



Giáo trình PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 từ cơ bản đến nâng cao

Giáo trình PowerPoint 2010 từ Trí Tuệ Việt, được xây dựng bởi đội ngũ giảng viên là những người đã và đang trực tiếp tham gia giảng dạy và thực hiện các bài thuyết trình trong các lĩnh vực khác nhau. Giáo trình PowerPoint 2010 của Trí Tuệ Việt đầy đủ, xúc tích, từng bước thực hành, có kèm hình minh họa, dễ đọc dễ hiểu.

[Chọn ngày tháng]

Contents

Moduel 1: Làm quen với PowerPoint 2010	5
1.1. Khởi động PowerPoint 2010.....	5
1.2. Thoát PowerPoint.....	5
1.3. Các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint.....	6
1.4. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh	9
1.5. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc	10
1.6. Thanh thước ngang và dọc	10
Moduel 2: Tạo bài thuyết trình.....	12
2.1. Tạo bài thuyết trình.....	12
2.1.1. Tạo bài thuyết trình rỗng	12
2.1.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn.....	12
2.1.3. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn.....	14
2.1.4. Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài.....	15
2.2. Lưu bài thuyết trình.....	16
2.2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên.....	16
2.2.2. Lưu bài thuyết trình các lần sau	17
2.2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác.....	17
2.2.4. Tùy chọn lưu trữ	21
2.3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã.....	22
2.3.1. Thiết lập mật mã bảo vệ	22
2.3.2. Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình	25
2.4. Các thao tác với slide	26
2.4.1. Chèn slide mới.....	27
2.4.2. Sao chép slide	27
2.4.3. Thay đổi layout cho slide	28
2.4.4. Thay đổi vị trí các slide	28
2.4.5. Xóa slide	29
2.5. Mở và đóng bài thuyết trình	30
2.5.1. Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên đĩa	30
2.5.2. Đóng bài thuyết trình	31
Moduel 3: Xây dựng nội dung bài thuyết trình.....	32
3.1. Tạo bài thuyết trình mới	32
3.2. Chèn các đối tượng vào slide	33

3.2.1. Chèn hình vào slide.....	33
3.2.2. Chèn hình từ Clip Art vào slide	36
3.2.3. Chụp hình màn hình đưa vào slide.....	38
3.2.4. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide	39
3.2.5. Chèn SmartArt vào slide.....	40
3.2.6. Nhúng âm thanh vào slide	46
3.2.7. Nhúng đoạn phim vào slide	48
3.2.8. Chèn bảng biểu vào slide.....	50
3.2.9. Chèn biểu đồ vào slide	53
Moduel 4: Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình.....	57
4.1. Sử dụng các mẫu định dạng.....	57
4.1.1. Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình	57
4.1.2. Tùy biến Theme.....	58
4.2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide	61
4.2.1. Dùng hình làm nền cho slide	61
4.2.2. Dùng màu làm nền cho slide	63
4.2.3. Tô nền slide kiểu Gradient	64
4.2.4. Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide.....	66
4.2.5. Thiết lập kích thước và chiều hướng của slide	67
4.3. Định dạng văn bản	68
4.4. Định dạng hình, SmartArt, Shape, WordArt, Video.....	71
4.4.1. Xoay.....	71
4.4.2. Cắt tỉa.....	73
4.4.3. Di chuyển	74
4.4.4. Thay đổi kích thước.....	75
4.4.5. Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide.....	76
4.4.6. Hiệu chỉnh hình ảnh.....	77
Moduel 5: Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh	98
5.1. Hiệu ứng cho văn bản.....	98
5.2. Sao chép hiệu ứng	105
5.3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng.....	106
5.4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape.....	107
5.5. Hiệu ứng cho SmartArt	111
5.6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim.....	113
5.7. Hiệu ứng cho bảng biểu.....	119

5.8. Hiệu ứng cho đồ thị.....	120
5.9. Hiệu ứng chuyển slide.....	122
5.10. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình.....	123
Moduel 6: Chuẩn bị trình chiếu bài thuyết trình.....	136
6.1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang.....	136
6.2. Ghi chú và nhận xét cho các slide.....	138
6.3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình.....	142
6.4. In bài thuyết trình.....	145
6.5. Xuất bài thuyết trình ra đĩa.....	156
6.6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo	159
Moduel 7:Trình chiếu bài thuyết trình.....	163
7.1. Trình chiếu bài thuyết trình	163
7.2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show	168
7.3. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình.....	172
7.4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình.....	175

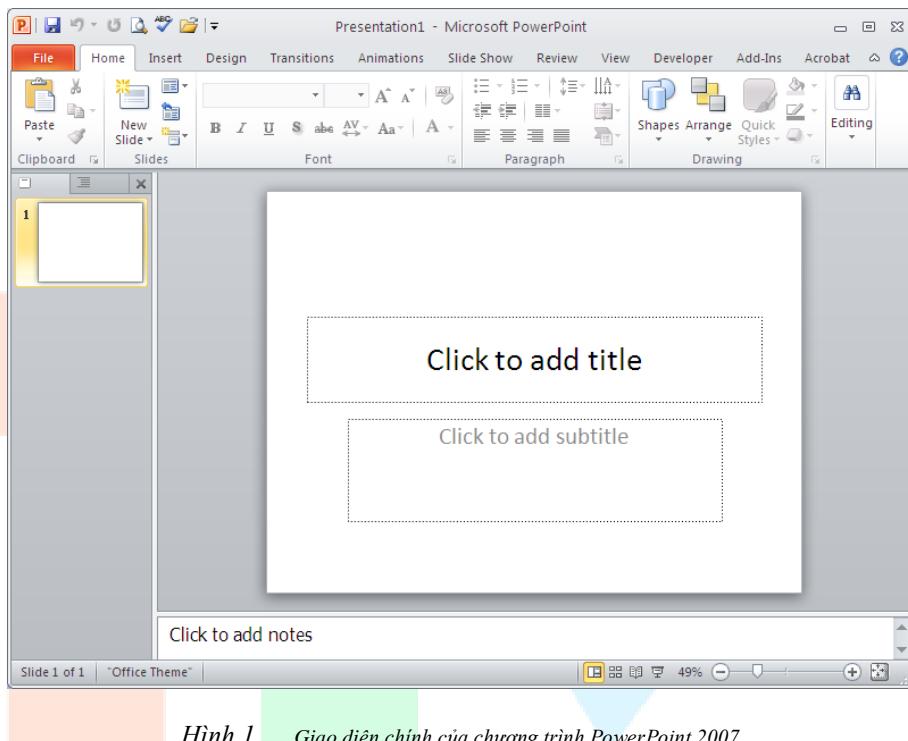
Moduel 1: Làm quen với PowerPoint 2010

1.1. 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 1. Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

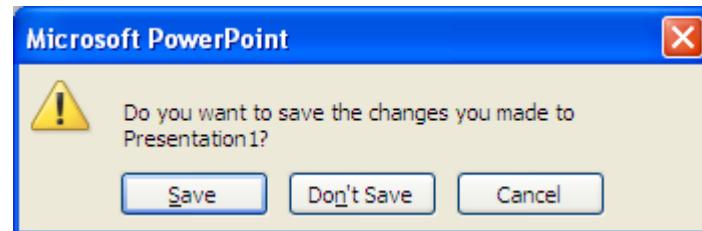
1.2. Thoát PowerPoint

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.

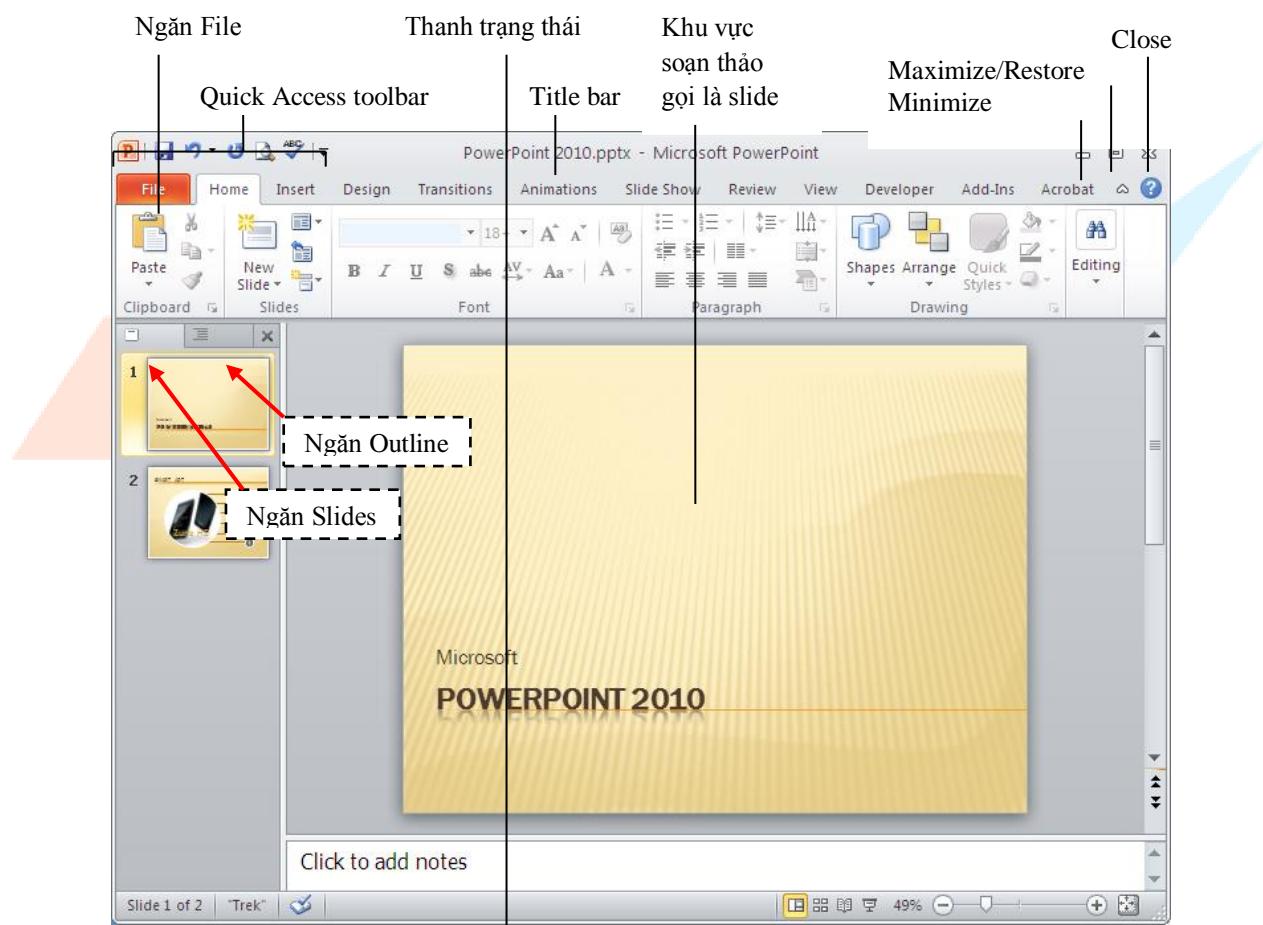
- Chọn **Save**: sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát PowerPoint
- Chọn **Don't Save**: sẽ thoát PowerPoint mà không lưu lại các thay đổi
- Chọn **Cancel**: để hủy lệnh thoát PowerPoint



Hình 2. Hộp thoại nhắc nhở bạn lưu các thông tin trong bài thuyết trình

1.3. 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:



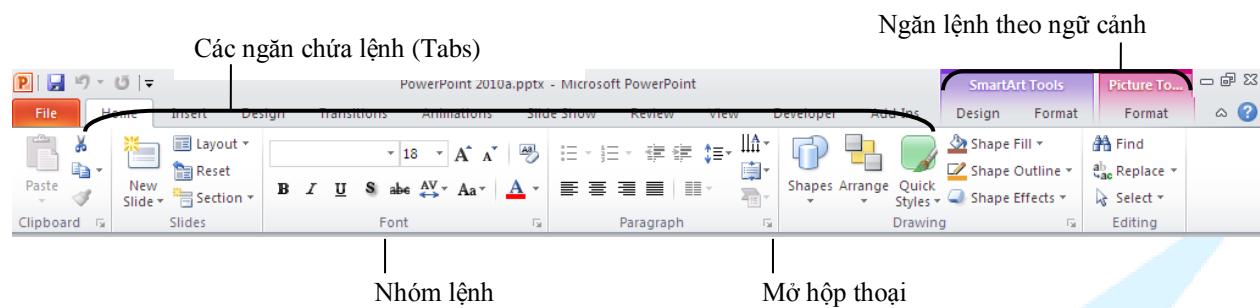
Hình 3. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint

- **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:** Hiển thị slide hiện hành.
 - **Ngăn Slides:** Hiển thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình
 - **Ngăn Outline:** Hiển 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.

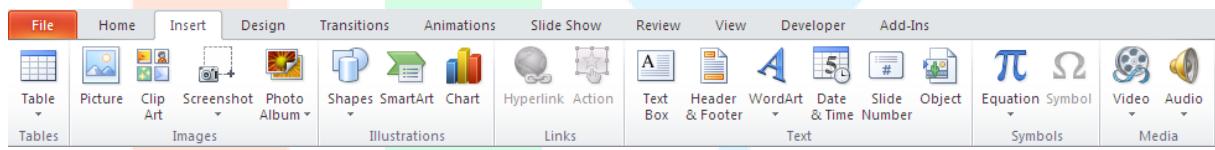
Ribbon

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.



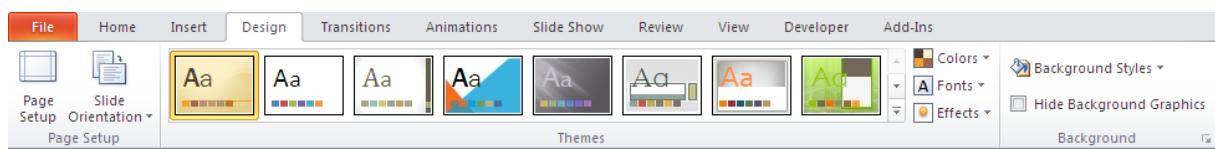
Hình 4. Ngăn Home trên Ribbon

- **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 lệnh sao chép, cắt, dán, chèn slide, bỏ 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,...



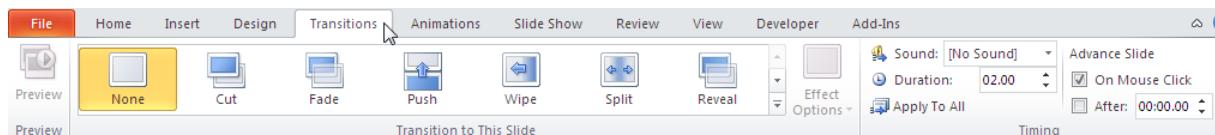
Hình 5. Ngăn Insert

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



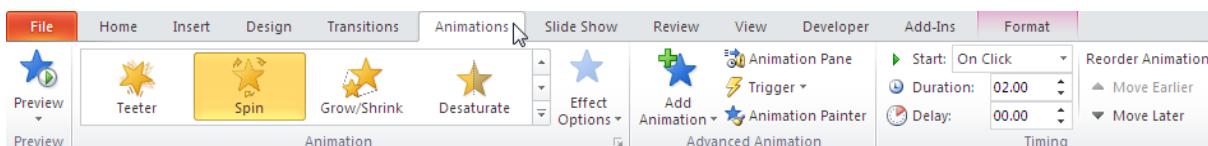
Hình 6. Ngăn Design

- **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 7. 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.



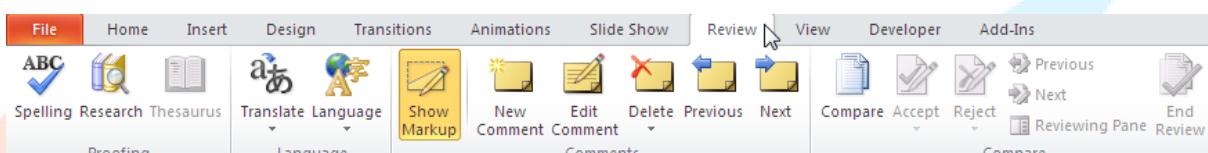
Hình 8. Ngăn Animations

- 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.



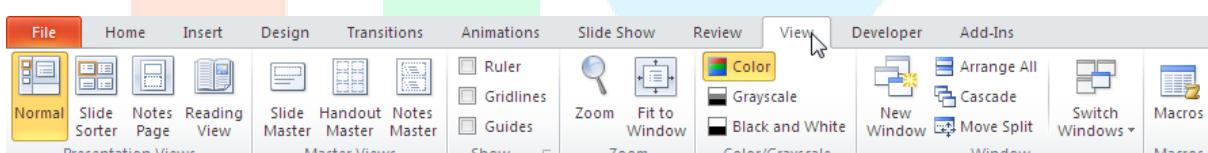
Hình 9. Ngăn Slide Show

- 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.



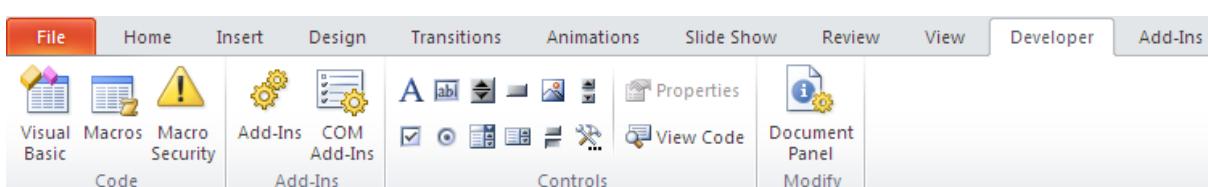
Hình 10. Ngăn Review

- 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,...



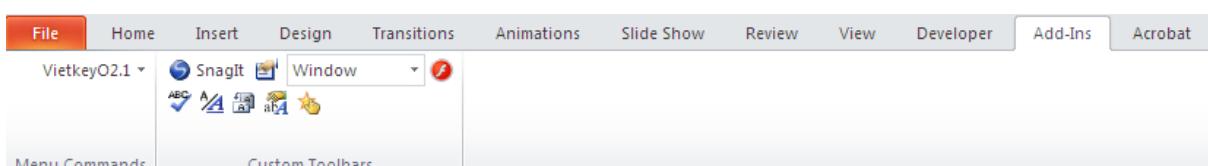
Hình 11. Ngăn View

- 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 12. Ngăn Developer

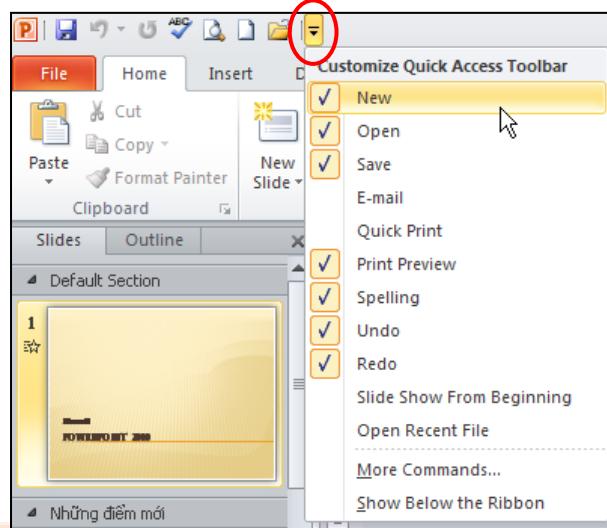
- Add-Ins:** Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Hình 13. Ngăn Add-Ins

1.4. 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 (Customize) trên QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên QAT.

