thay đổi cấu trúc table:

- Thêm cột/dòng:

- Chọn vị trí cần thêm, R-Click, màn hình xuất hiện:

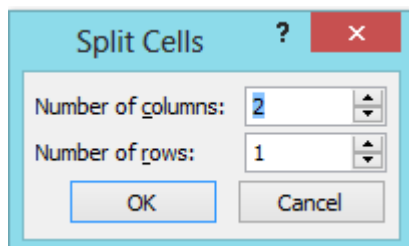


- Xóa cột/dòng:

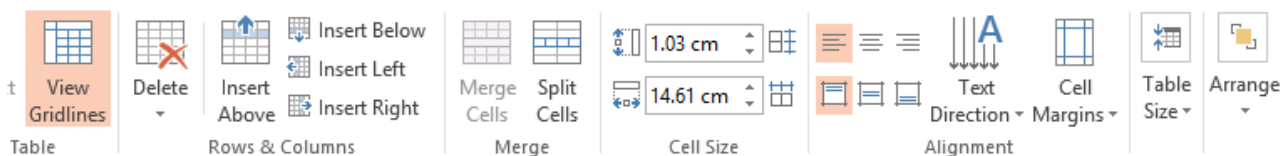
- Chọn dòng/cột cần xóa, R_Click, chọn Delete Rows/Delete Column

- Gộp nhiều ô thành 1 ô

- Chọn các ô cần gộp, R-Click, chọn Merge Cells.
- Chia một ô thành nhiều ô
 - Chọn ô cần thao tác, R_Click, chọn Split cell, màn hình xuất hiện:



- Nhập vào số dòng và số cột → nhấn OK.
- Thay đổi kích thước dòng(rows)/cột(columns)/bảng (table)
 - Cách 1:
 - Click chuột tại vị trí dòng/cột/bảng cần thay đổi kích thước
 - Kéo chuột đến vị trí mong muốn
 - Cách 2:
 - Định dạng từ tab Layout:



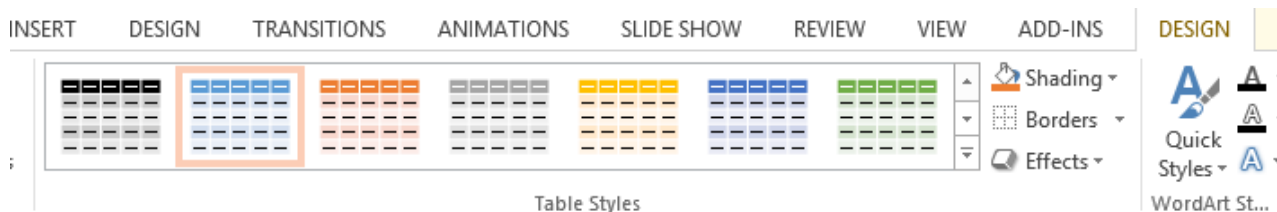
- Nhóm Cell size: thay đổi khoảng cách dòng/cột.
- Nhóm Table size: thay đổi độ rộng, độ cao của table.
- Nhóm Rows&Column: thêm/xóa dòng/cột trong table
- Nhóm Alignment: canh chỉnh vị trí chữ

d. Định dạng table

Chúng ta có thể định dạng văn bản trong table tương tự như định dạng văn bản thông thường. Ngoài ra, chúng ta có một số định dạng riêng cho table như:

- Thiết lập hướng chữ: chọn ô dữ liệu cần thay đổi hướng chữ, tab Layout→ nhóm Alignment → Text Direction, chọn hướng chữ theo gợi ý của màn hình

- Canh lề văn bản trong ô
 - o Chọn nội dung các ô → tab Layout → nhóm Arrange → chọn Align → chọn vị trí mong muốn.
- Áp dụng các định dạng (styles) có sẵn, tô màu, kẻ đường viền và các hiệu ứng chữ
 - o Chọn table cần định dạng → tab Design → nhóm Table Styles, chọn style tùy thích



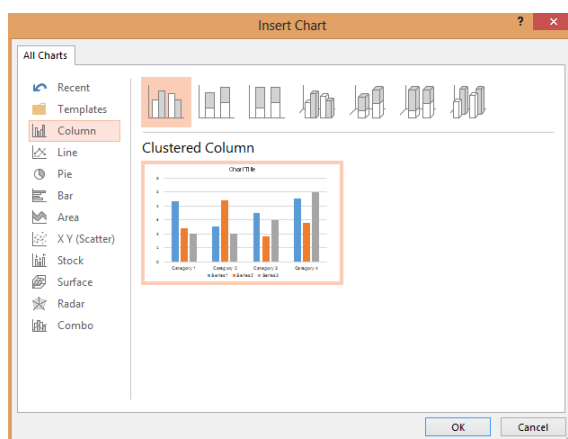
- o Tô màu cho bảng/dòng/cột/ô:
 - Chọn bảng/dòng/cột/ô cần tô màu → tab Design → nhóm Table Styles, chọn Shading → chọn màu tùy ý.
 - Chúng ta có thể chọn nền của bảng/dòng/cột/ô là các đối tượng khác như Picture, Gradient, Texture... hoặc tự phối màu tùy ý (More Fill Colors).