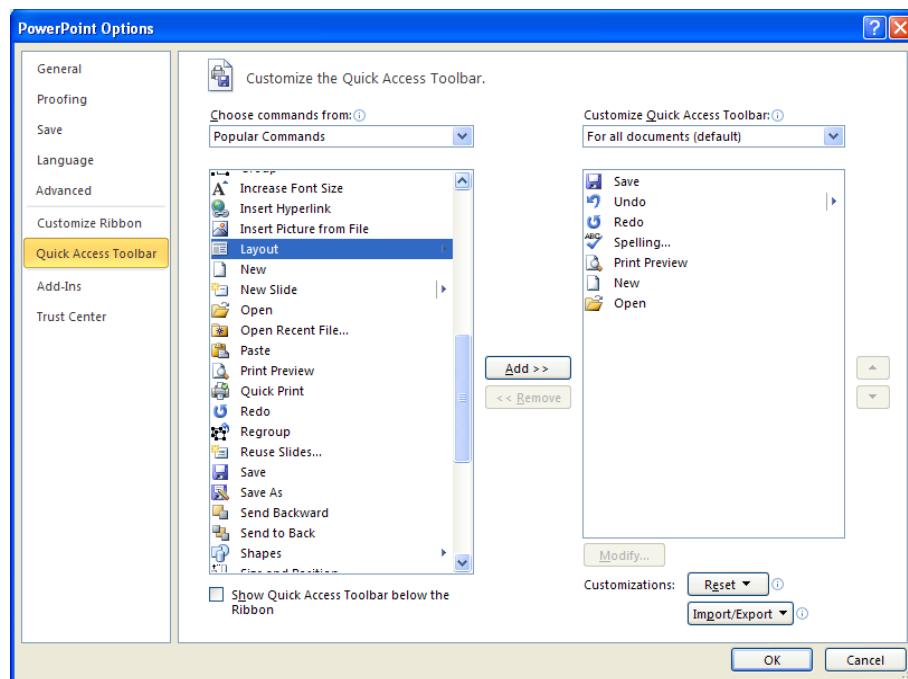


Hình 14. Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên QAT

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



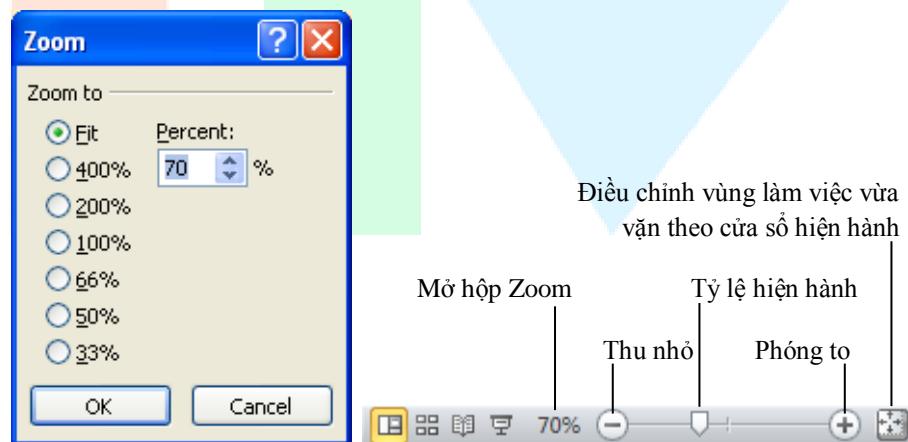
1. Chọn nút **Office | Options |** Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
2. Chọn **Quick Access Toolbar** từ danh sách bên trái
3. Chọn các nhóm lệnh từ hộp **Choose commands from** Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút **Add >>** để thêm vào hộp danh sách bên phải.
4. Nếu bạn muốn 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 15. Tùy biến QAT

1.5. 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.

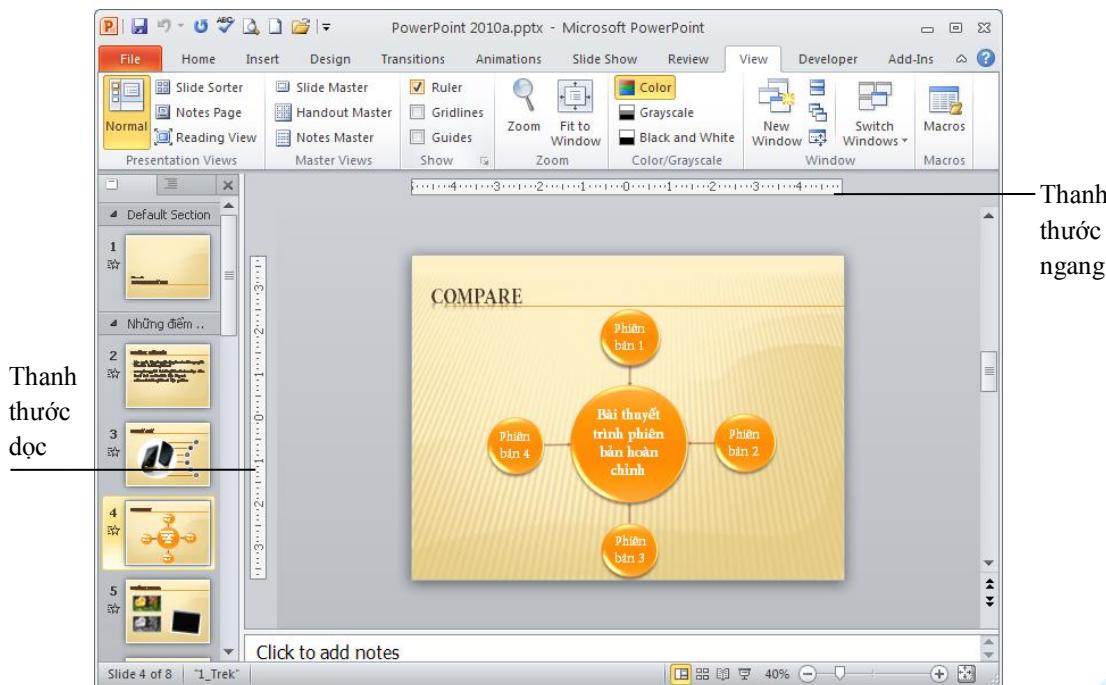


Hình 16. Hộp thoại Zoom và thanh Zoom trên thanh trạng thái

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>**.

1.6. Thanh thước ngang và dọc

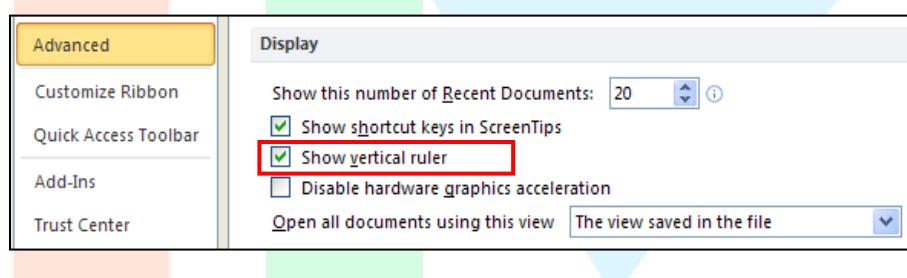
Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngăn **View** trên Ribbon, sau đó chọn **Rulers** tại nhóm **Show**.



Hình 17. 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 bằng cách vào **File | Options | chọn Advance | tìm đến mục Display | bỏ chọn Show vertical ruler.**



Hình 18. Tùy chọn thanh thước dọc

Moduel 2: Tạo bài thuyết trình

2.1. 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.

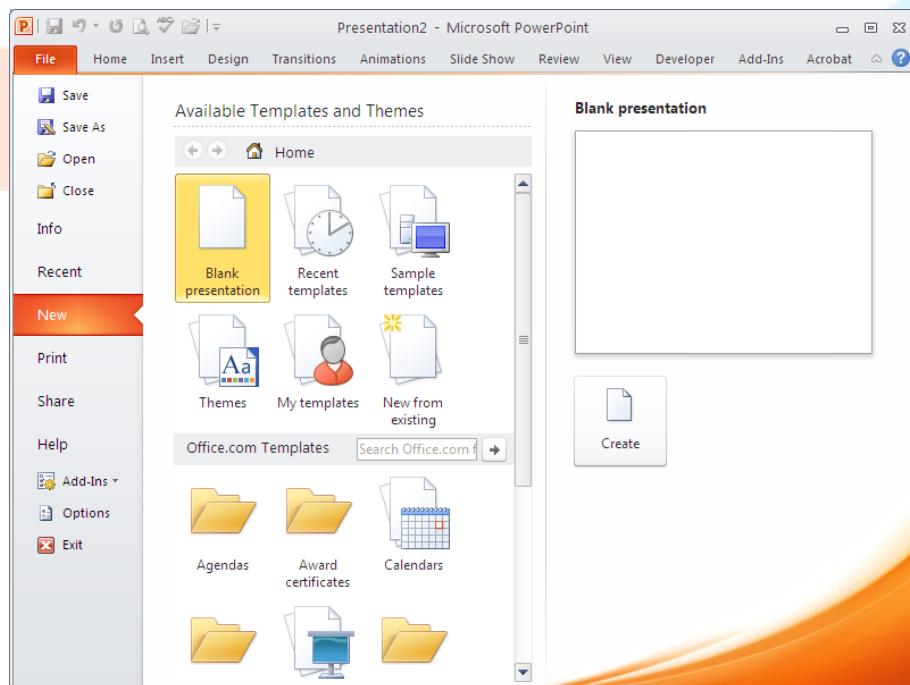
2.1.1. Tạo bài thuyết trình rỗng

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

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



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



Hình 19. Hộp thoại New Presentation

2.1.2. 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.

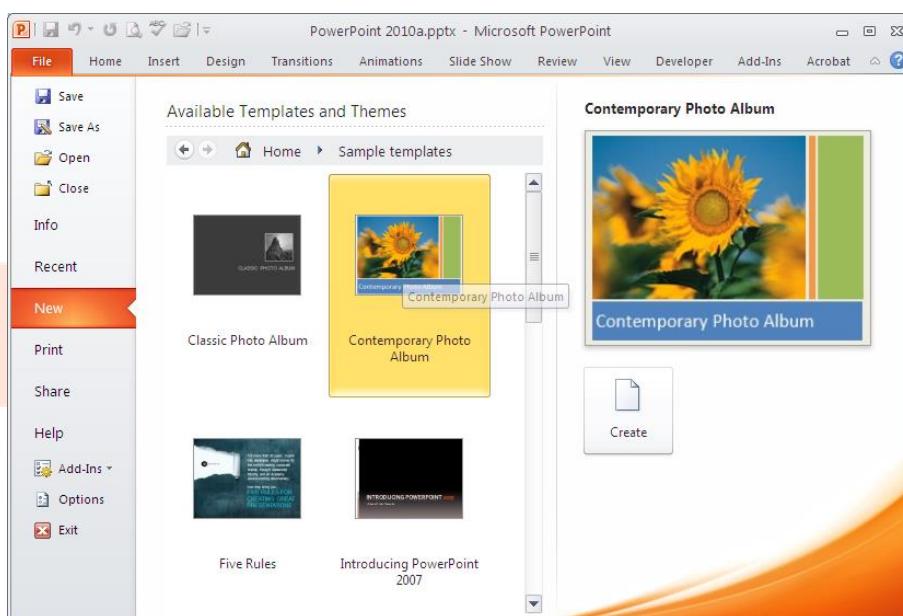
Chúng ta có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như là: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

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



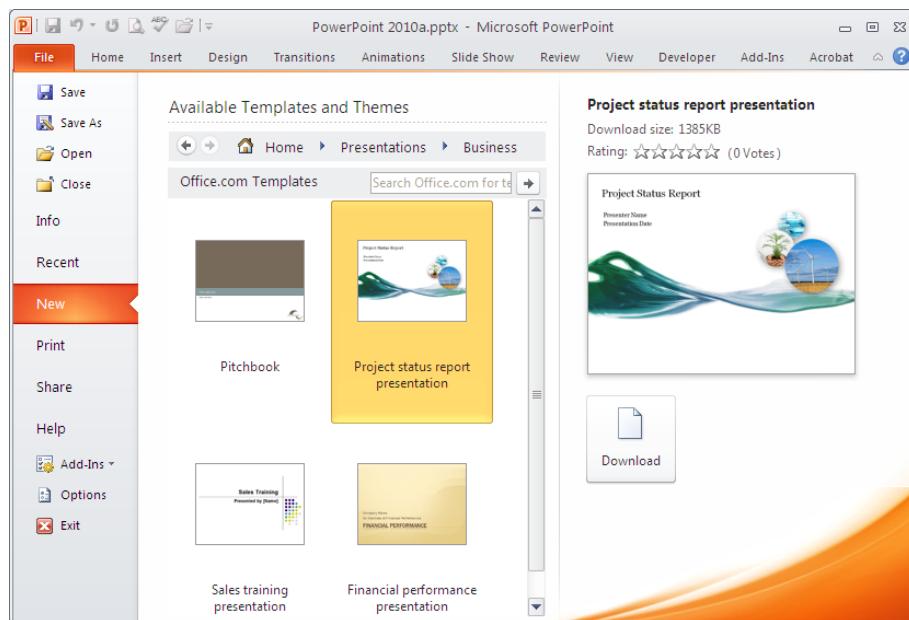
Hình 20. Một số Sample templates

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.



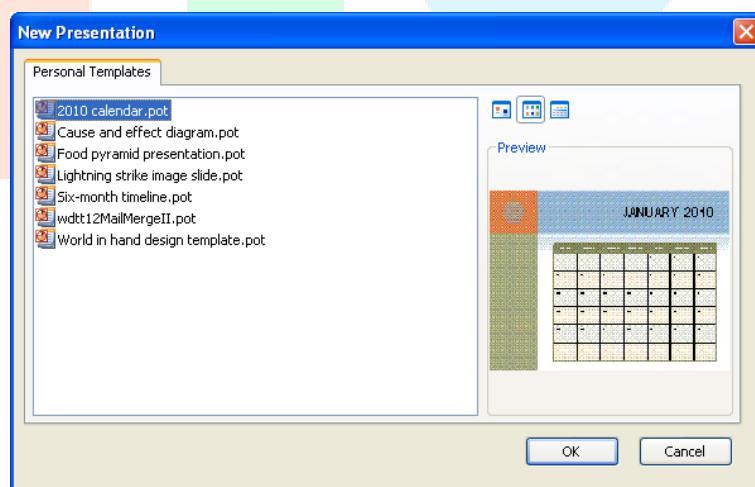
Hình 21. Chọn mẫu từ trang office.com

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

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



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



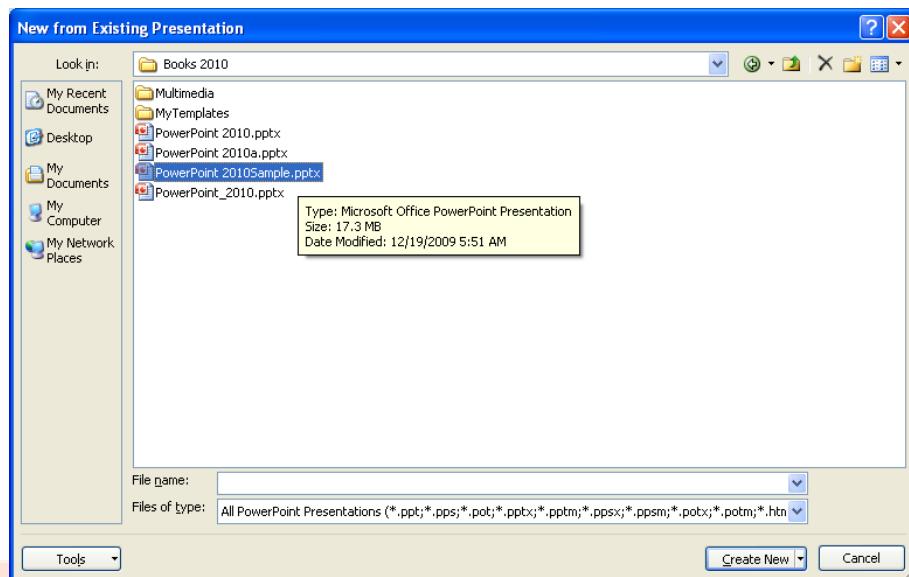
Hình 22. Các mẫu đang lưu trên đĩa

2.1.3. 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 **Create New** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.



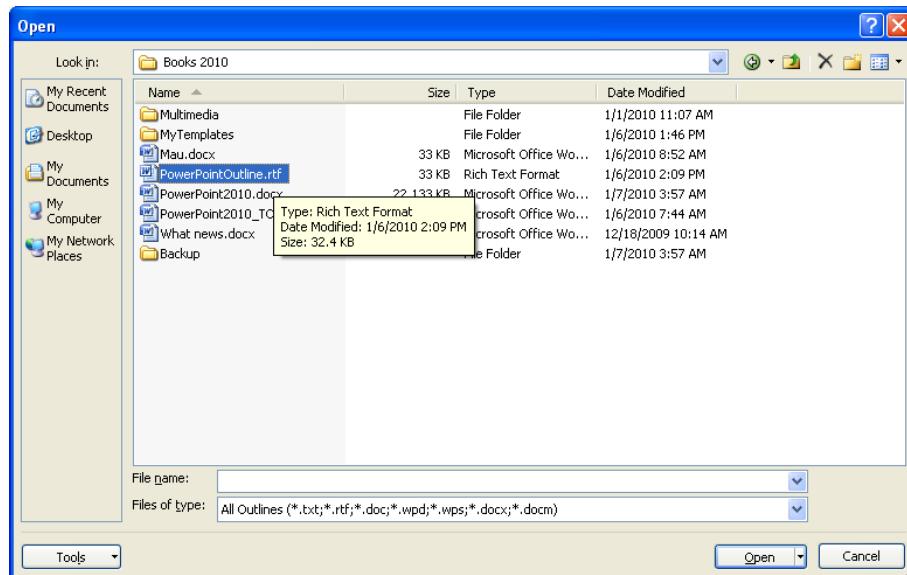
Hình 23. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

2.1.4. 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 24. Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline

2.2. Lưu bài thuyết trình

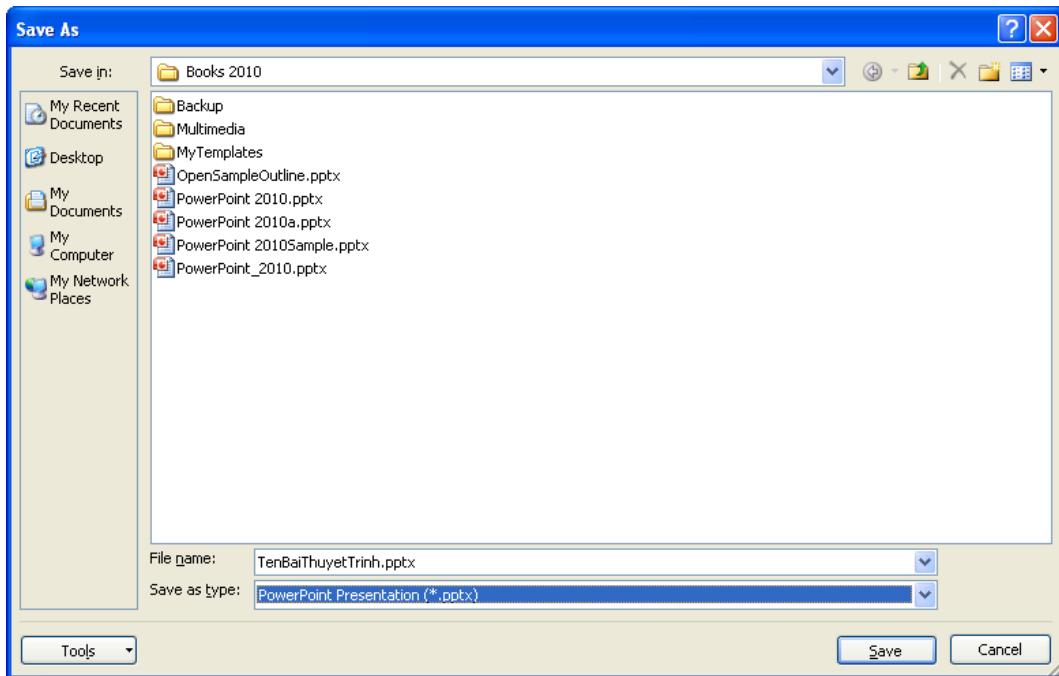
Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

2.2.1. 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

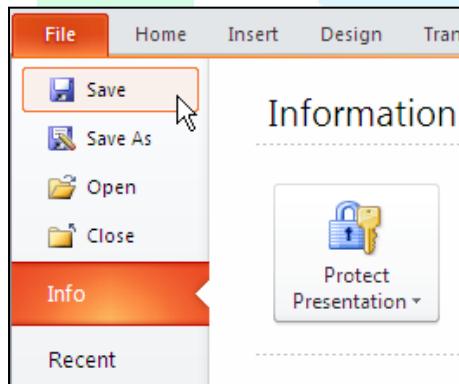


Hình 25. Hộp thoại Save As

2.2.2. 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 26. Lưu bài thuyết trình

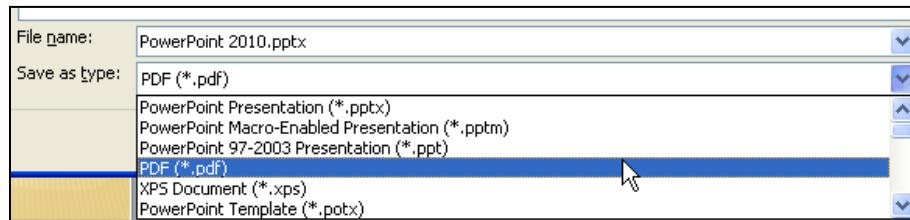
2.2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

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 27. Lưu tập tin dưới định dạng khác



Bảng 1. Các kiểu định dạng của tập tin mà PowerPoint 2010 hỗ trợ

Dịnh 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. Tuy 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.

Bảng 2. 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 đồ bóng	Các kiểu bóng mềm (soft shadows) sẽ chuyển thành các kiểu đồ 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 ▪ Đỗ bóng, hiệu ứng tương phản, hầu hết các hiệu ứng 3-D 	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được trong các phiên bản trước

2.2.4. Tùy chọn lưu trữ

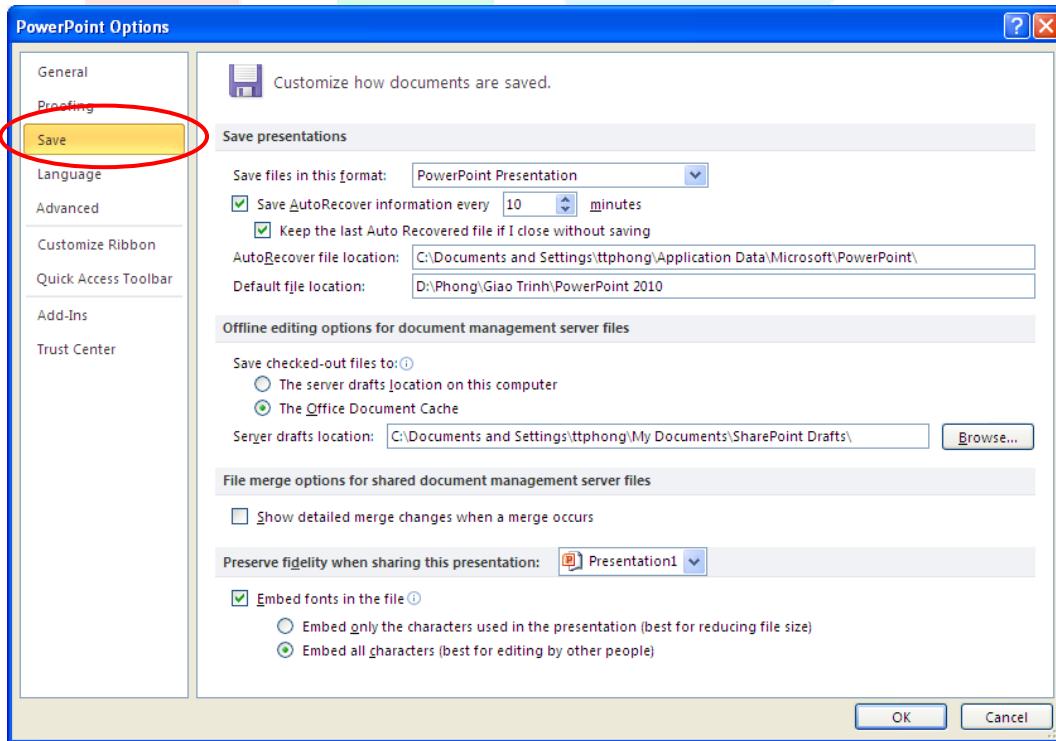
Có một số tùy chọn khi lưu trữ đáng chú ý như thiết lập kiểu định dạng mặc định, thiết lập thời gian lưu tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố, qui định thư mục lưu trữ mặc định, thiết lập nhúng font chữ ngay trong bài thuyết trình,...

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 sổ xuống kê 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 28. 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.

Những font kèm theo bài thuyết trình

Những 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.

2.3. 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.

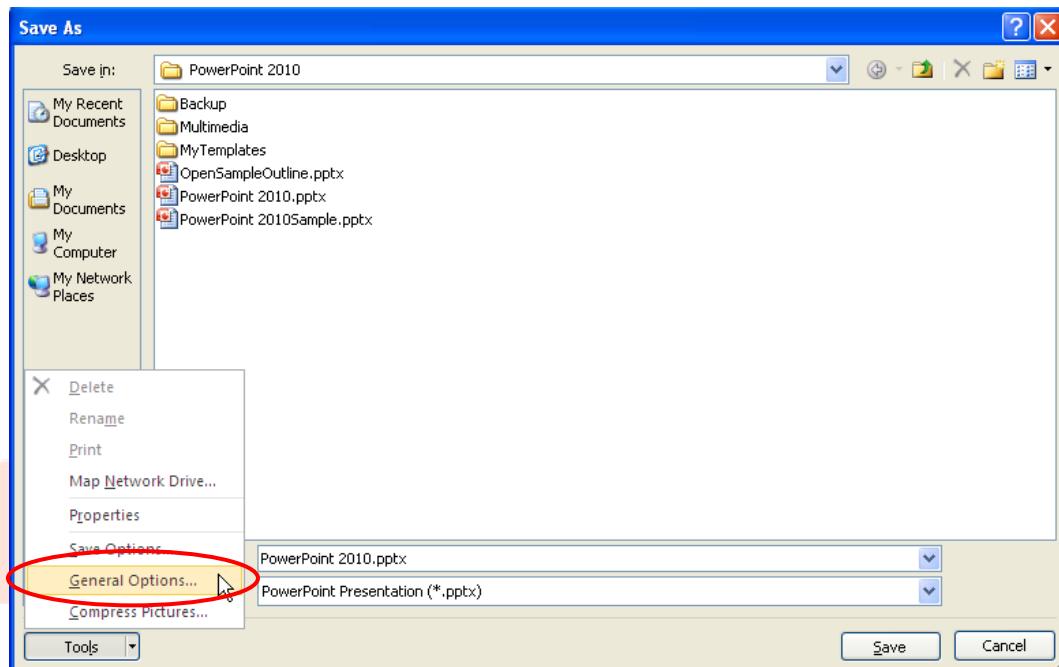
2.3.1. Thiết lập mật mã bảo vệ

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

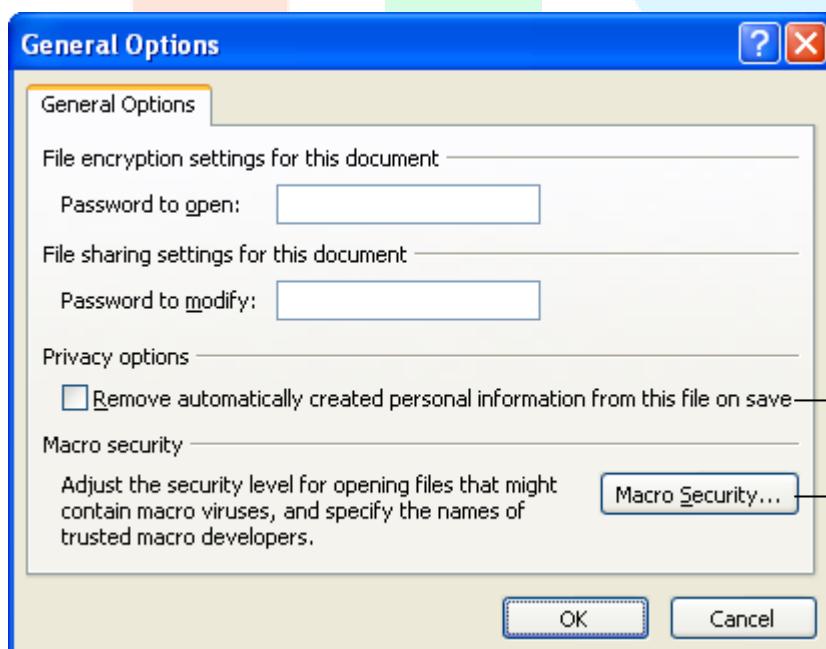


1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện
4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name**
5. Vào **Tools** và chọn **General Options...** hộp thoại General Options xuất hiện
6. Thiết lập mật mã:

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



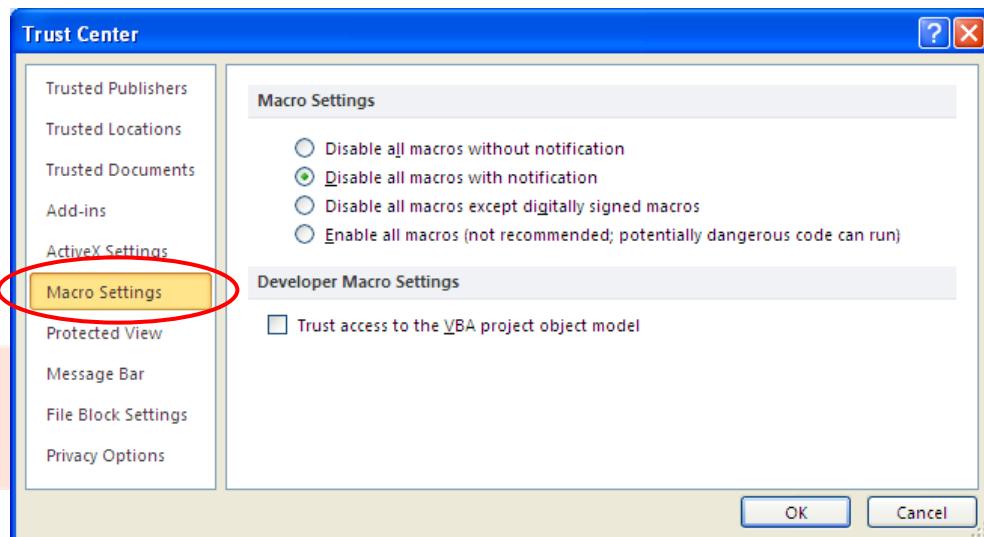
Hình 29. Hộp thoại Save As với General Options...



Hình 30. Hộp thoại General Options...



Hình 31. Hộp thoại xác nhận mật mã

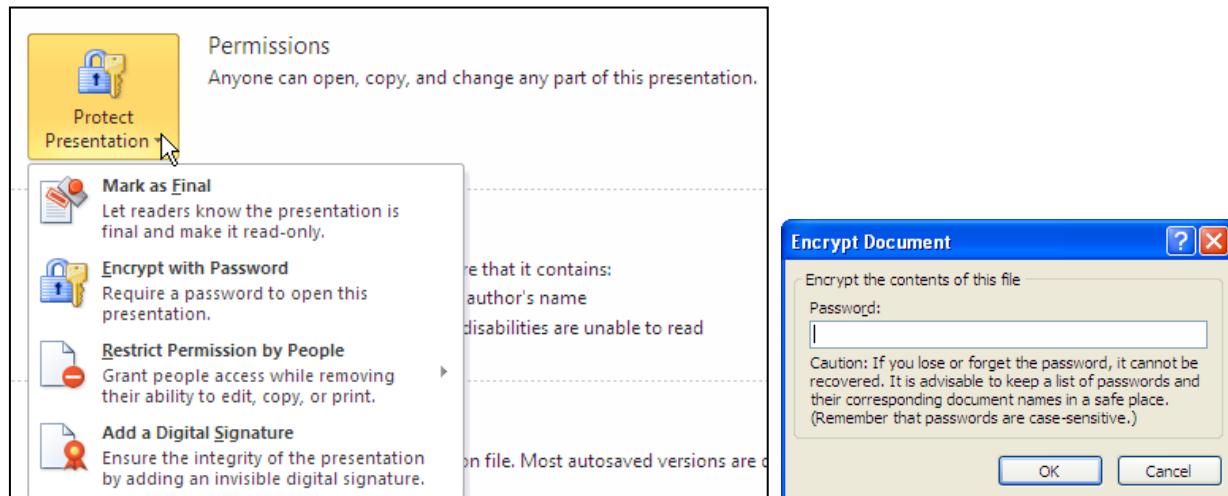


Hình 32. Hộp thoại Trust Center

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 33. Bảo vệ bài thuyết trình với Protect Presentation

2.3.2. 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.

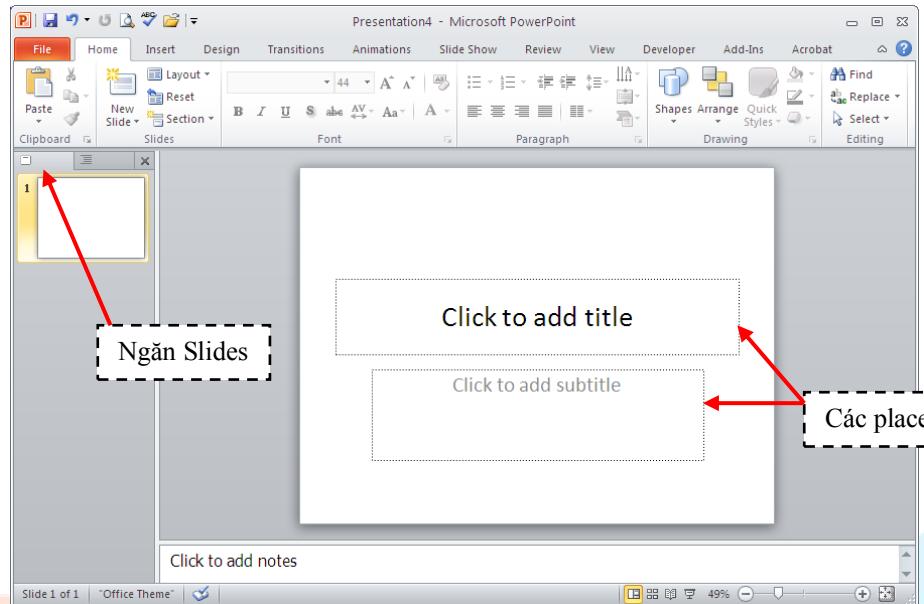
Khi chỉ có một loại mật mã mở tập tin được áp dụng để bảo vệ tập tin thì chúng ta có thể áp dụng cách sau đây để gỡ bỏ:



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. Xoá 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

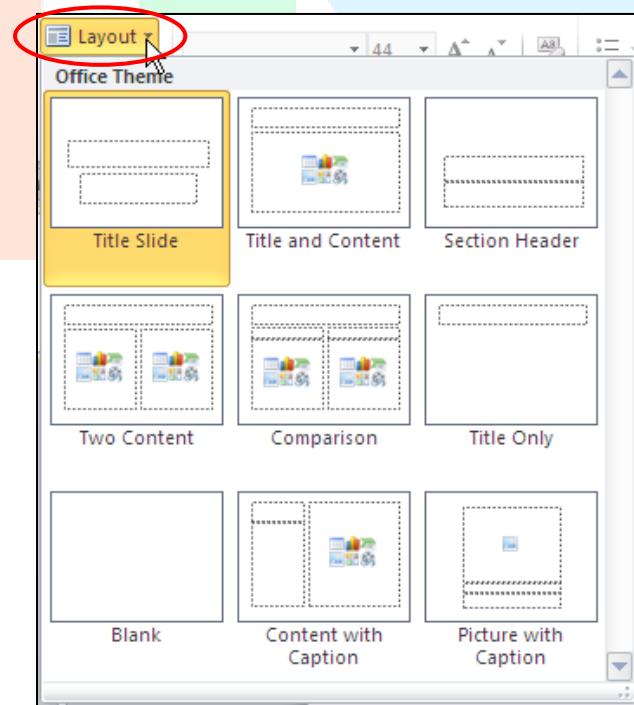
2.4. Các thao tác với slide

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 34. 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 35. Các kiểu layout của slide

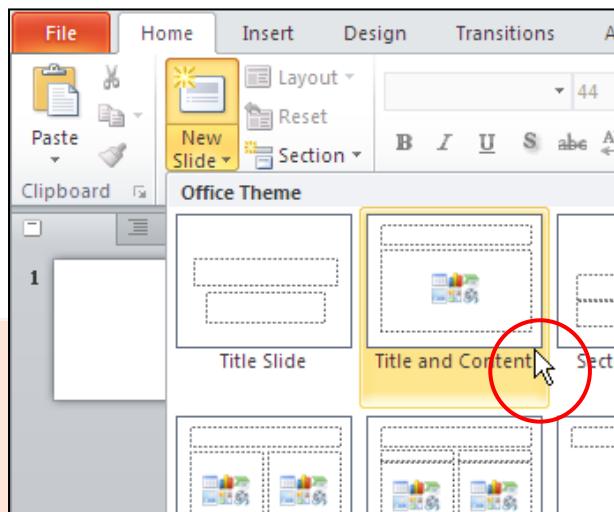
Chúng ta sẽ thực hiện một số thao tác về chèn slide mới, sao chép slide, xóa slide, chọn layout cho slide, sắp xếp các slide, phân chia các slide thành các nhóm (section),...

2.4.1. 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 nham 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.



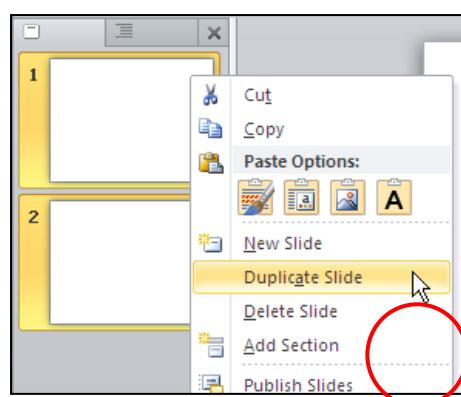
Hình 36. Chèn slide

2.4.2. 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



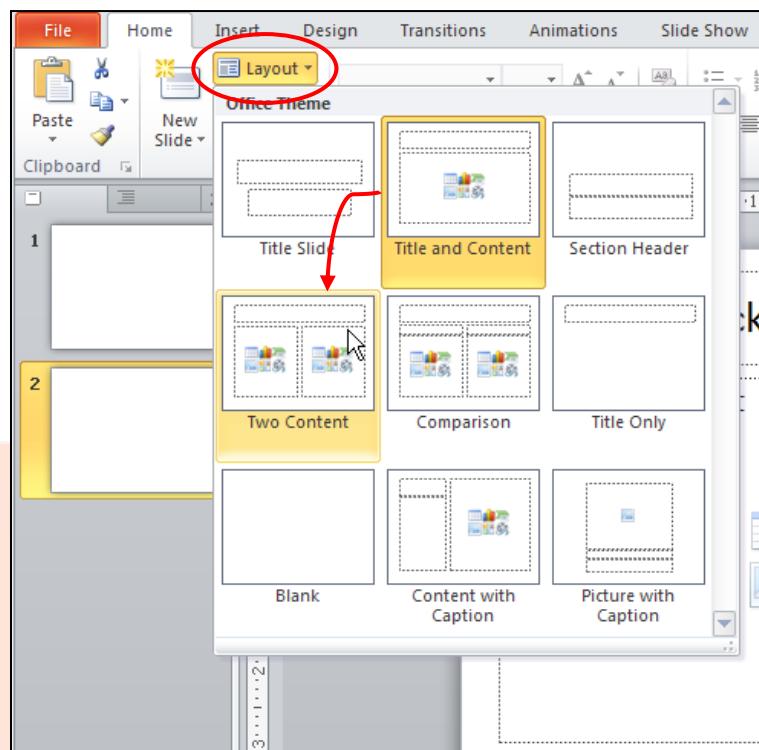
Hình 37. Nhân bản slide

2.4.3. 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** | nhấp nút **Layout**
4. Chọn kiểu layout mới cho slide



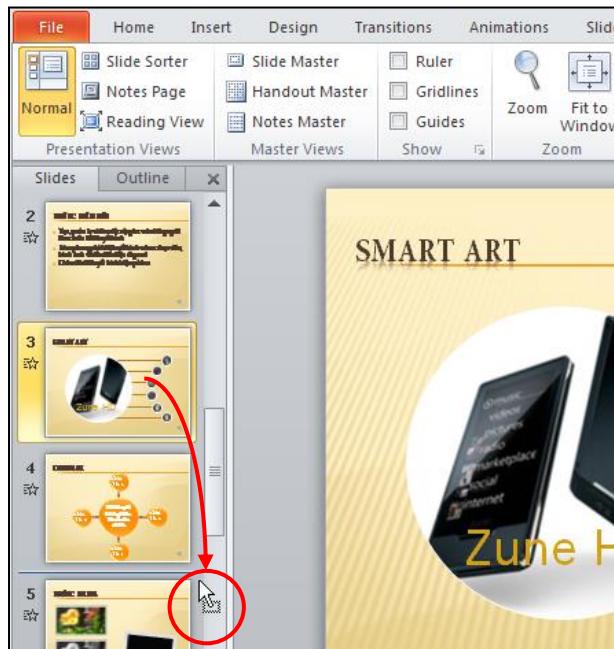
Hình 38. Thay đổi layout cho slide

2.4.4. 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



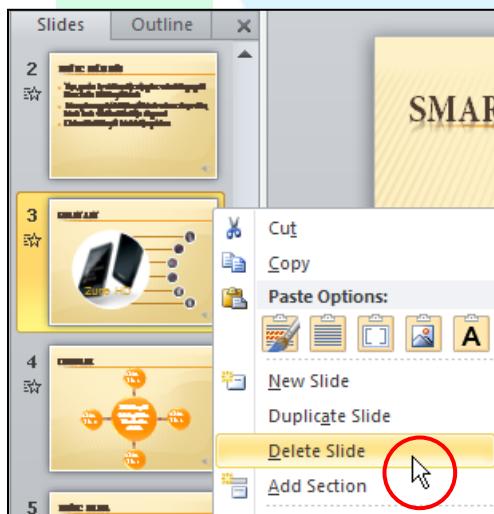
Hình 39. Sắp xếp slide

2.4.5. 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

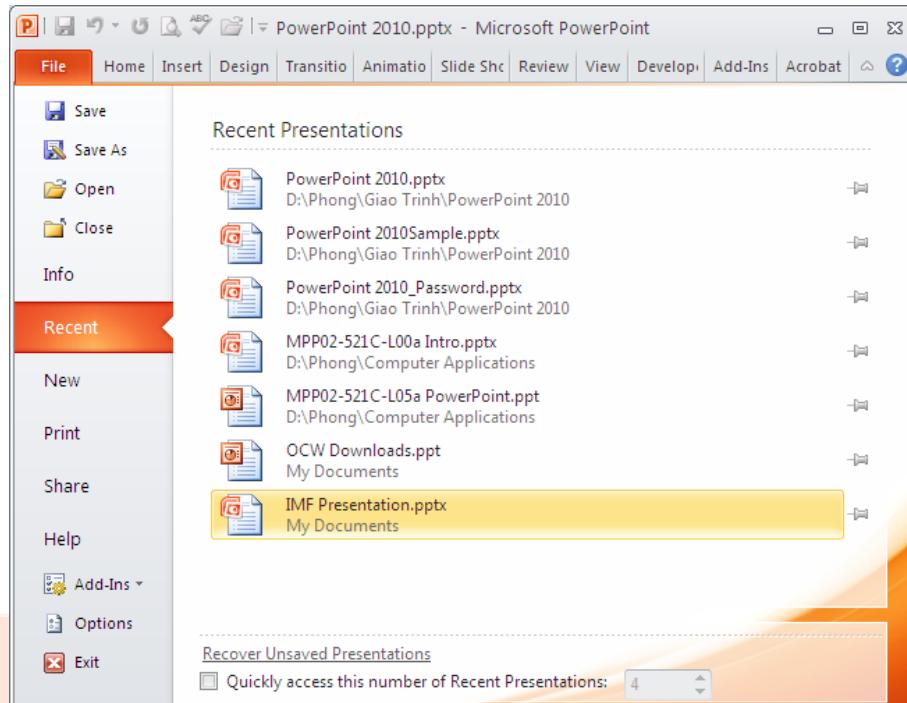


Hình 40. Xóa slide

2.5. Mở và đóng bài thuyết trình

2.5.1. 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 41. 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:

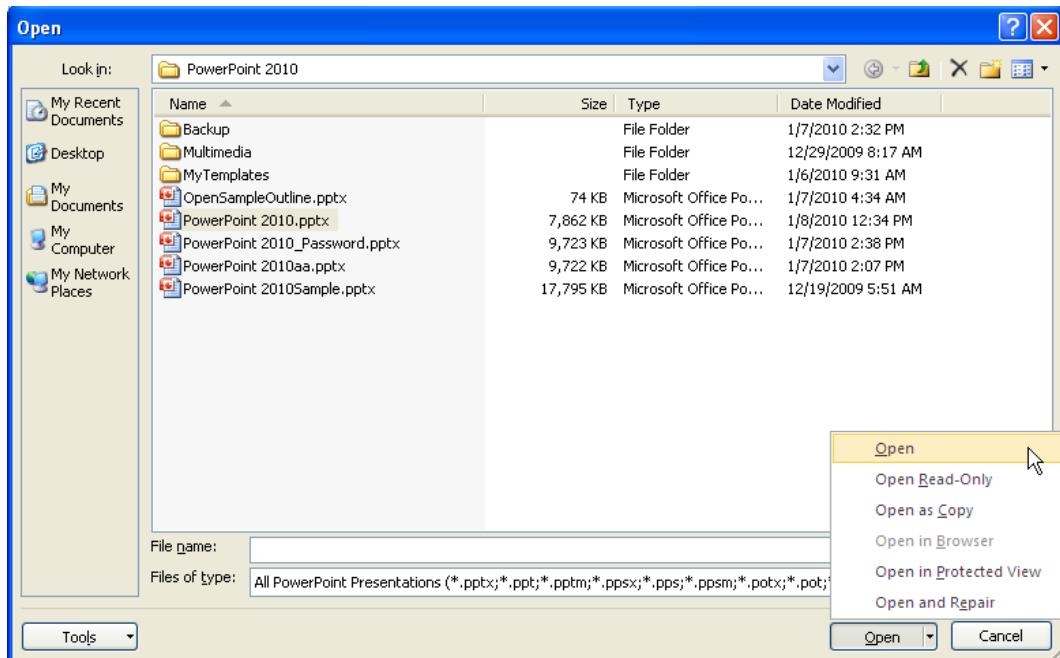


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Recent**, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

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 42. Hộp thoại Open

Bảng 3. Các tùy chọn Open

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

2.5.2. 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.

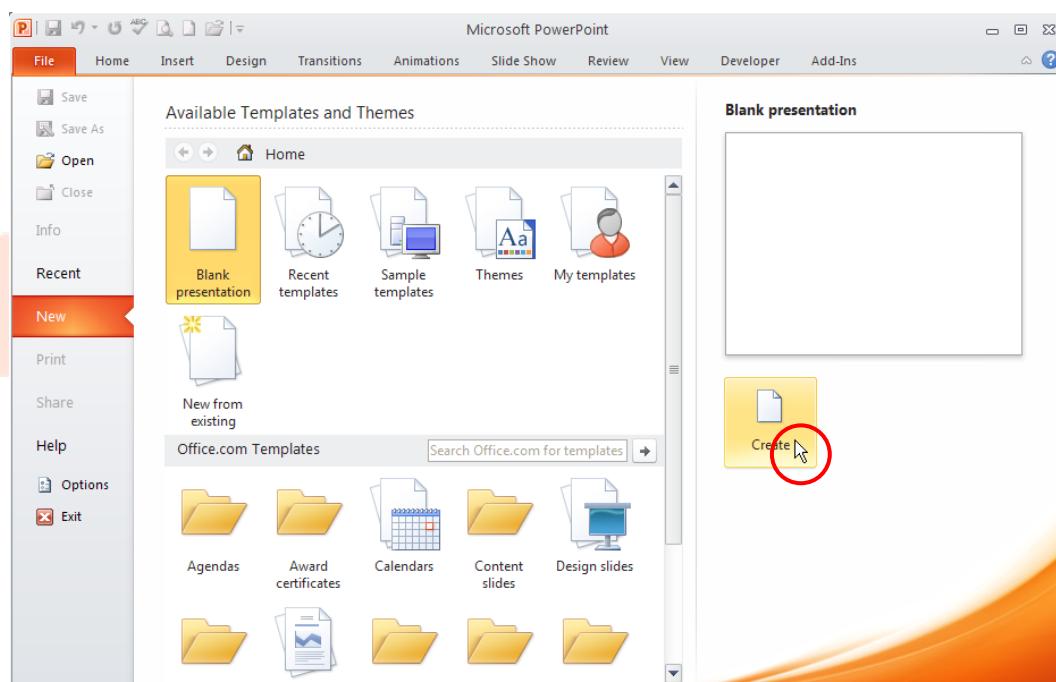
Moduel 3: Xây dựng nội dung bài thuyết trình

3.1. Tạo bài thuyết trình mới

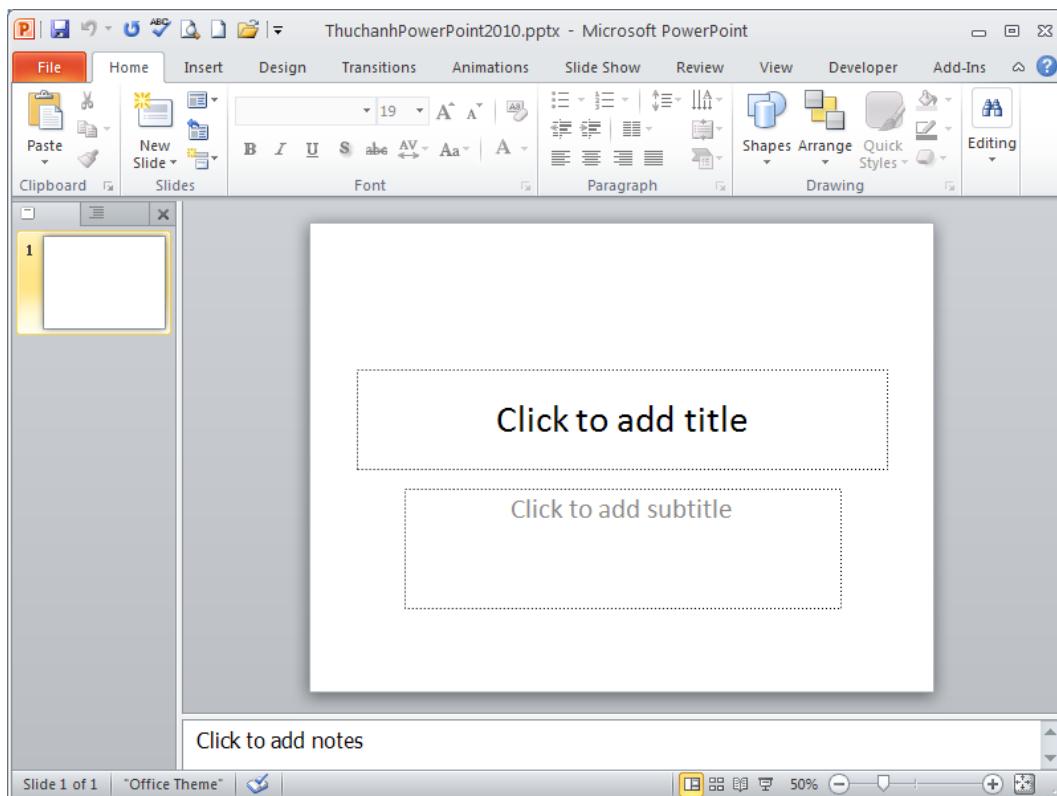
Tạo nhanh bài thuyết trình mới để chuẩn bị cho các phần thực hành trong chương:



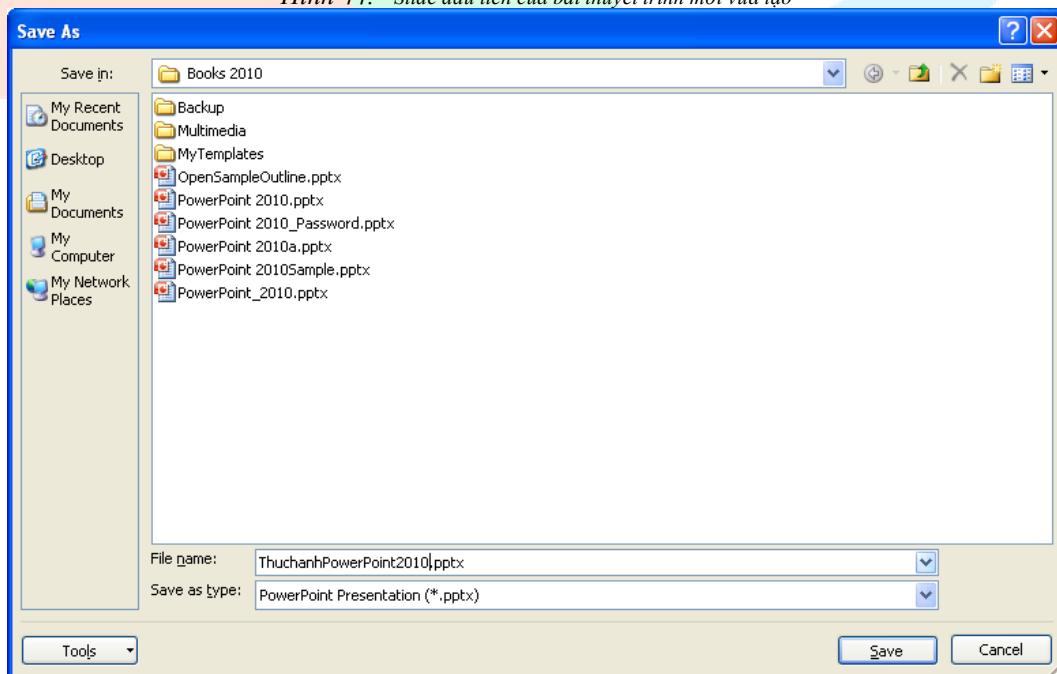
1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation** và nhấn nút **Create** để tạo mới.
4. Vào **File** chọn **Save**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
5. Tại hộp **File name** đặt tên tập tin là **ThuchanhPowerPoint2010.pptx**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



Hình 43. Tạo bài thuyết trình mới



Hình 44. Slide đầu tiên của bài thuyết trình mới vừa tạo



Hình 45. Hộp thoại Save As

3.2. Chèn các đối tượng vào slide

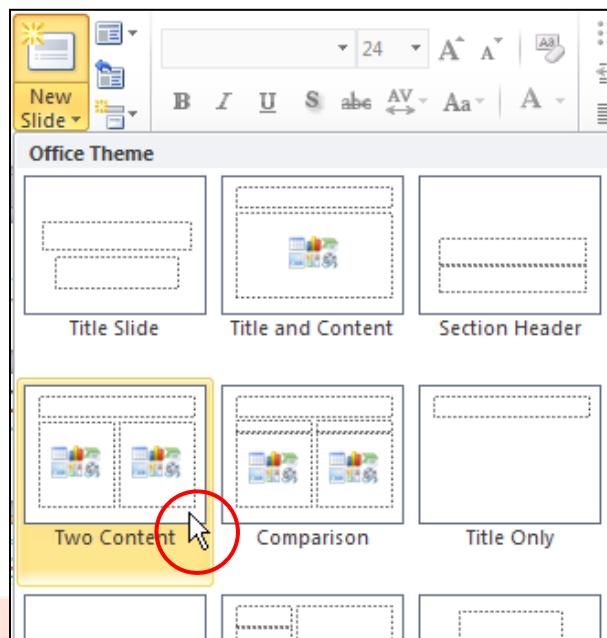
3.2.1. Chèn hình vào slide

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.



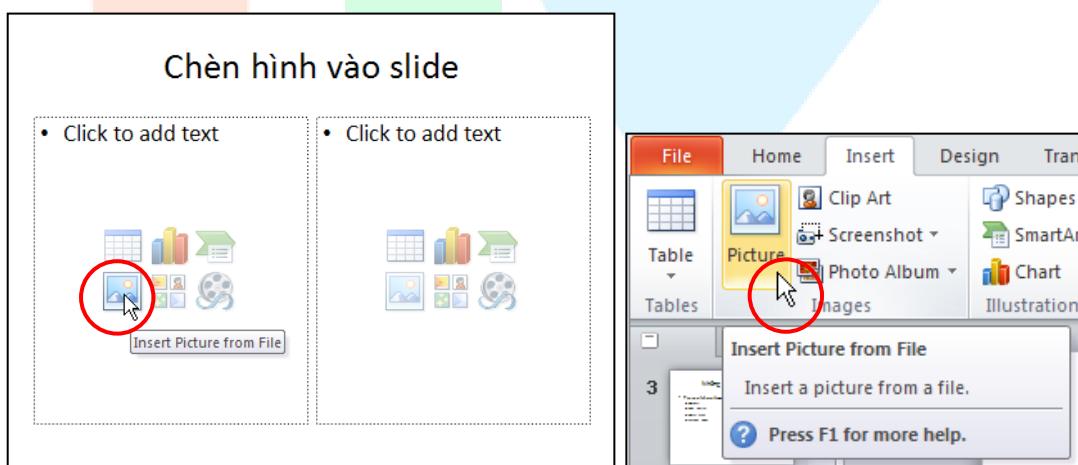
Các bước thực hành như sau:

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



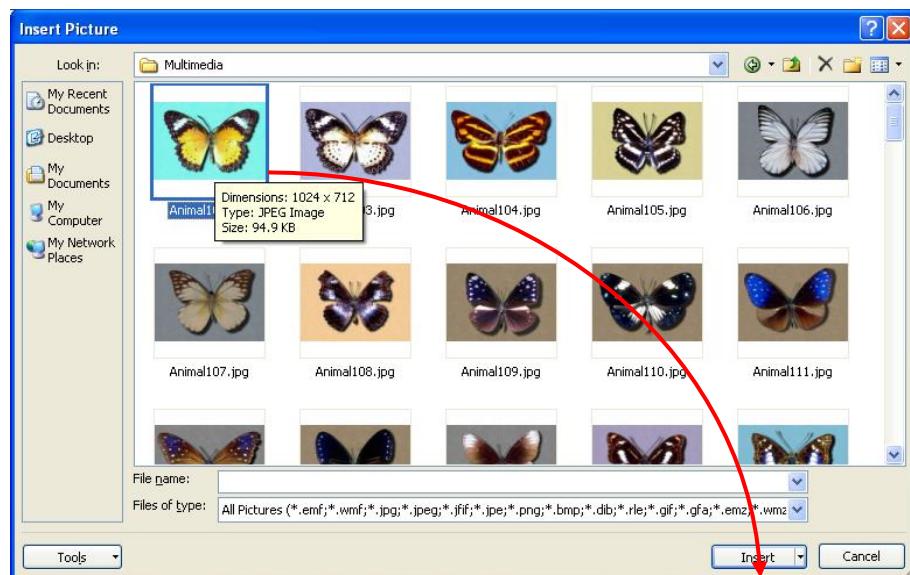
Hình 46. Chọn kiểu layout hỗ trợ chèn hình

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 47. 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.



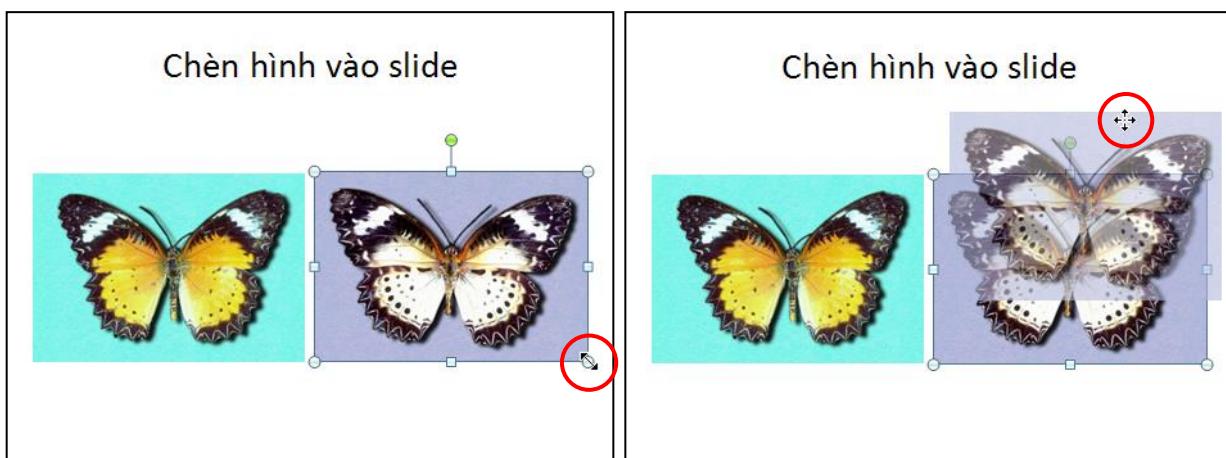
Hình 48. Chọn hình chèn vào slide

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



Hình 49. 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 50. Thay đổi kích thước và di chuyển hình

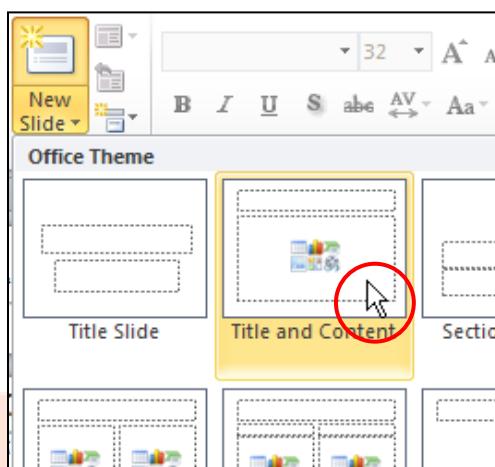
3.2.2. Chèn hình từ Clip Art vào slide

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.