6.4.2. Đồ thị(charts)

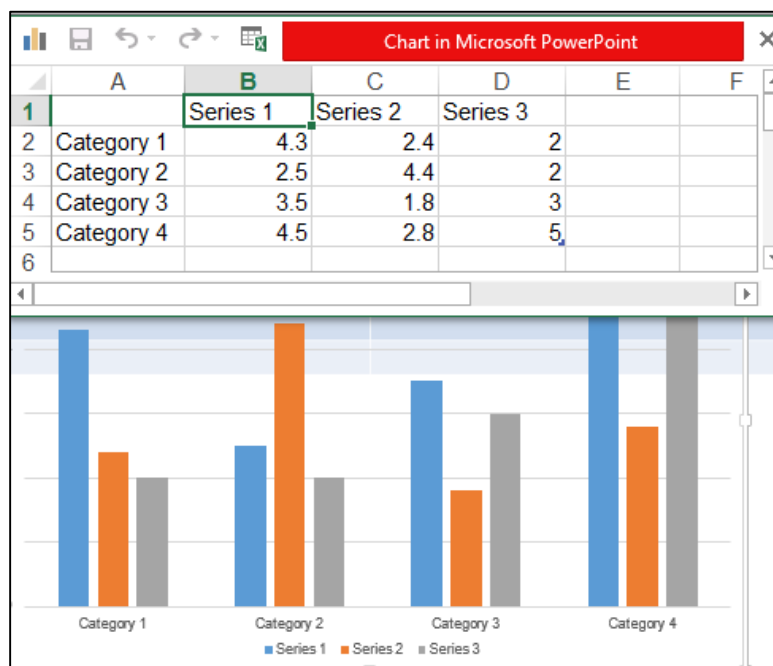
Đối với đồ thị trong PowerPoint, chúng ta chọn dạng đồ thị trước và hiệu chỉnh, cập nhật số liệu đồ thị trong worksheet của excel rồi xem kết quả hiển thị tương ứng ở cửa sổ slide.

Thực hiện:

- Insert → Chart, màn hình xuất hiện:

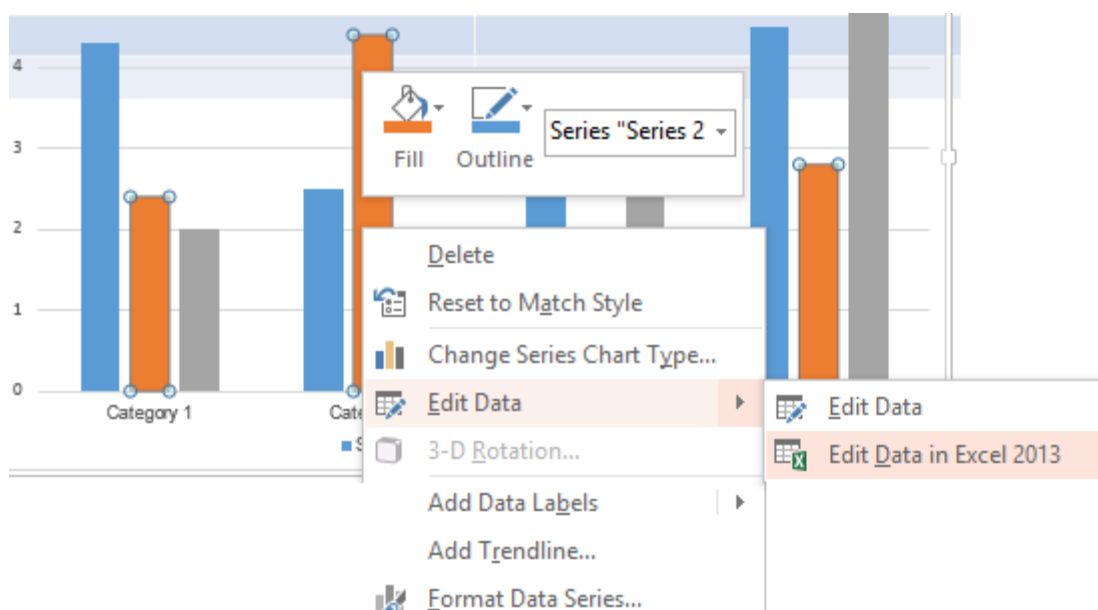


- Chọn dạng đồ thị và click OK. Cửa sổ worksheet xuất hiện đồng thời với dạng đồ thị trên màn hình



- Nhập số liệu và hiệu chỉnh nhãn dữ liệu tương ứng với Category và Series.
- Chúng ta có thể thay đổi dạng đồ thị bằng cách:
 - o Chọn đồ thị → Click phải → Change Chart Type → chọn dạng mới → OK.
- Hiệu chỉnh số liệu biểu diễn cho đồ thị.

Nhập số liệu cần biểu diễn cho đồ thị cùng với các nhãn chú thích số liệu tương ứng. Nếu cửa sổ excel đóng, chúng ta có thể mở lại để thêm dữ liệu bằng cách R_Click trên đồ thị, chọn Edit Data/Edit Data in Excel 2013.



6.5. THIẾT LẬP HIỆU ỨNG VÀ HOẠT CẢNH

Hiệu ứng và hoạt cảnh trên slide là các tính năng nhằm nhấn mạnh các thông tin cung cấp trên slide và điều khiển dòng thông tin cần chuyển tải cho người nghe. Mục đích là giúp cho bài trình diễn sôi động, lôi cuốn người nghe. Việc áp dụng hiệu ứng và hoạt cảnh này có thể trên từng slide riêng lẻ hoặc trên slide master. Thực hiện áp dụng hiệu ứng trên slide master sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian hơn.

PowerPoint cung cấp nhiều hiệu ứng và có 4 dạng chính:

- **Entrance** : các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ hiện trên slide hoặc di chuyển từ ngoài vào slide.
- **Exit**: các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc di chuyển ra khỏi slide.
- **Emphasis**: các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ được tô đậm/đổi màu chữ/thay đổi kích thước chữ....
- **Motion Paths**: các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ di chuyển theo một đường đi được định sẵn.

Các đối tượng tham gia áp dụng hiệu ứng có thể là: text, hình ảnh, shape, chart, smart art, slide...

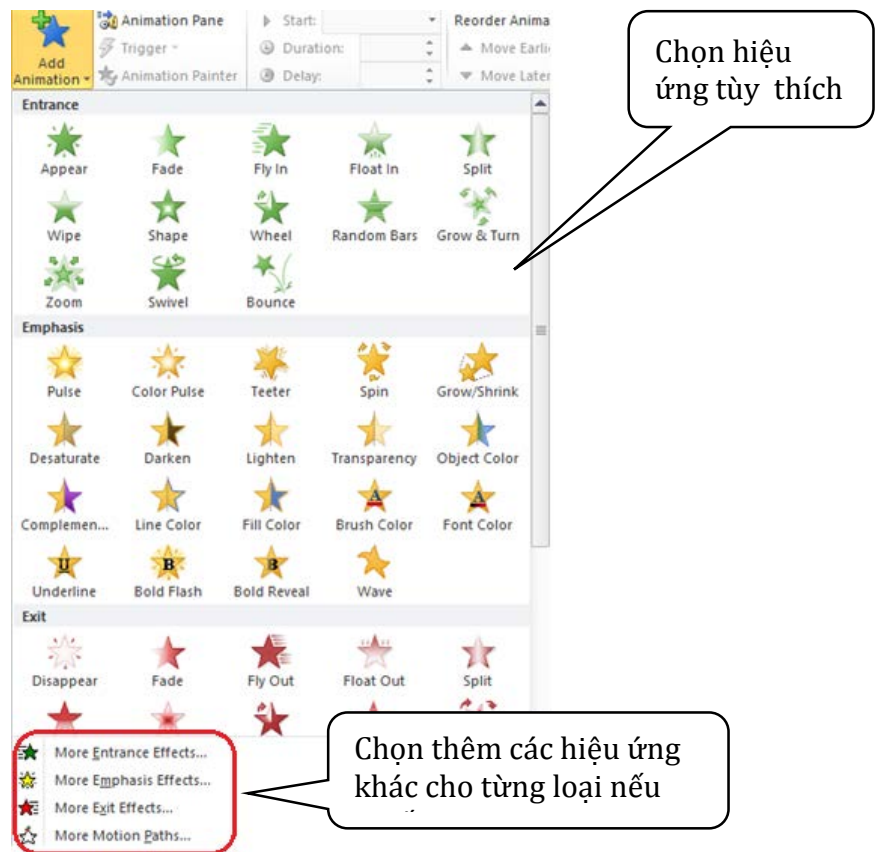
Trình tự áp dụng hiệu ứng cho một đối tượng:

- **B1**: Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- **B2**: Chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
- **B3**: Thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng: áp dụng cho từng đối tượng riêng lẻ hay cho cả nhóm
- **B4**: Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.
- **B5**: Điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.

6.5.1. Chọn kiểu hiệu ứng

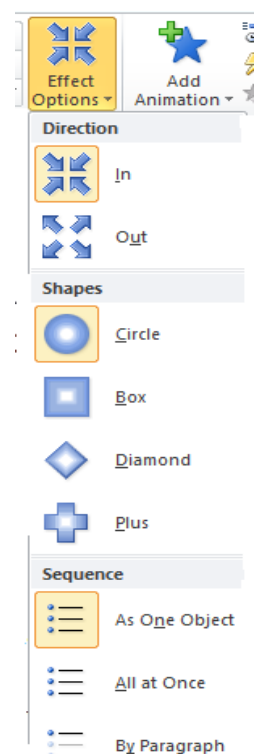
- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Chọn tab Animations → nhóm Animations → chọn hiệu ứng mong muốn

- Hoặc chọn Add Animation từ nhóm Advanced Animation → chọn hiệu ứng mong muốn.



Khi chọn một dạng hiệu ứng, trên Ribbon sẽ xuất hiện Effects Option tương ứng với hiệu ứng đã chọn. Tại đây, chúng ta chọn các tùy chỉnh cho:

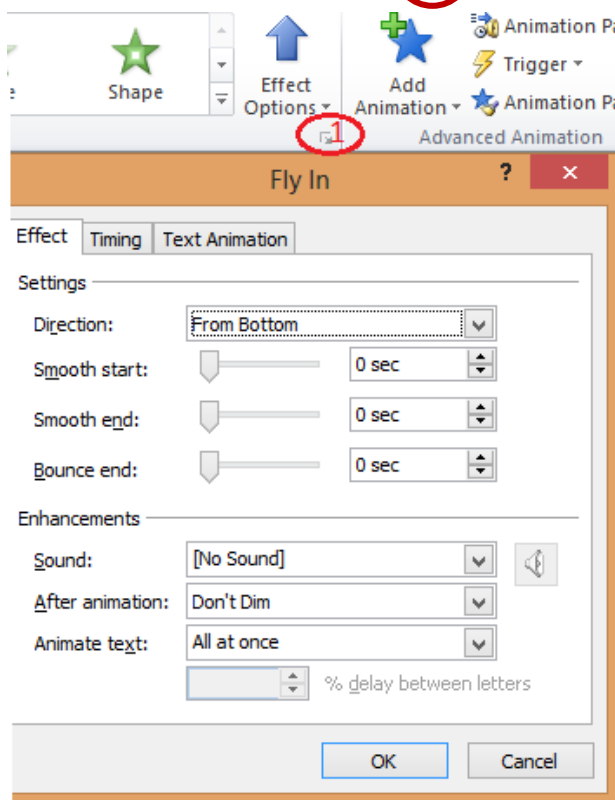
- Direction: hướng chuyển động của hiệu ứng
- Sequence: trình tự hiển thị các đối tượng
 - As One Object: cả ô giữ chỗ thực thi hiệu ứng 1 lần
 - All at Once: thực thi hiệu ứng một lần
 - By paragraph: thực thi hiệu ứng theo từng dòng (xuống hàng)
- Tùy thuộc vào hiệu ứng mà trong Effects Option sẽ có thêm định dạng Shapes để tùy chọn hình ảnh xuất hiện của đối tượng.