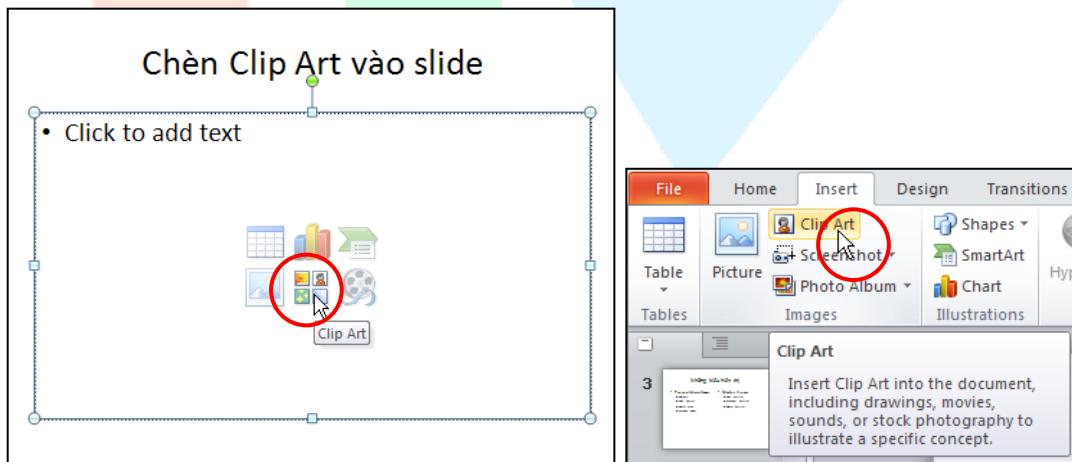
Các bước thực hành như sau:

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



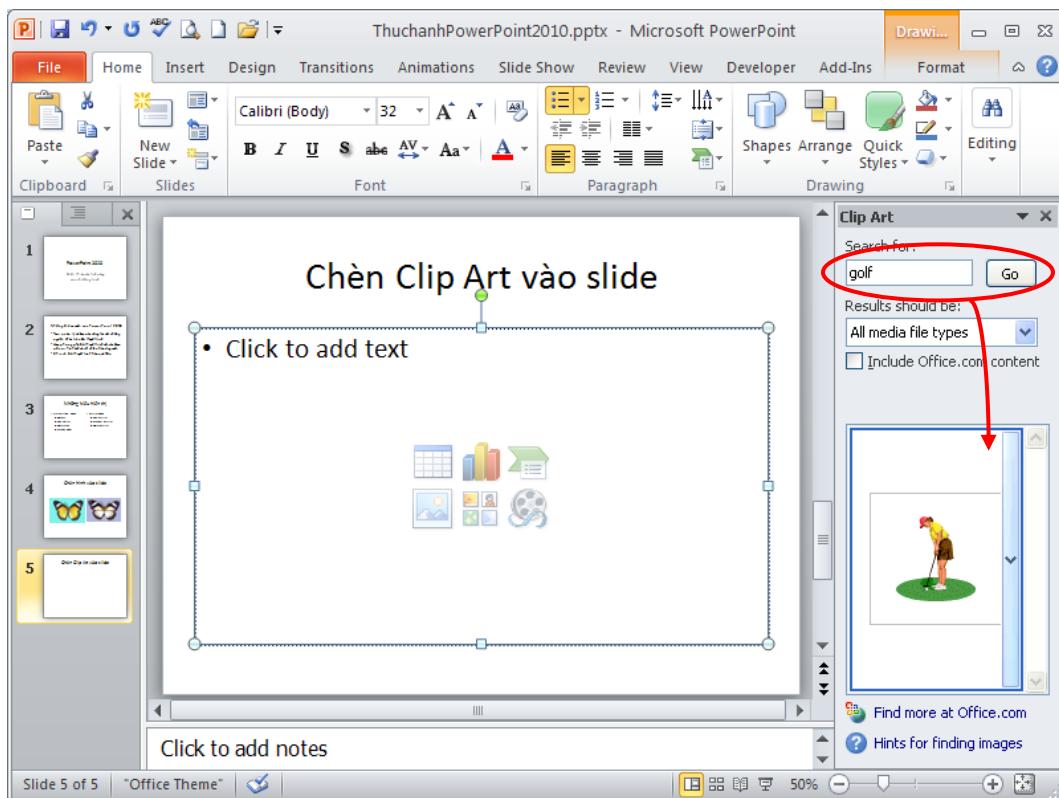
Hình 51. Chèn slide mới kiểu Title and Content

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**.



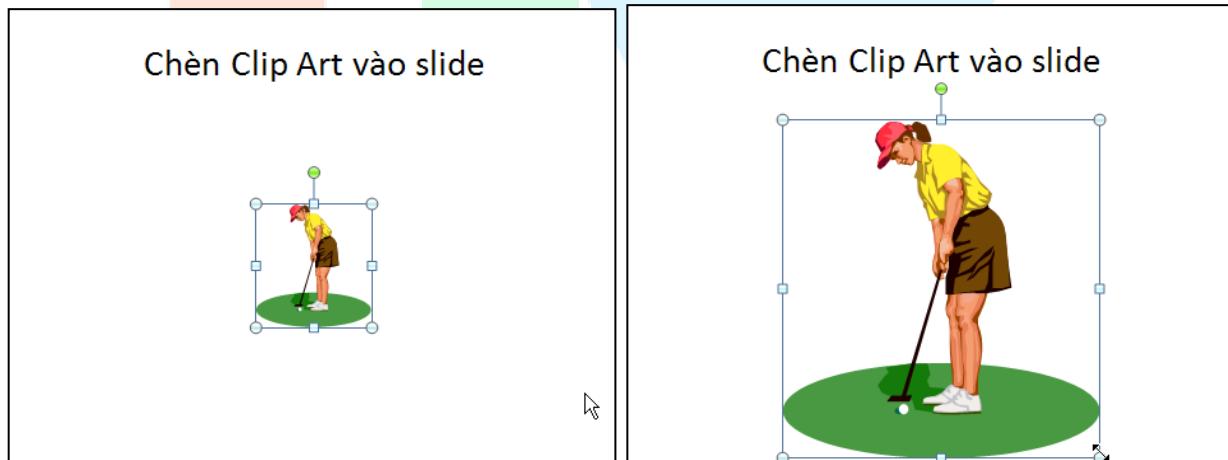
Hình 52. Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

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



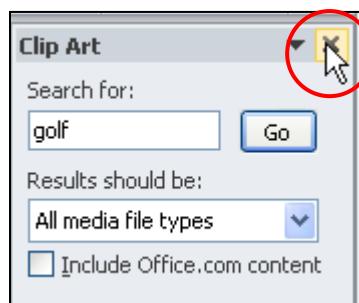
Hình 53. Tìm hình trong Clip Art và chèn vào Slide

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



Hình 54. 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 55. Đóng hộp Clip Art

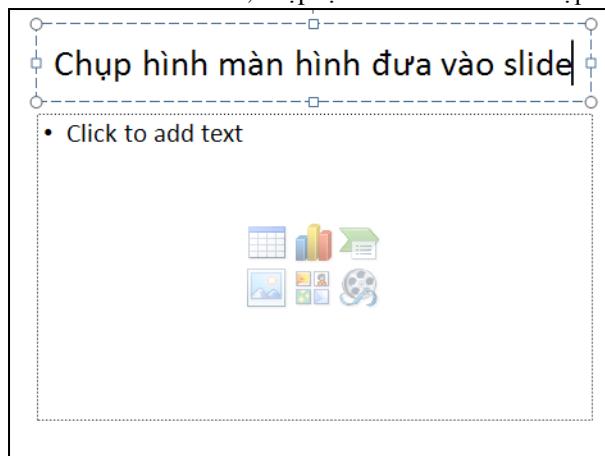
3.2.3. Chụp hình màn hình đưa vào slide

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



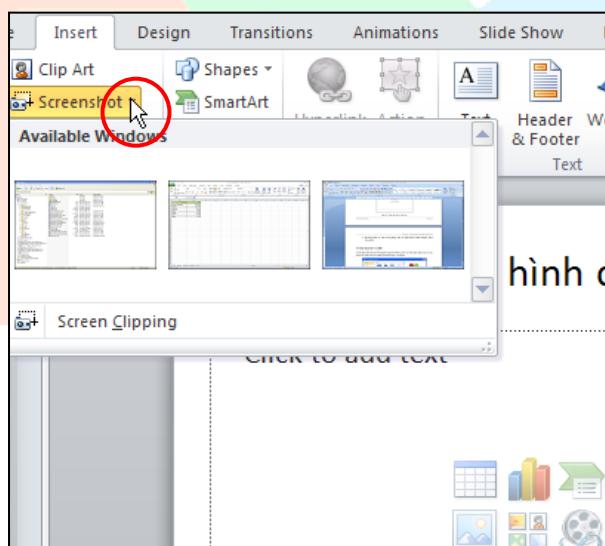
Các bước thực hành như sau:

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”.



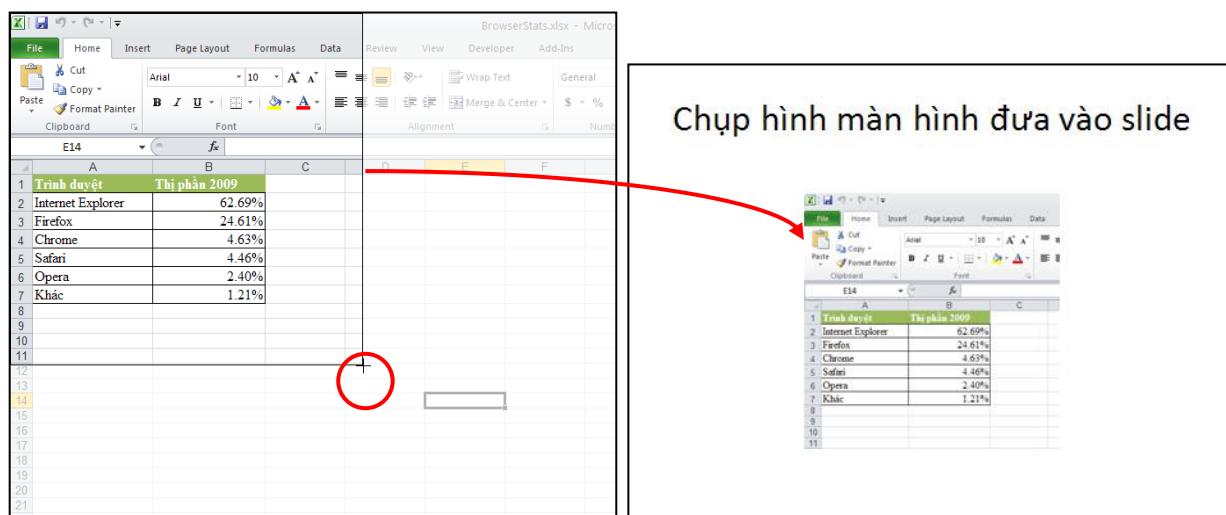
Hình 56. Nhập tựa đề cho slide mới

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



Hình 57. 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 58. Quét chọn vùng cần chụp

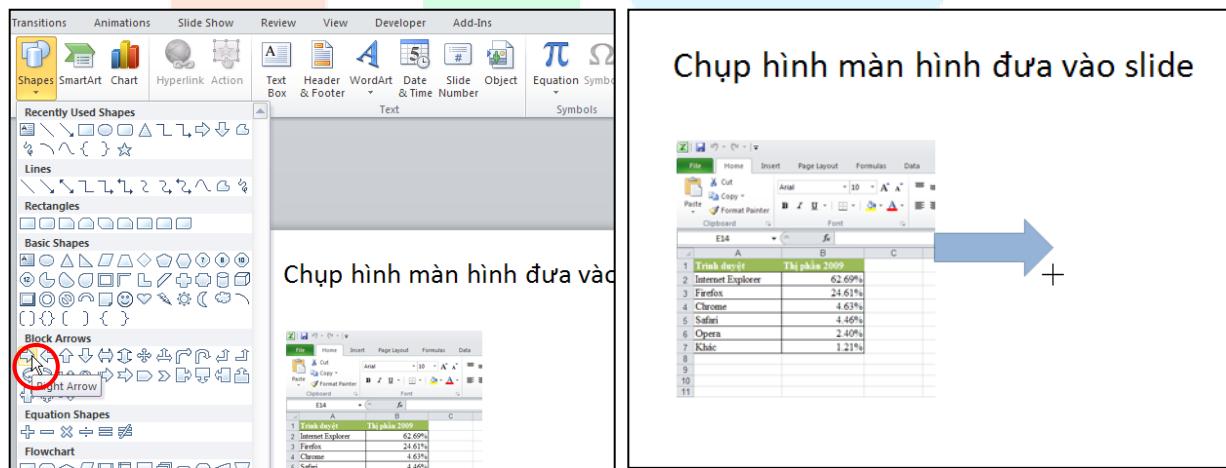
3.2.4. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide

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.



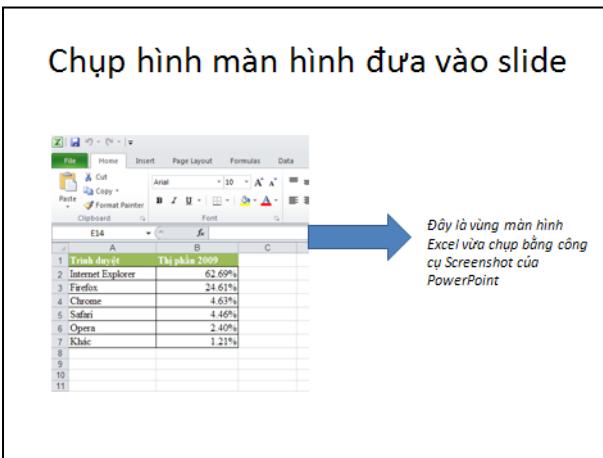
Các bước thực hành như sau:

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.



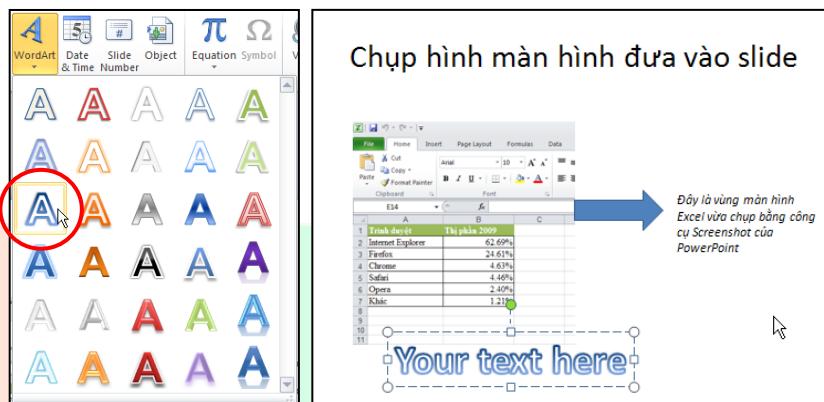
Hình 59. Thêm Shape vào slide

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”.



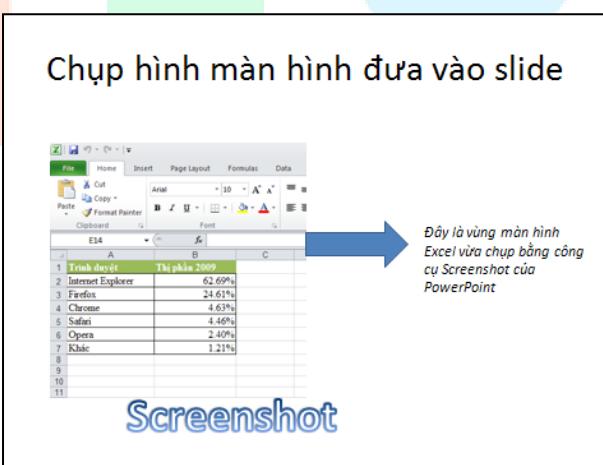
Hình 60. Thêm Textbox vào slide

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



Hình 61. Chọn màu cho WordArt

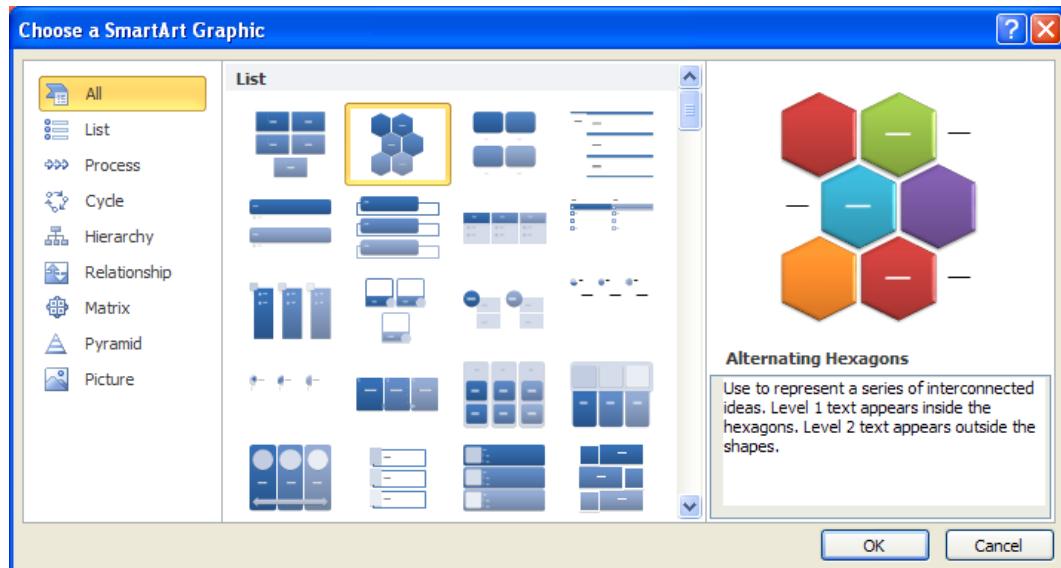
4. Nhập chuỗi “Screenshot” tại hộp **Your text here**.



Hình 62. Chèn WordArt

3.2.5. 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.



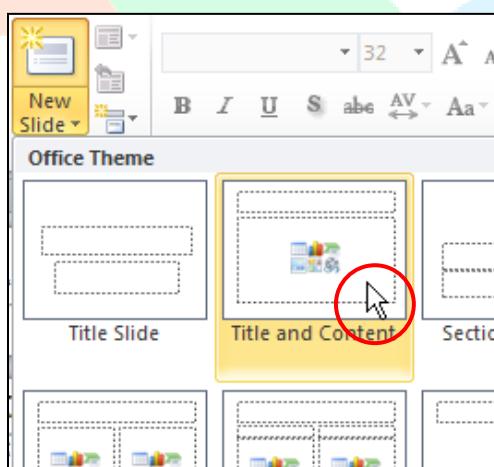
Hình 63. Các kiểu Smart Art dạng sẵn

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



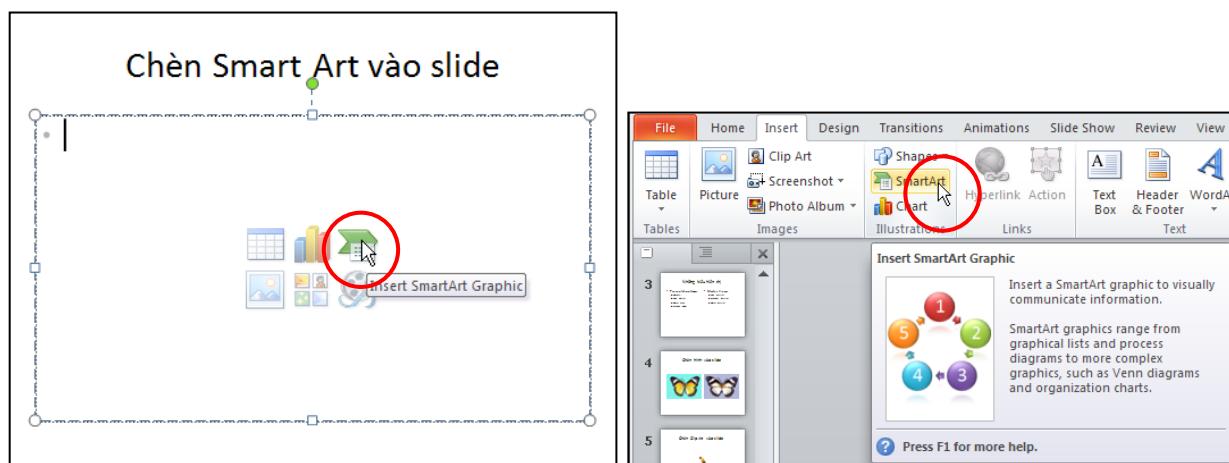
Các bước thực hành như sau:

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



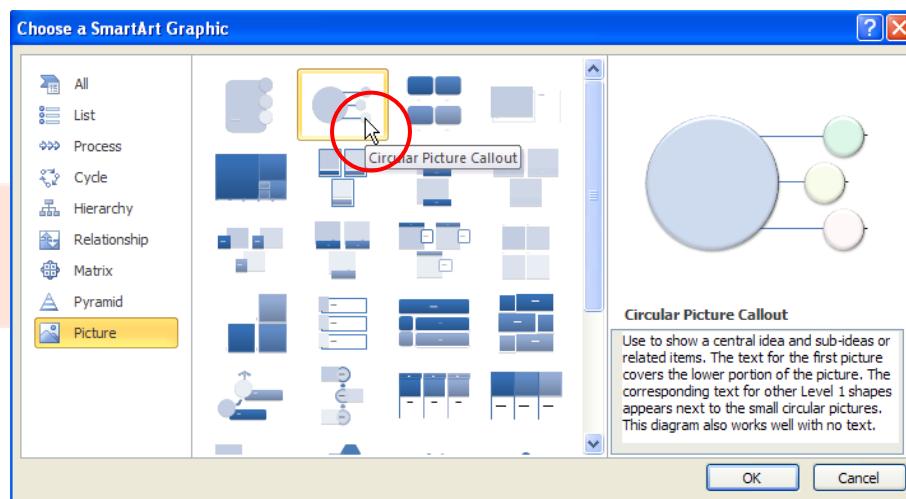
Hình 64. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tua 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**.