6.5.2. Các tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng

Để thiết lập thời gian, tốc độ và số lần lặp hiệu ứng của một đối tượng, thực hiện như sau:

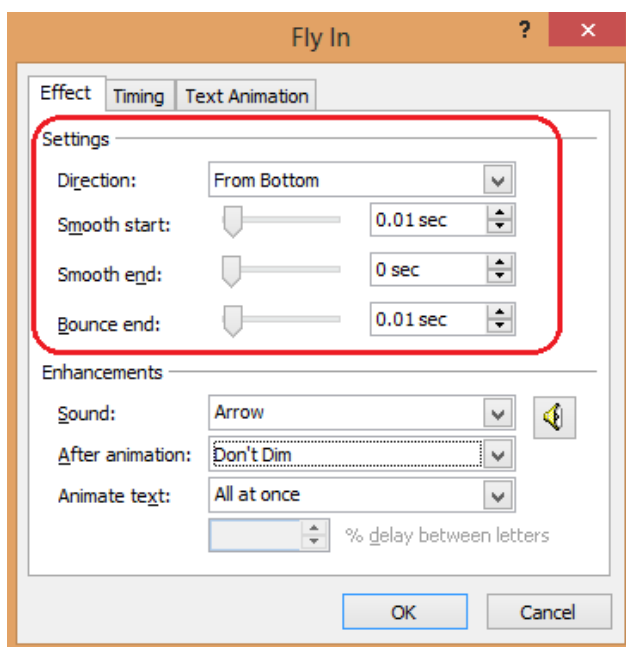
- Tab Format → nhóm Animations → click 1 màn hình xuất hiện như hình



- Thực hiện các tùy chỉnh:

- o Tab Effect:

- Nhóm settings:



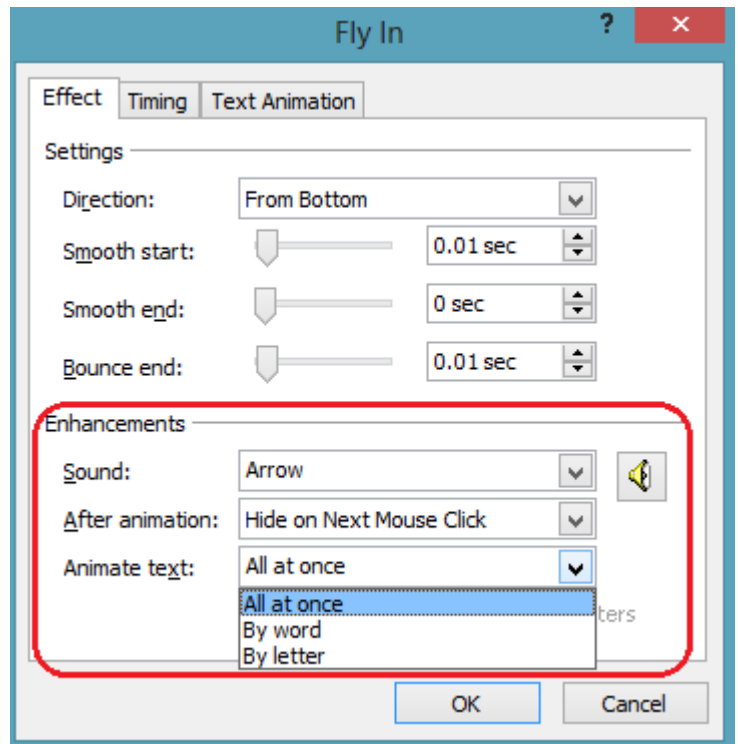
- Direction: hướng chuyển động của đối tượng (đã thiết lập ở trên).

-Smooth start: hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu

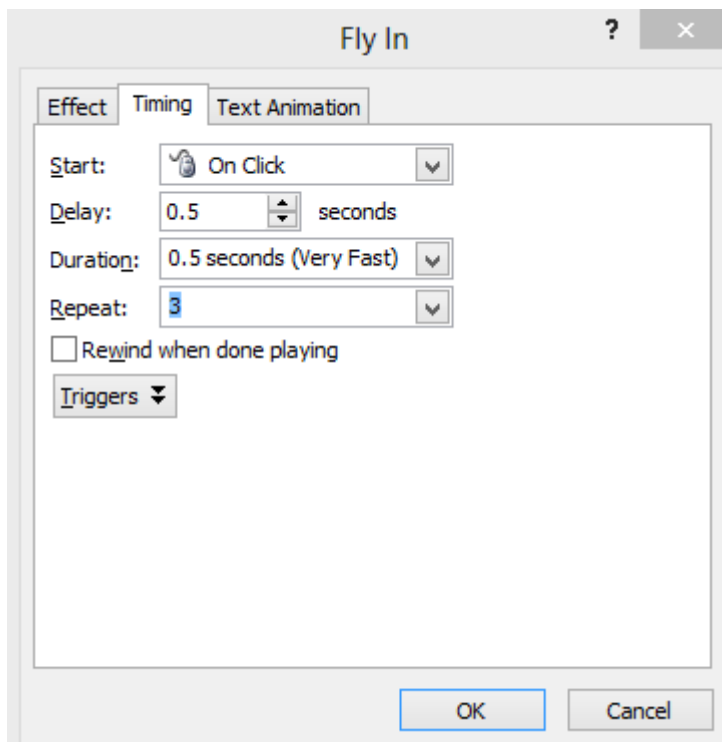
- Smooth end: hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối

-Bounce end: hiệu ứng rung lắc của đối tượng.

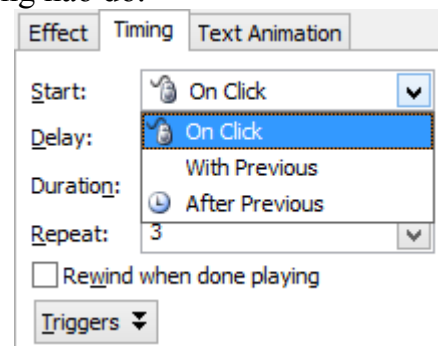
- Sound: chọn âm thanh xuất hiện cùng với chuyển động của hiệu ứng nếu muốn.
- After animation: chọn hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng.
- Animate text: thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng trên văn bản: all at once (cả dòng), by word(từng từ), by letter(từng ký tự).



○ Tab Timing:



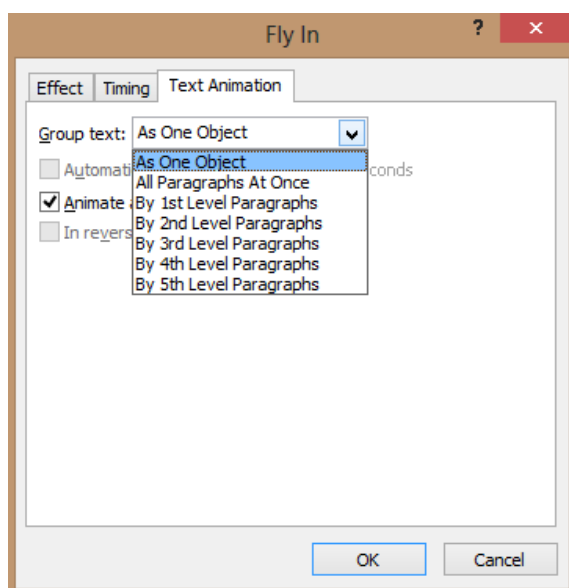
- Start: chọn sự kiện để bắt đầu một hiệu ứng. Onclick: chờ click chuột, With previous: khởi động đồng thời với hiệu ứng trước đó, After previous: khởi động sau một hiệu ứng nào đó.



- Delay: thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng xảy ra.
- Duration: thời gian hiện thực hiệu ứng hay tốc độ (Very Fast/Fast/Medium/Slow/Very slow).
- Repeat: chọn số lần lặp lại cho hiệu ứng.
- Rewind when done playing: đối tượng được trả về nơi xuất phát sau khi thực hiện hiệu ứng

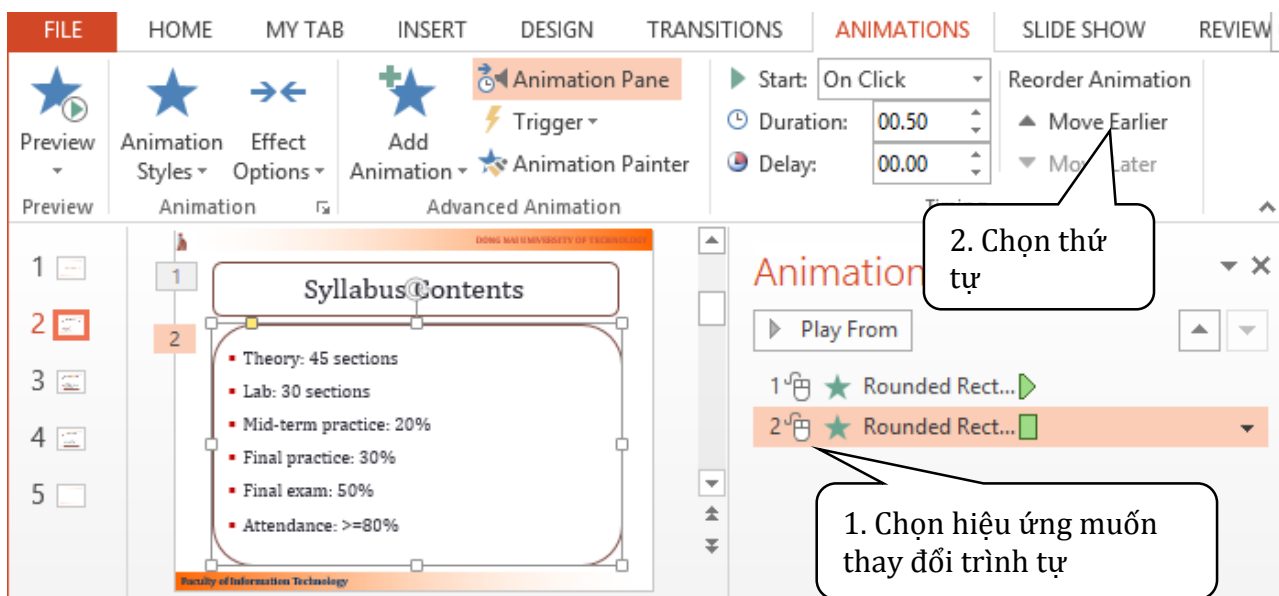
○ Tab Text Animation:

- Group text: thiết lập cấp độ hiệu ứng cho văn bản trong text box hay ô giữ chỗ.
- Automatically after: là thời gian delay đã chọn
- Animate Attached shape: thiết lập khi văn bản nằm trong một shape. Trường hợp này shape sẽ hiển thị trước rồi mới đến văn bản.
- In reserve order: các hiệu ứng thực thi theo trình tự ngược lại.