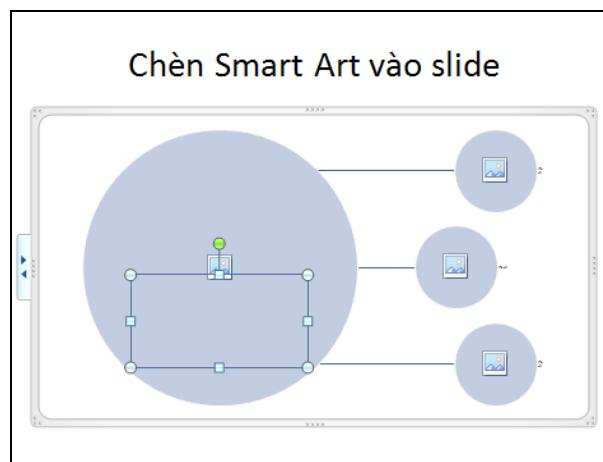
Hình 65. Nhập tệp để cho slide và thực hiện lệnh chèn Smart Art

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.



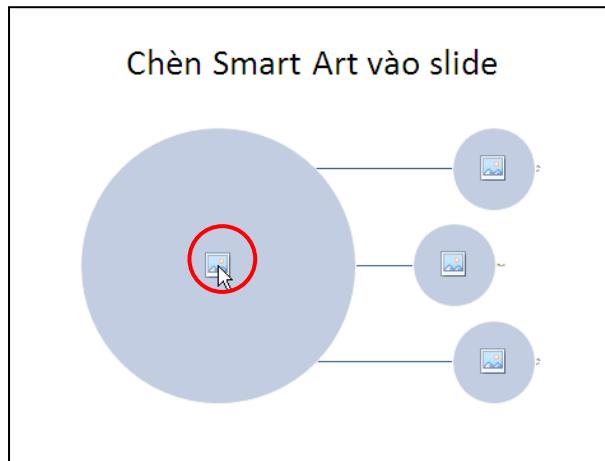
Hình 66. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

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.



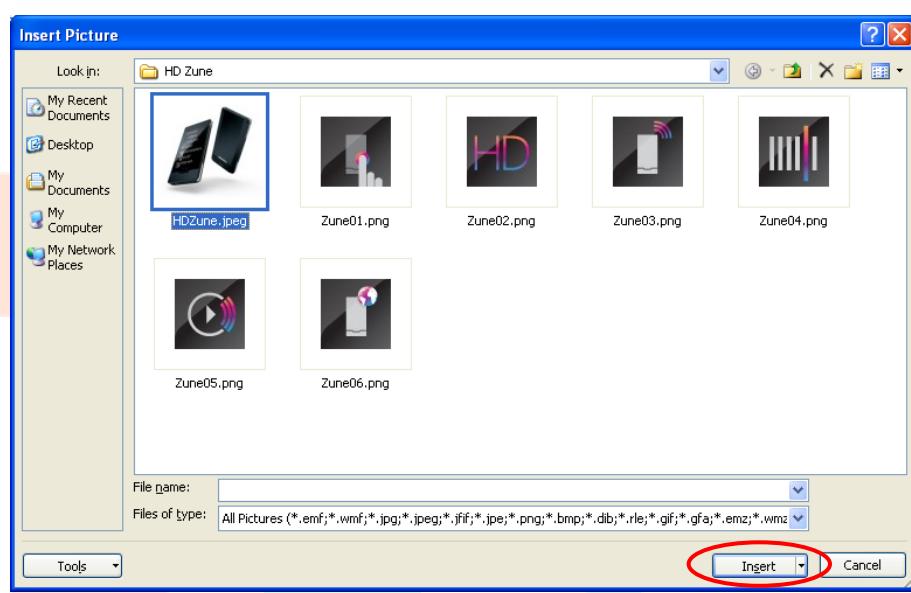
Hình 67. Nhập nội dung cho các hộp văn bản

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

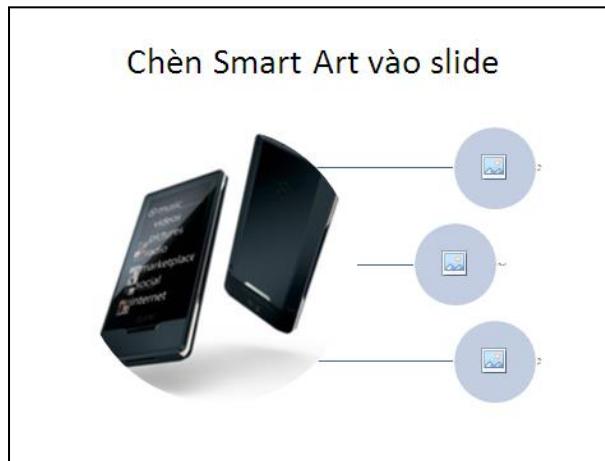


Hình 68. Chọn biểu tượng Insert Picture from File

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 69. Chọn hình từ cửa sổ Insert Picture



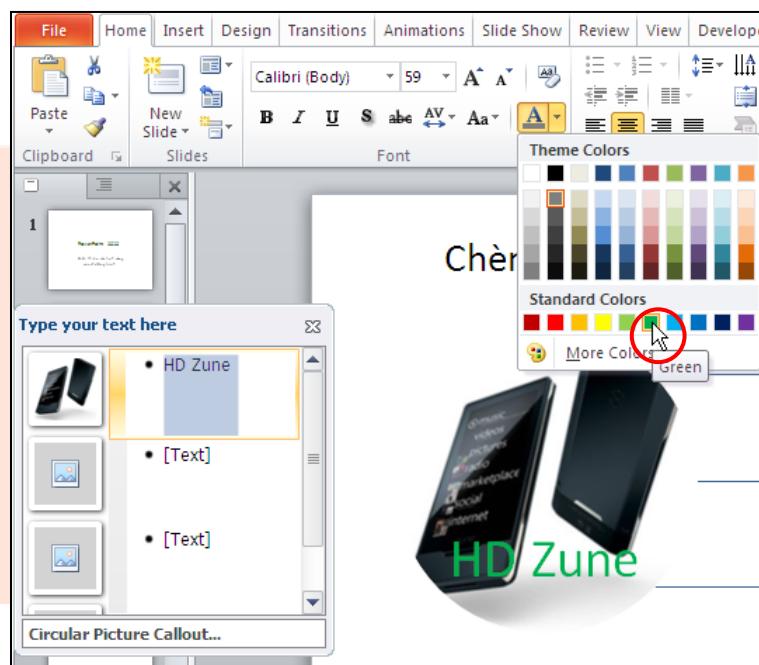
Hình 70. Hình HD Zune sau khi chèn vào slide

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”.



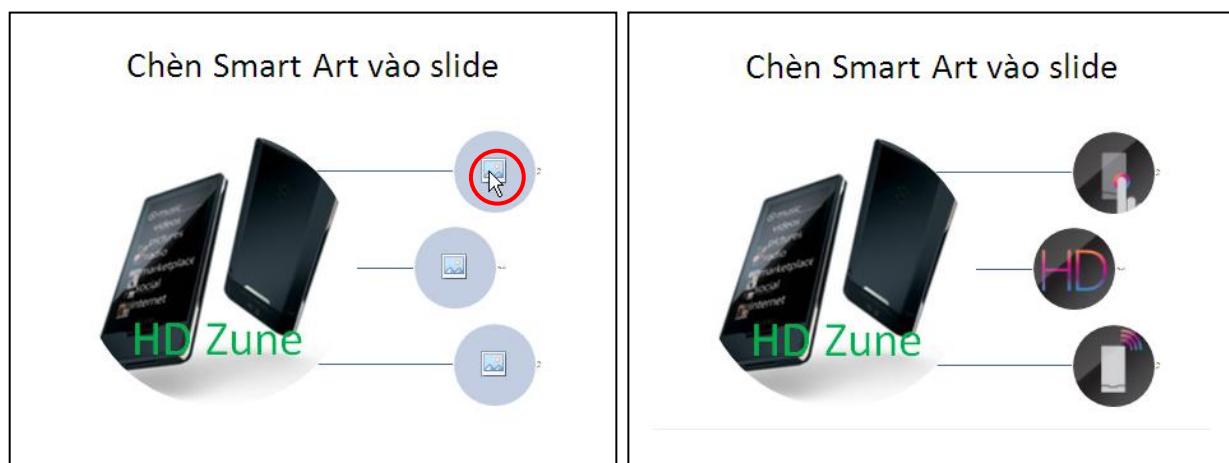
Hình 71. Nhập thêm văn bản cho hình

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 72. Đổi màu font chữ

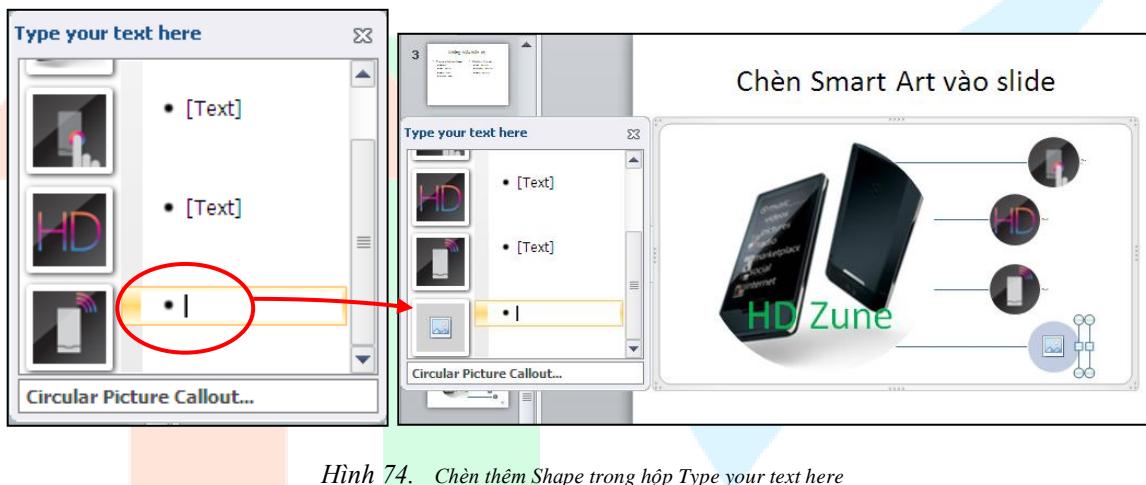
10. Lần lượt chọn Insert Picture from File trong các Shape nhỏ bên phải và chèn các hình Zune01.jpg, Zune02.jpg, Zune03.jpg vào. Kết quả như hình sau:



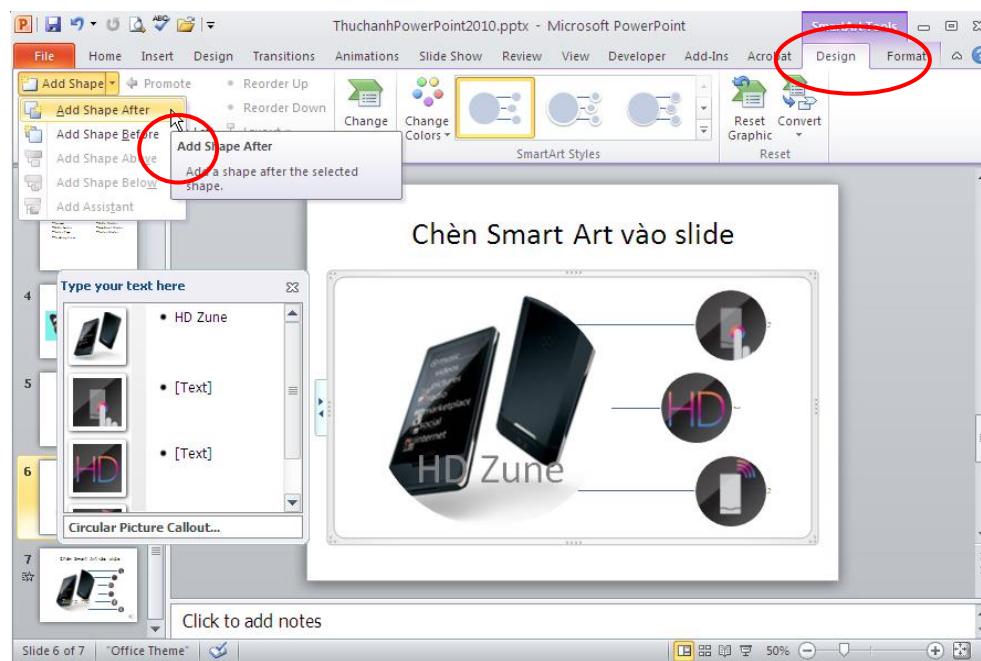
Hình 73. Chèn các hình minh họa tính năng sản phẩm HD Zune

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 **SmartArt Tools** | nhóm **Create Graphic** | chọn **Add Shape** | chọn **Add Shape After** để chèn thêm Shape phía dưới các Shape đang có.

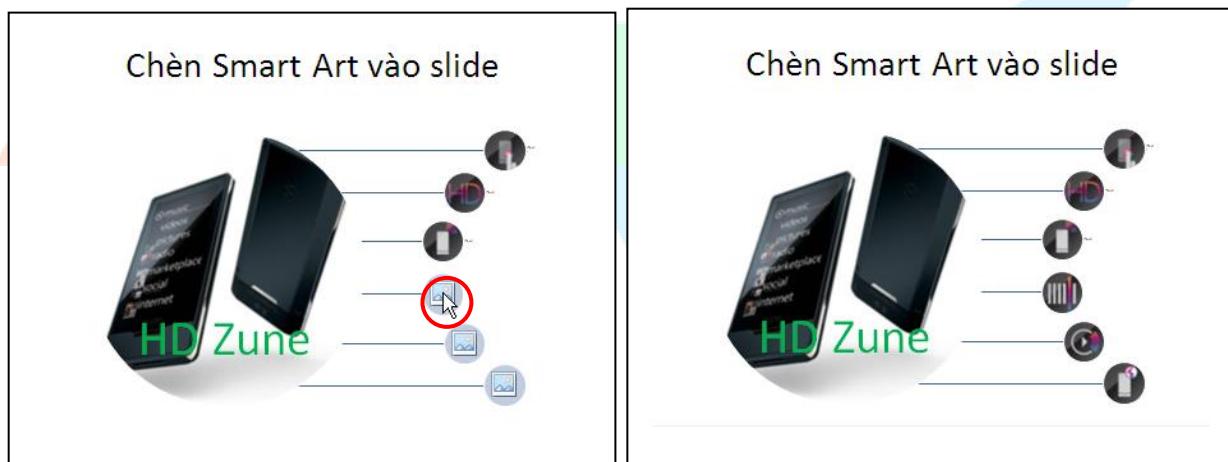


Hình 74. Chèn thêm Shape trong hộp Type your text here



Hình 75. 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 76. Slide giới thiệu sản phẩm HD Zune sử dụng Smart Art

3.2.6. Nhúng âm thanh vào slide

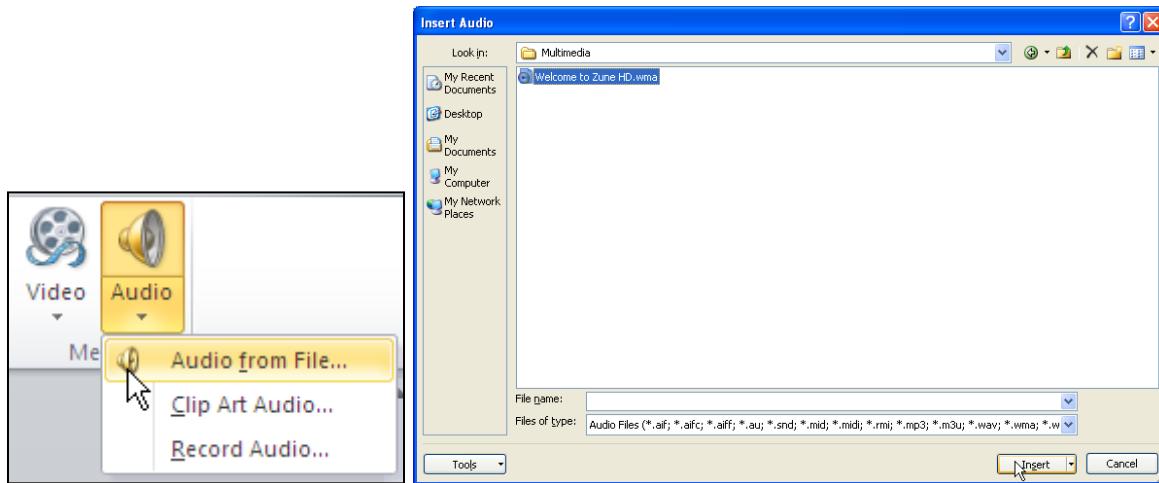
Microsoft PowerPoint cho phép bạn chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, thông thường chúng ta chèn định dạng.mp3 hay .wma vào slide vì chúng cho chất lượng tốt và có kích thước tập tin nhỏ.

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



Các bước thực hành như sau:

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



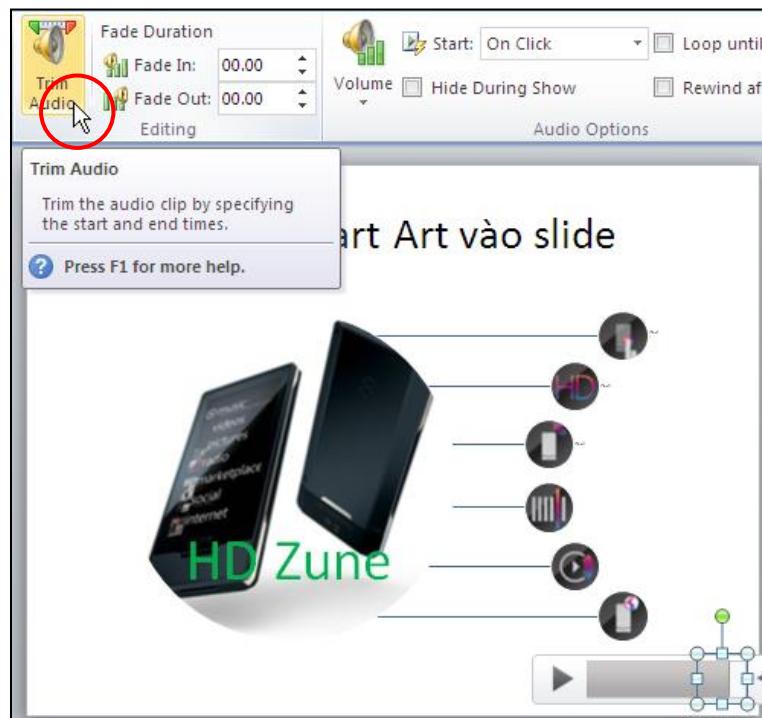
Hình 77. Chèn Audio và slide

- 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.



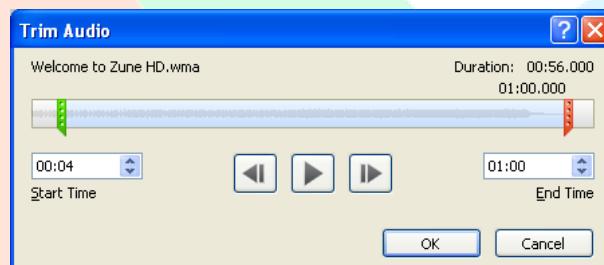
Hình 78. Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

- 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**.
- 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 79. 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 80. Thiết lập đoạn âm thanh cần sử dụng

3.2.7. Nhúng đoạn phim vào slide

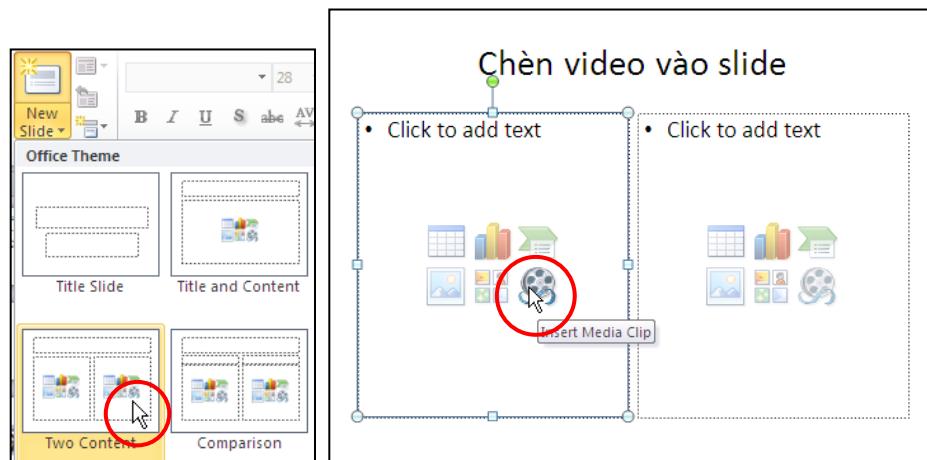
PowerPoint 2010 tương thích với rất nhiều định dạng video phổ biến hiện nay. Trong đó, chúng ta nên sử dụng hai định dạng .flv và .wma vì chúng cho chất lượng hình ảnh chấp nhận được, ít phát sinh lỗi khi chèn và có kích thước tập tin nhỏ.

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.