6.5.3. Điều chỉnh trình tự xuất hiện các hiệu ứng

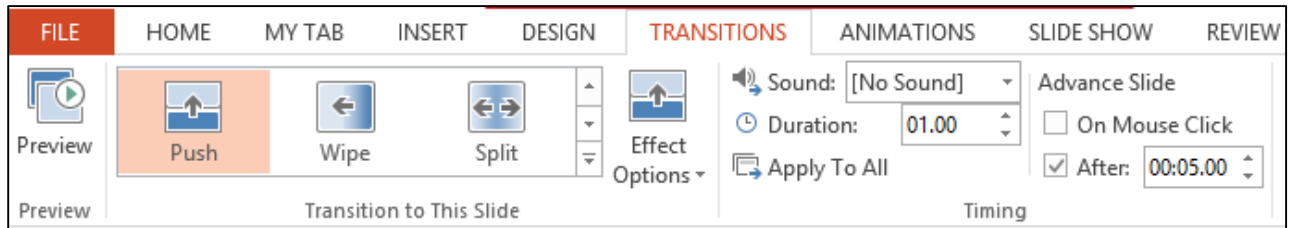
Chọn tab Animations → nhóm Advanced Animation → chọn Animation Pane. Hộp thoại xuất hiện:



6.5.4. Thiết lập hiệu ứng chuyển slide (transitions)

Đây là một thiết lập trên toàn bộ các slide để tạo hiệu ứng chuyển tiếp từ slide này đến slide khác. Trình tự thực hiện:

- Chọn Transitions → chọn dạng chuyển tiếp (hiệu ứng)



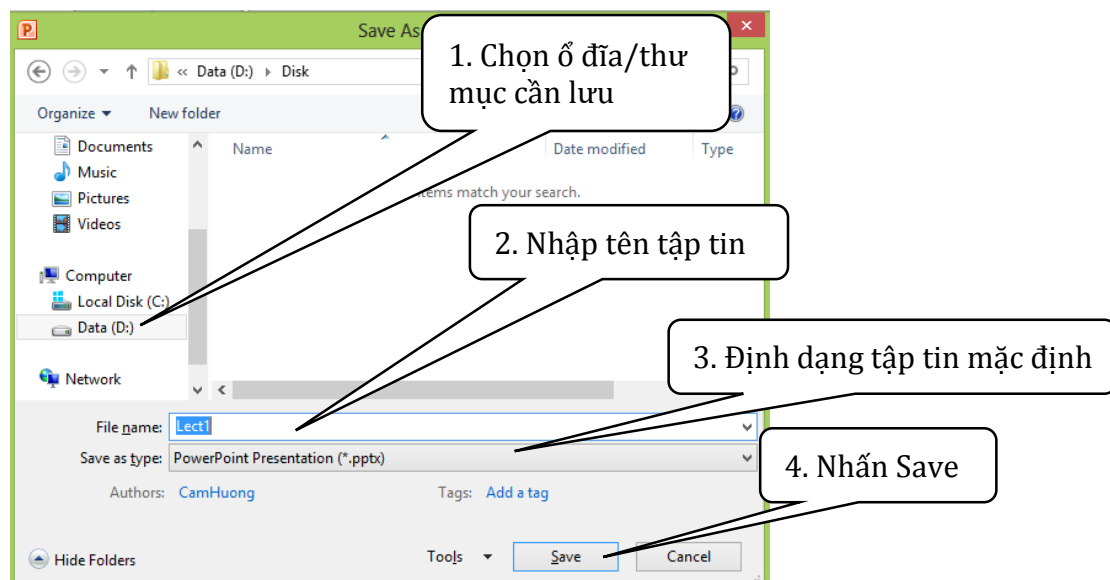
- Chọn một dạng hiệu ứng → Effect Options sáng lên → chọn ảnh hưởng tương ứng (tương tự Effect Option của Animation)
- Nhóm Timing
 - o Sound: kèm âm thanh khi thực hiện hiệu ứng
 - o Duration: thời gian thực thi hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác
 - o On Mouse Click: chuyển sang slide khác khi nhấp chuột
 - o After: nhập khoảng thời gian tự động chuyển tiếp slide.

6.6. LƯU TRỮ VÀ IN ẤN MỘT BÀI TRÌNH CHIẾU

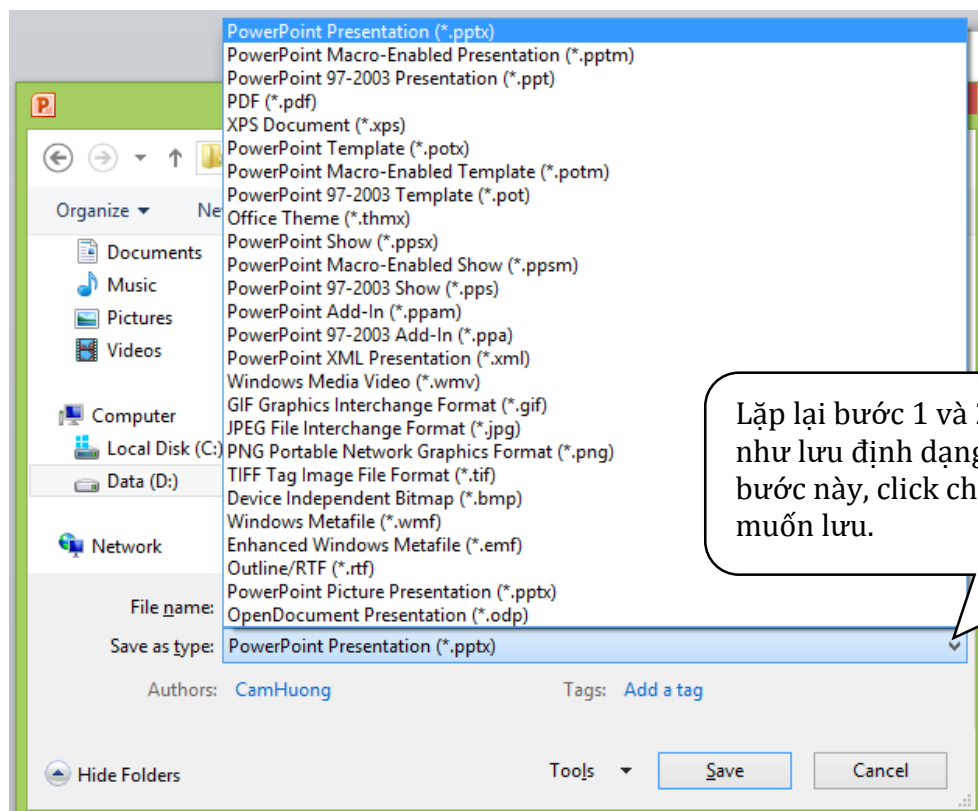
6.6.1. Lưu một bài trình chiếu

a. Lưu lần đầu với định dạng PowerPoint (.pptx)

File → Save, hộp thoại xuất hiện



b. Lưu với định dạng khác



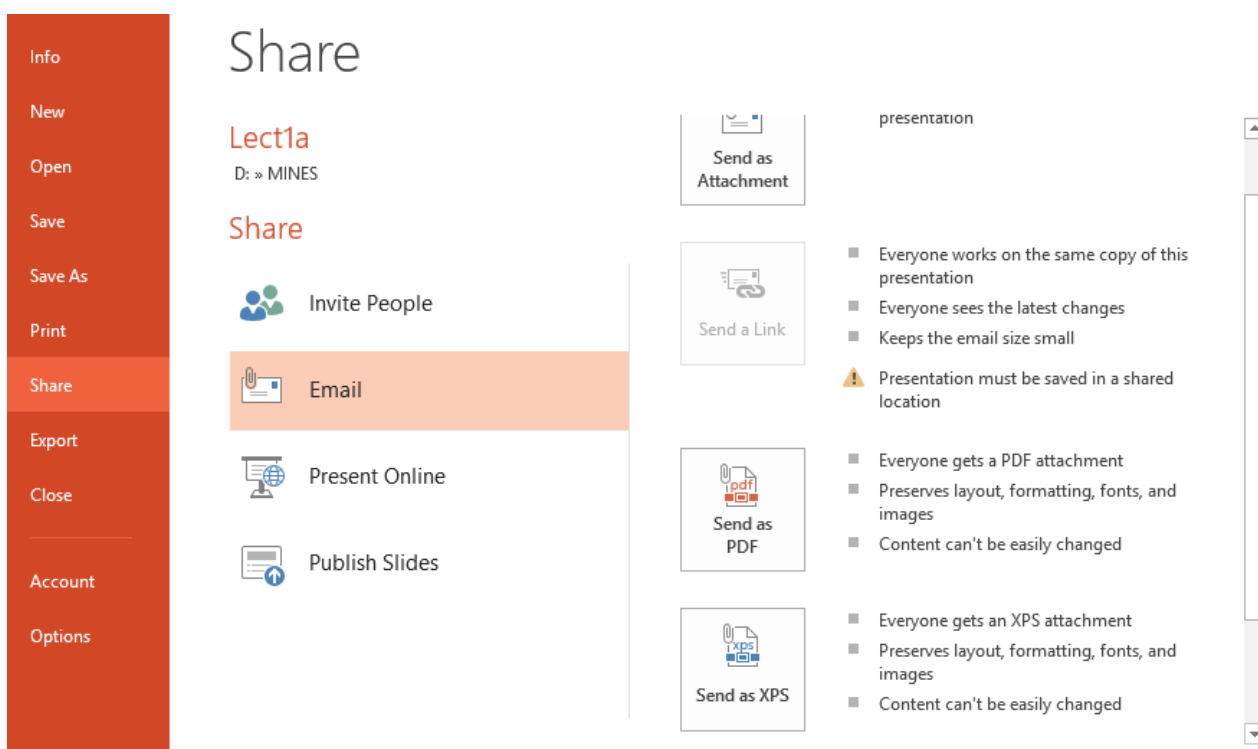
Các dạng định dạng:

Phần mở rộng	Định dạng	Chú thích
.pptx	PowerPoint Presentation	Mở bằng Powerpoint của office 2013, 2010 hoặc 2007
.pptm	PowerPoint Macro-Enabled Presentation	Cho phép lưu mã Macro và VBA
.ppt	PowerPoint 97-2003	Định dạng với phiên bản office 97, 2000, XP, 2003.
.pdf	PDF	Lưu dạng PDF
.xps	XPS	Tương tự PDF nhưng đây là định dạng của Microsoft
.potx	Powerpoint Template	Tập tin định dạng mẫu
.potm	PowerPoint Macro-Enabled Template	Tập tin định dạng mẫu có lưu thêm mã Macro và VBA
.pot	PowerPoint 97-2003 Template	Tập tin định dạng mẫu PowerPoint 97, 2000, XP, 2003

.thmx	Office Theme	Giống Template và có chứa các thiết lập định dạng như fonts, màu sắc và hiệu ứng
.ppsx	PowerPoint Show	Lưu slide ở chế độ slide show, phân phối cho người dùng
.ppsm	PowerPoint Macro-Enabled show	Lưu slide ở chế độ slide show nhưng có thêm mã Macro và VBA
.ppam	PowerPoint Add-in	Tập tin Add-In của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA
.ppa	PowerPoint 97-2003 Add-in	Tập tin Add-In của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA và có thể mở ở phiên bản 97-2003.
.mht, .mhtml	Single File Web Page	Lưu toàn bộ bài trình diễn vào một file và mở bằng trình duyệt web.
.htm, .html	Web Page	Lưu tập tin dạng html