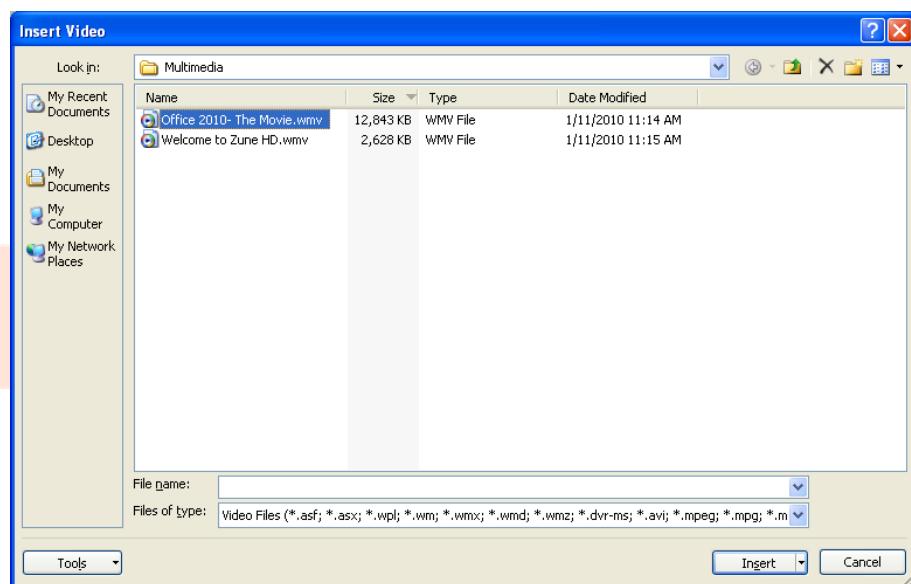
Các bước thực hành như sau:

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”.



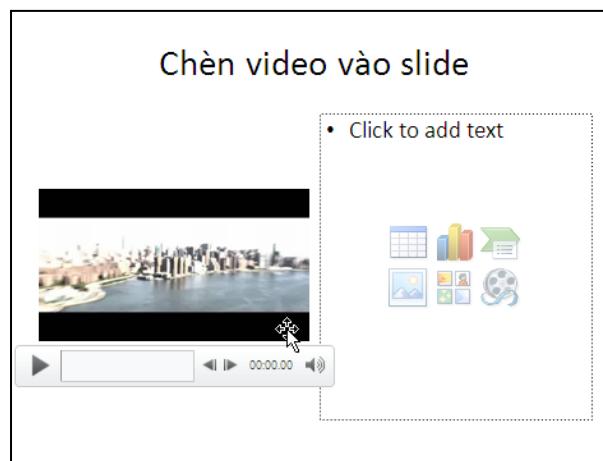
Hình 81. Chèn slide mới kiểu Two Content

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



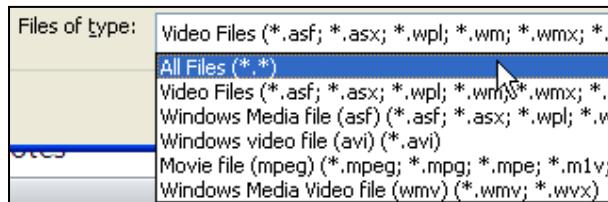
Hình 82. Hộp thoại Insert Video

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:



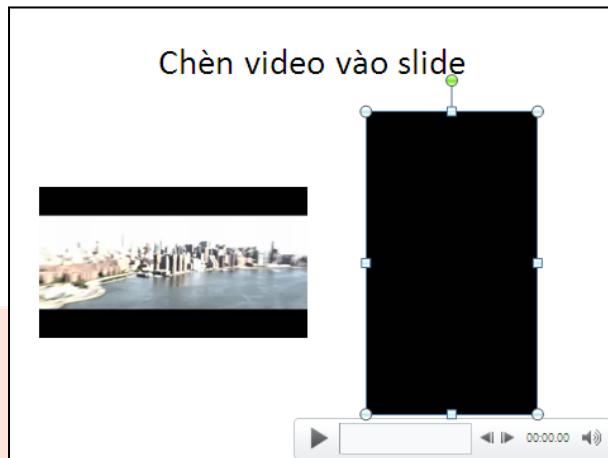
Hình 83. Chèn đoạn video vào slide

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 84. Chọn kiểu tập tin video

6. Tại hộp **Files of type**, banchọn **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 85. Chèn FLV vào slide

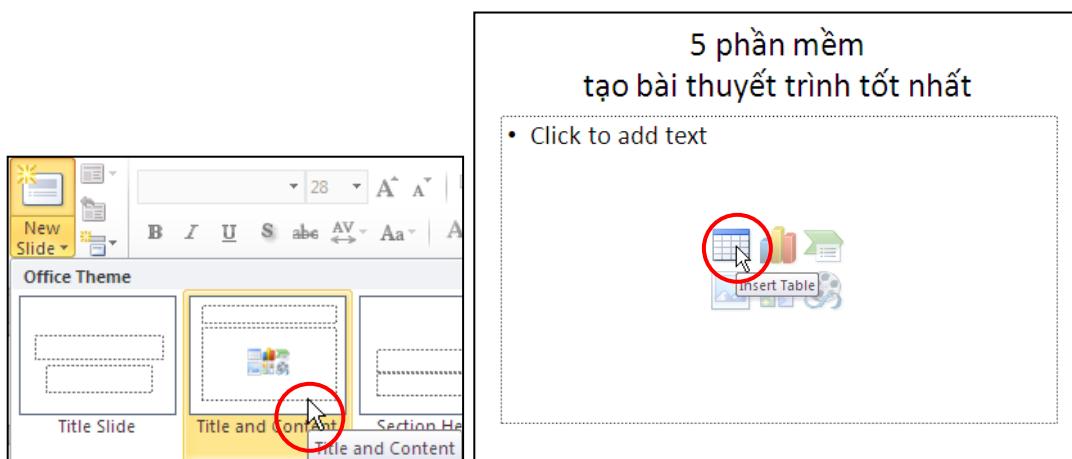
3.2.8. Chèn bảng biểu vào slide

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.



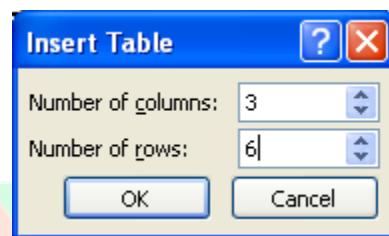
Các bước thực hành như sau:

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 86. 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**.



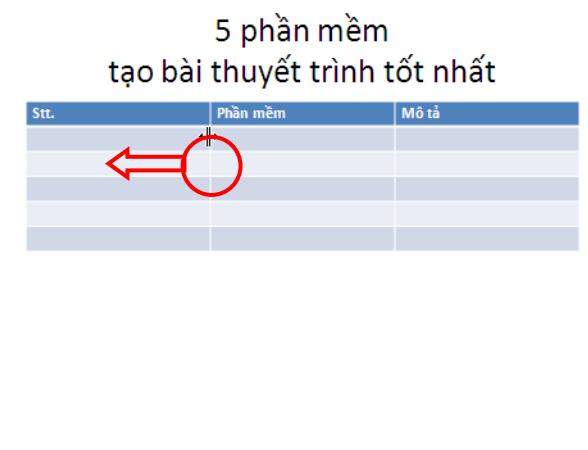
Hình 87. Khai báo số lượng dòng và cột

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

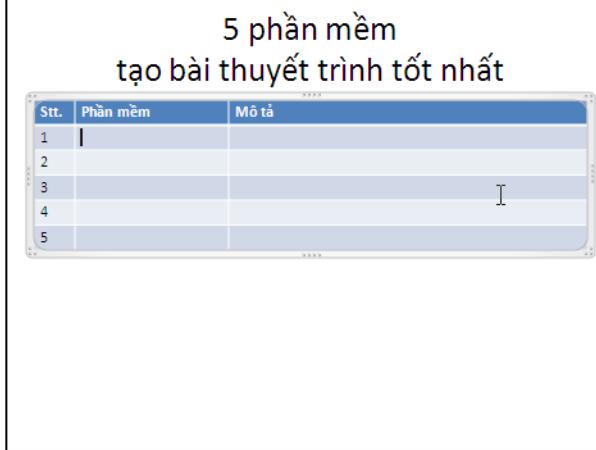
5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất		

Hình 88. 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.”



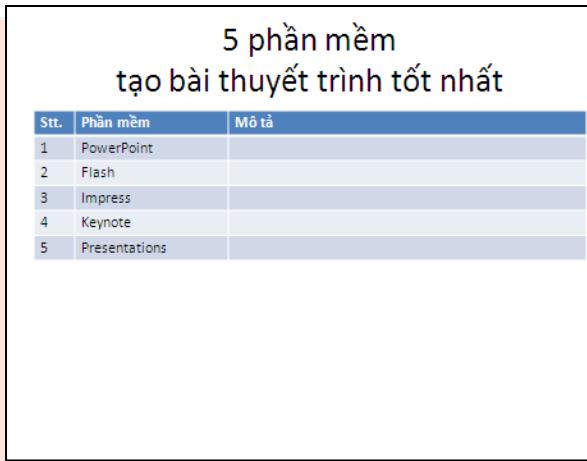
Stt.	Phần mềm	Mô tả



Stt.	Phần mềm	Mô tả
1		
2		
3		
4		
5		

Hình 89. 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 nháy và nhập vào tên của 5 phần mềm theo thứ tự sau: PowerPoint, Flash, Impress, Keynote và Presentations.



Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	
2	Flash	
3	Impress	
4	Keynote	
5	Presentations	

Hình 90. 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		
Số	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 91. Hoàn thiện bảng trong slide

3.2.9. 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:

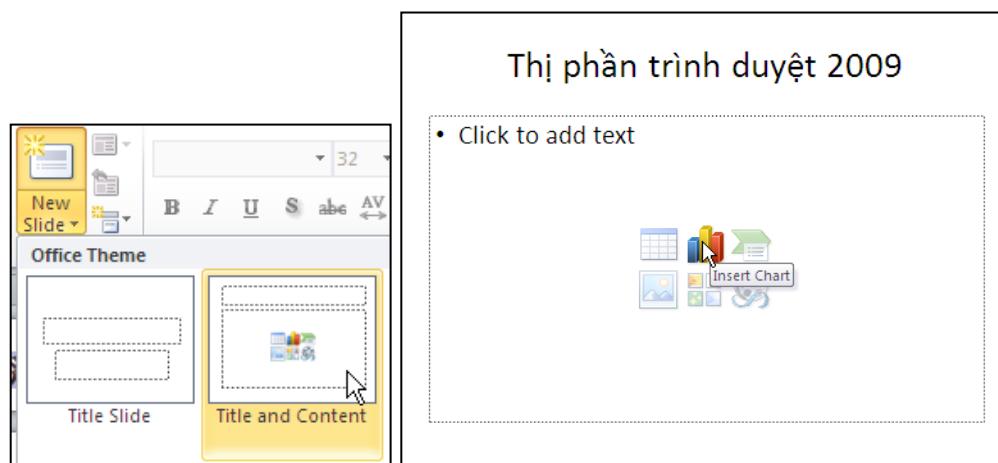
Bảng 4. Thị phần trình duyệt web năm 2009

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



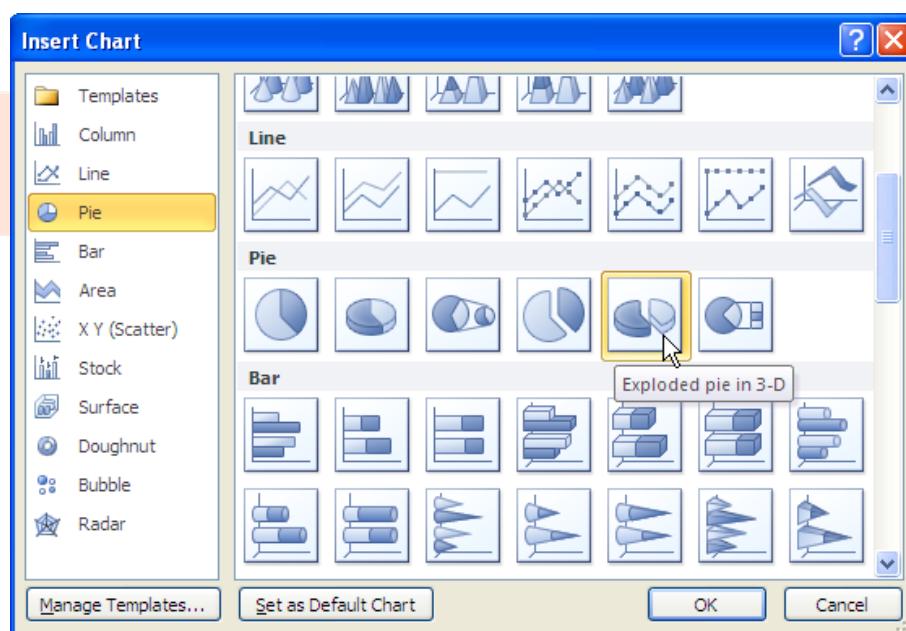
Các bước thực hành như sau:

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”



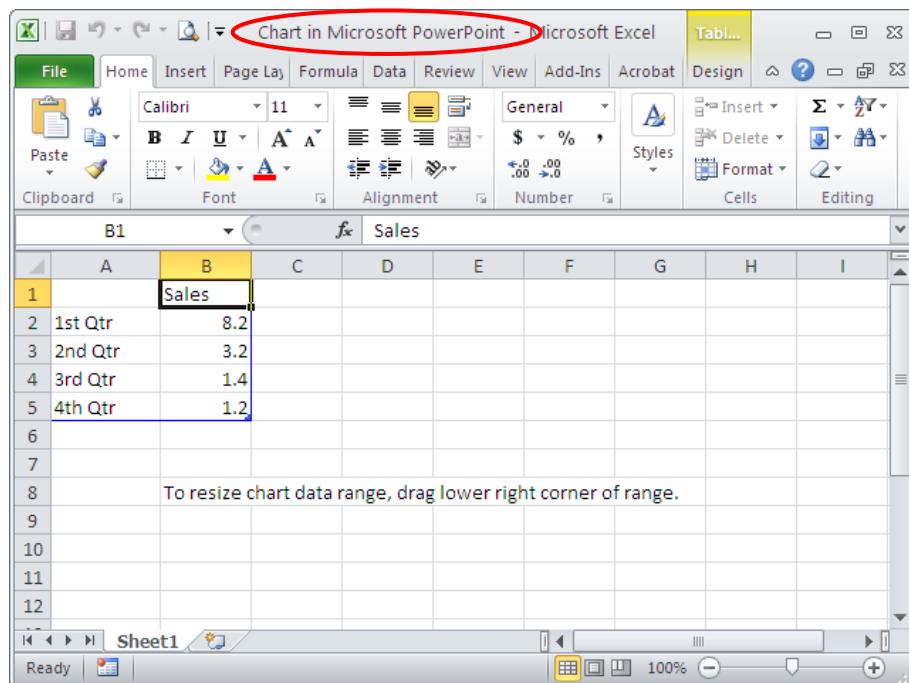
Hình 92. Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

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.



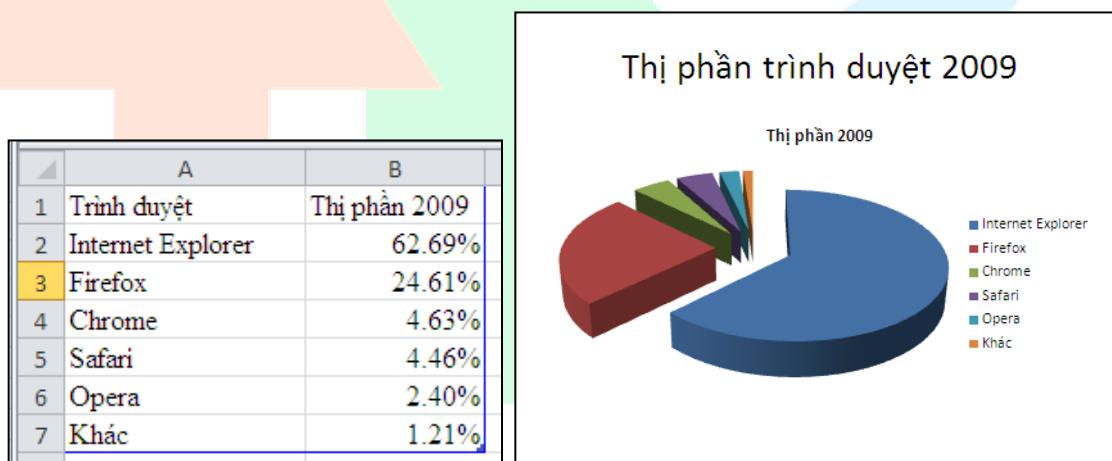
Hình 93. Chọn kiểu đồ thị

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

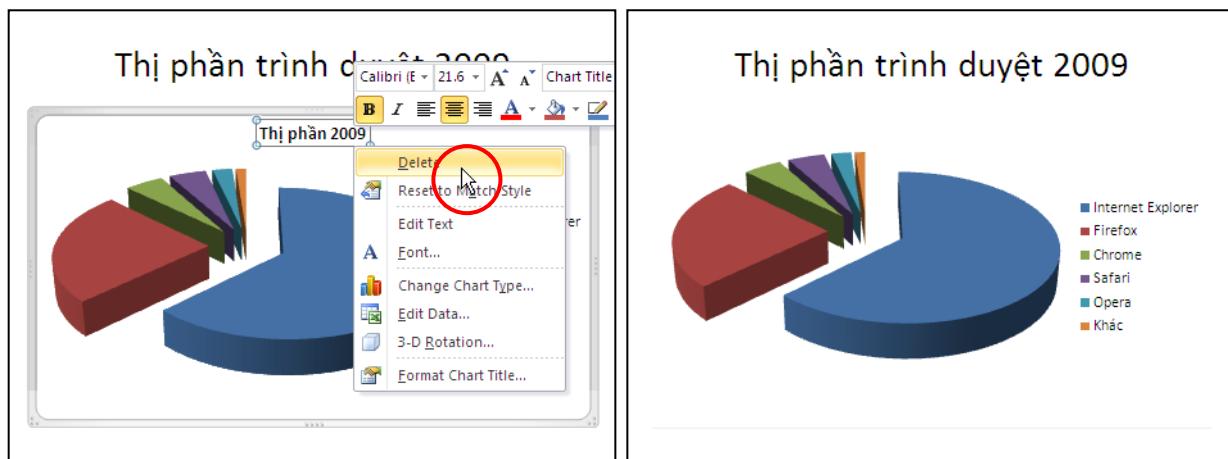


Hình 94. Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

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

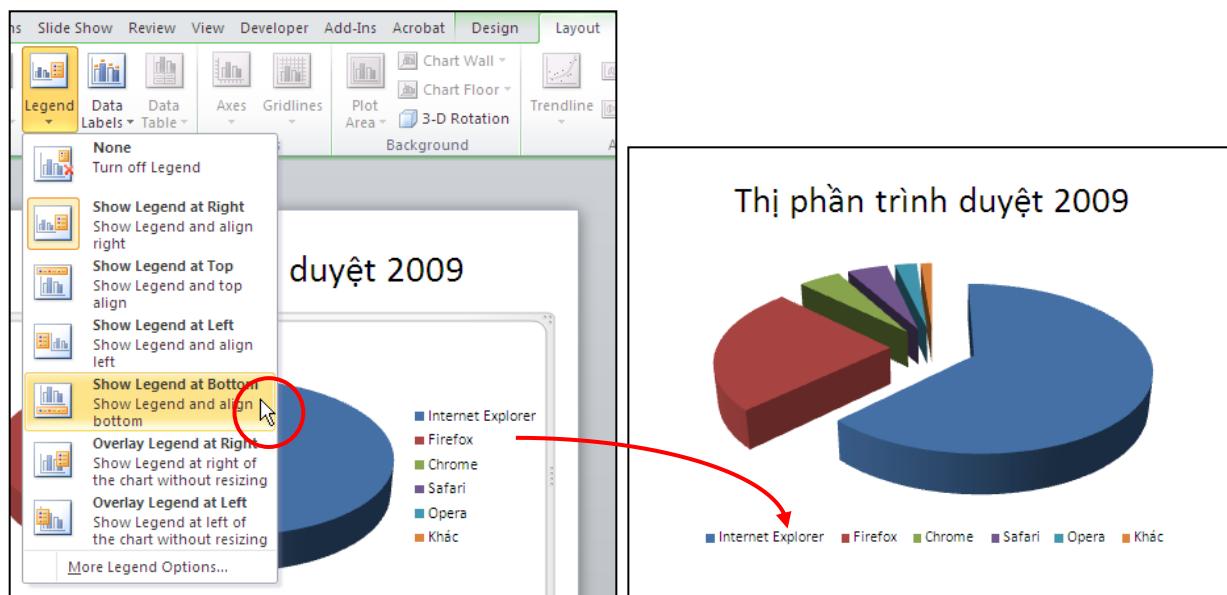


7. Chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.



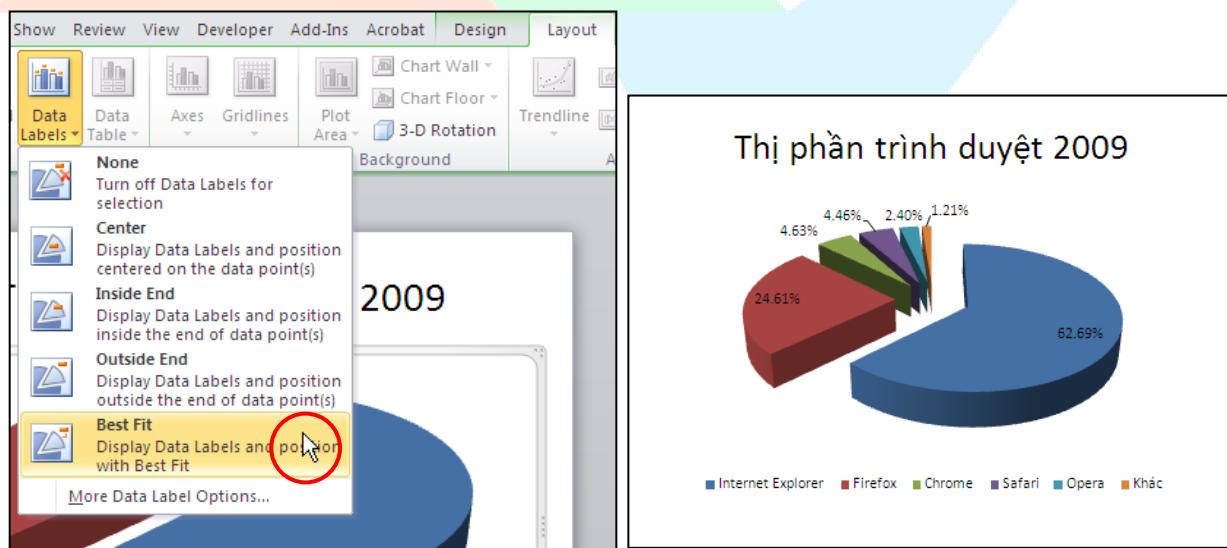
Hình 95. Xóa tựa đề không cần thiết trong đồ thị

8. Dời các chú thích của đồ thị xuống phí 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 96. Dời vị trí đặt chú thích của đồ thị

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



Hình 97. Thêm nhãn cho các mảng trên đồ thị

Moduel 4: Tuỳ biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

4.1. 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.