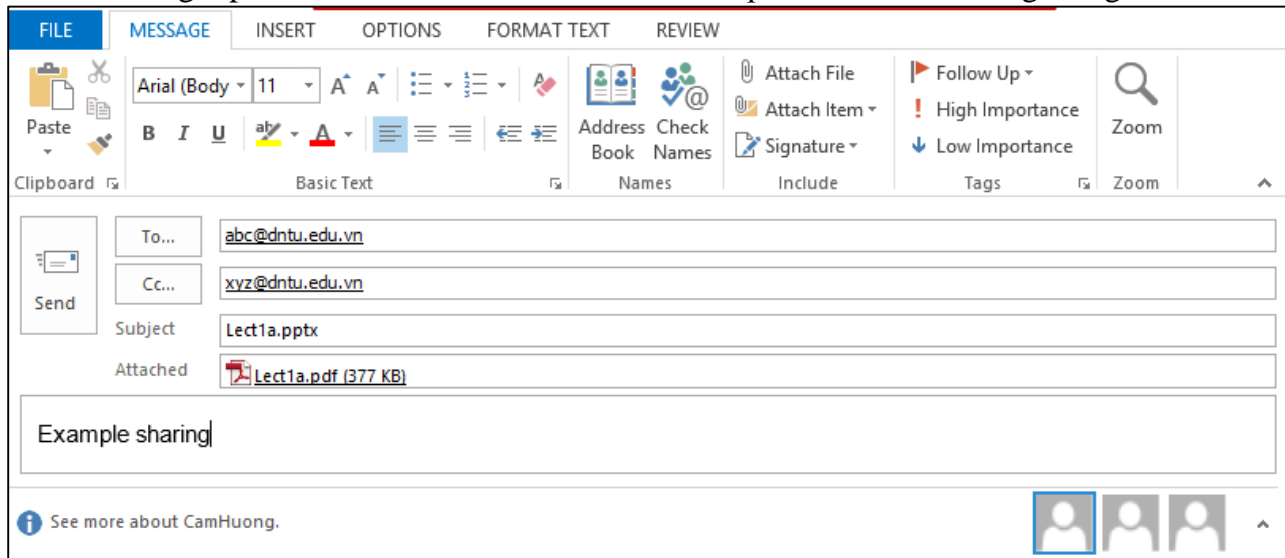
6.6.2. Chia sẻ một bài trình chiếu

- File → Share, chọn dạng chia sẻ bài trình chiếu
 - Invite people
 - Email
 - Present Online
 - Publish Slides



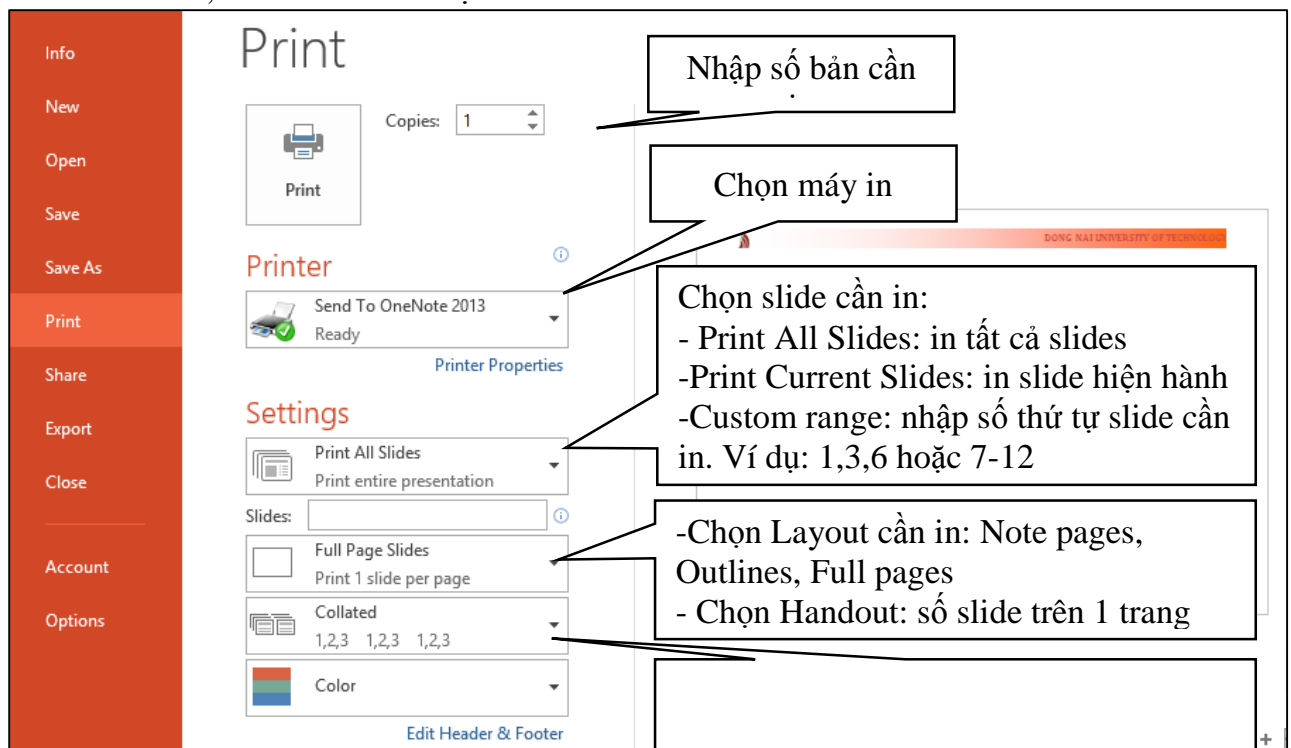
Trong tài liệu này giới thiệu dạng chia sẻ qua E.mail

- Để chia sẻ một bài trình chiếu qua E.mail, chúng ta có thể chọn Email → chọn dạng tập tin chia sẻ như XPS, PDF,.. → nhập địa chỉ và nội dung cần gửi.



6.6.3. In một bài trình chiếu

- File → Print, màn hình xuất hiện



6.6.4. Bảo mật một bài trình chiếu

Nhiều khi chúng ta cần bảo vệ nội dung trình chiếu để tránh bị đánh cắp, chúng ta thực hiện bằng cách thiết lập mật mã cho bài trình chiếu. Thực hiện như sau:

- 1. File → Save as, xuất hiện hộp thoại Save As
- 2. Click Tools → chọn General Options → màn hình xuất hiện