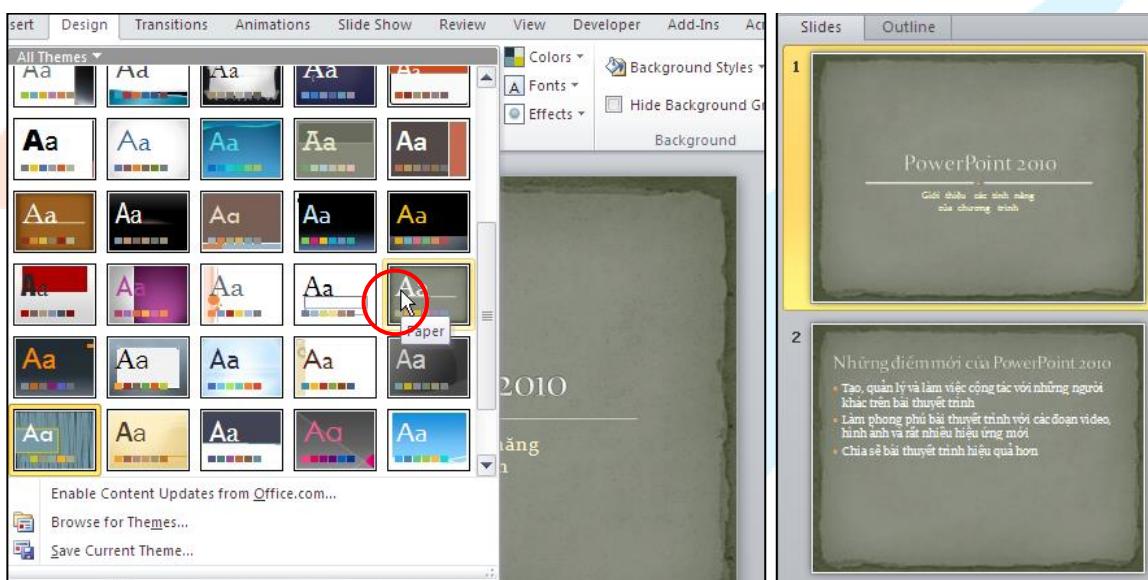
4.1.1. Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

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.



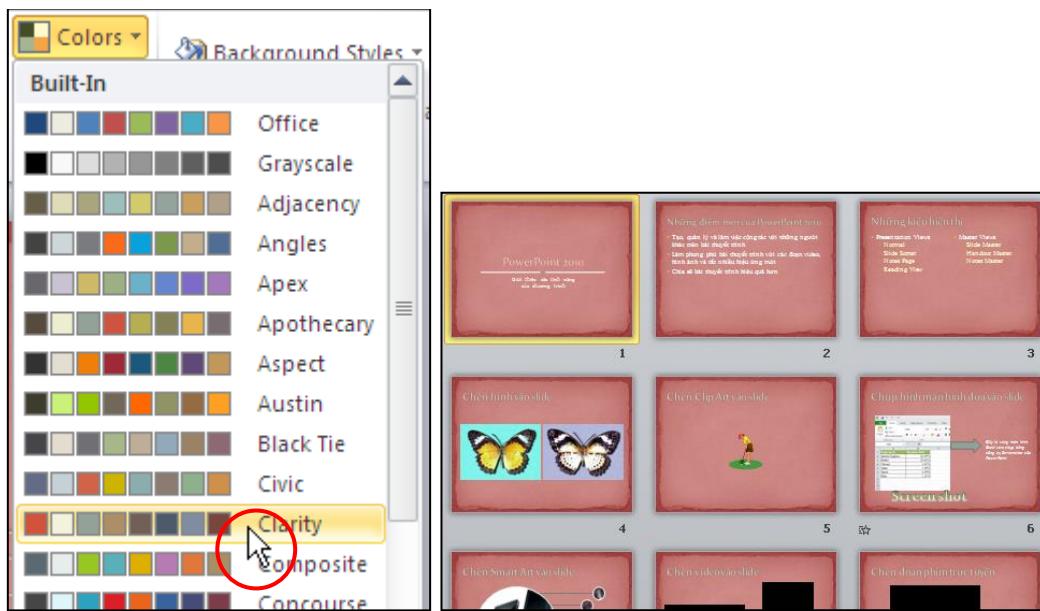
Các bước thực hành như sau:

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



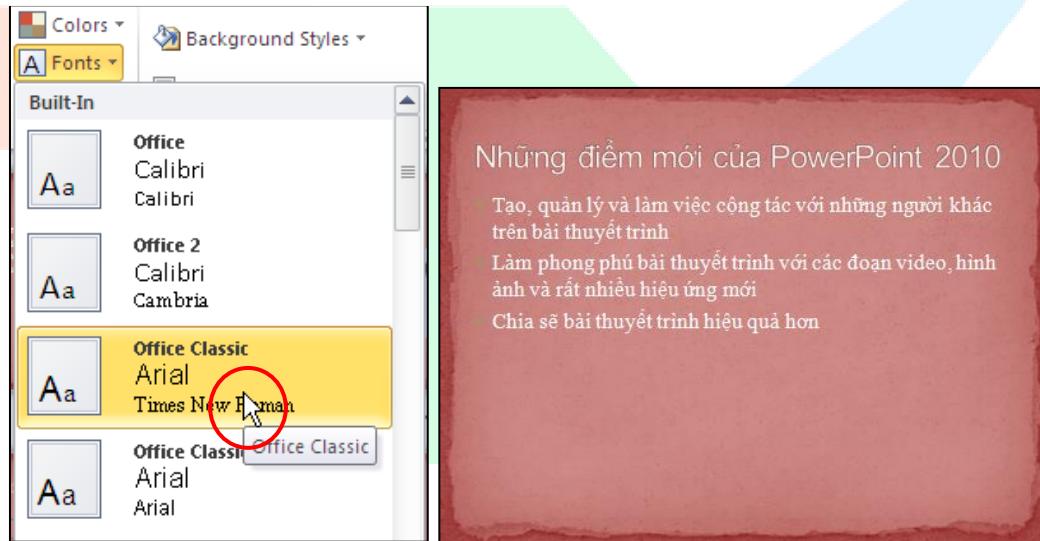
Hình 98. Áp dụng theme Paper cho bài thuyết trình

- 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 99. 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 tệp đê slide và dùng font Times New Roman cho nội dung slide.



Hình 100. Áp dụng bộ font chữ Office Classic

5. 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.

4.1.2. Tùy biến Theme

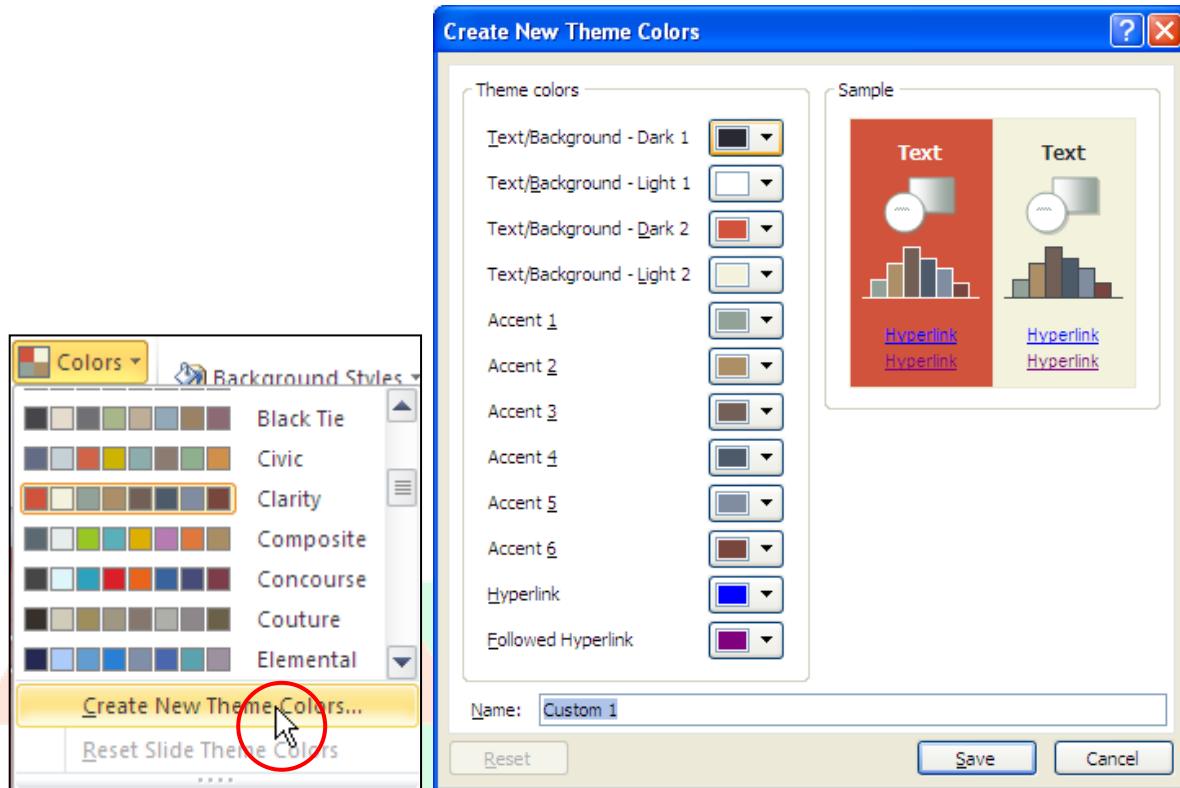
Thêm Theme Colors

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**.



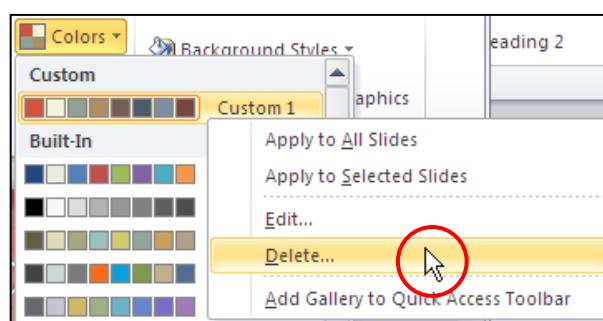
Các bước thực hành như sau:

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



Hình 101. 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 và chọn **Delete...**. Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 102. Xóa Theme Font

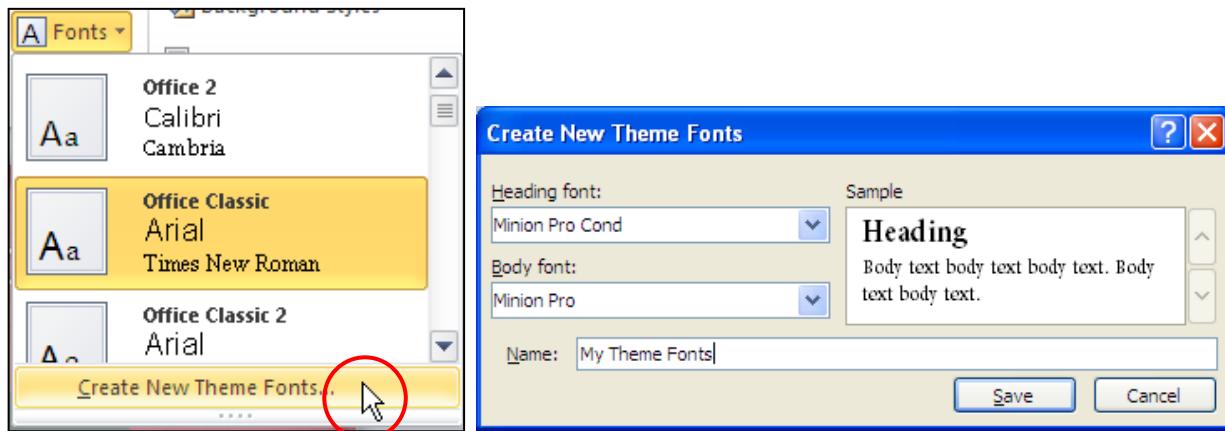
Thêm Theme Fonts

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



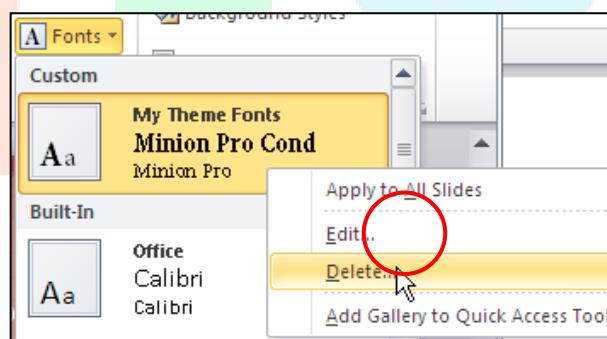
Các bước thực hành như sau:

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 103. 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 nháp phải lên tên **Theme Fonts** cần xóa và chọn **Delete...**. Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.



Hình 104. Xóa Theme Fonts

Lưu Theme hiện hành

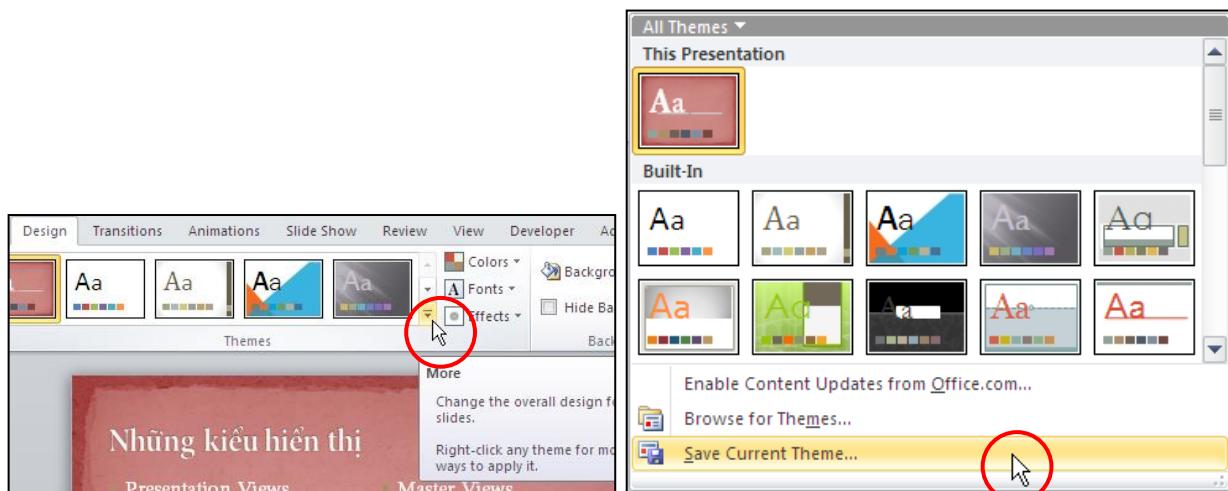
Bạn có thể lưu các thay đổi về bộ màu, bộ font hay các hiệu ứng thành một Theme mới để có thể áp dụng cho các bài thuyết trình khác.



Các bước thực hành như sau:

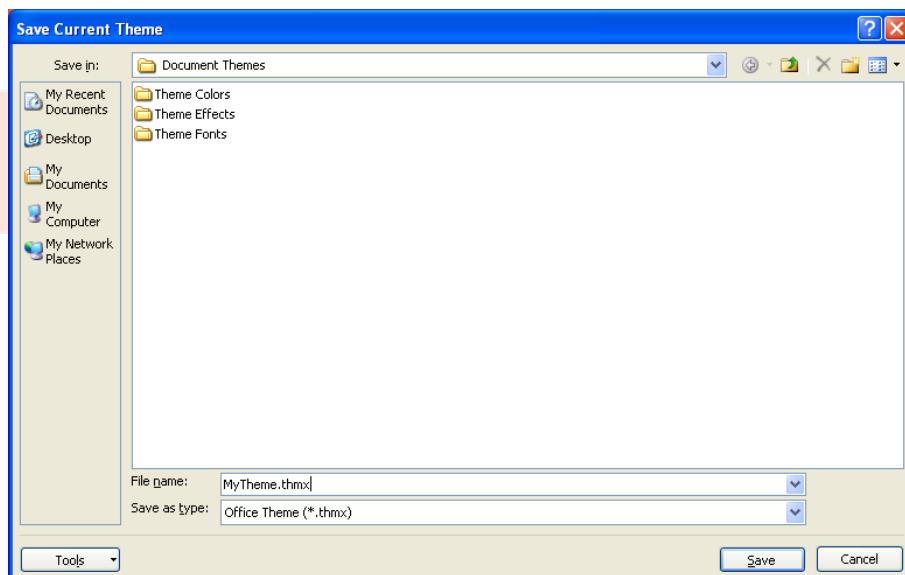
1. Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**

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



Hình 105. 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 106. Lưu theme

4.2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide

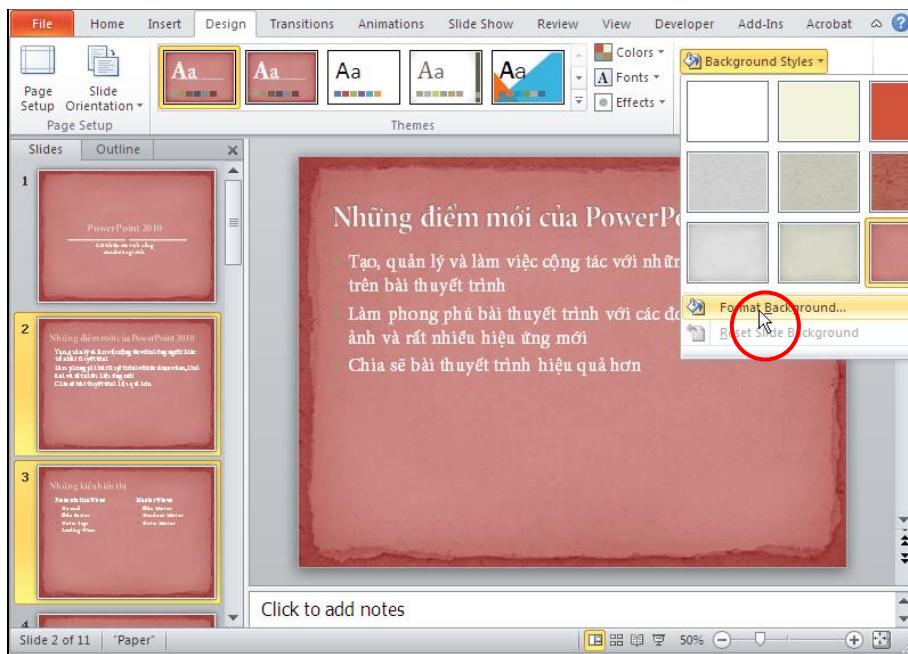
Sử dụng màu nền hoặc các hình ảnh làm nền cho các slide trong bài thuyết trình được sử dụng rất phổ biến. Với các màu, hiệu ứng tô nền và các hình ảnh được chọn lựa kỹ sẽ mang đến một phong cách độc đáo và sáng tạo cho bài thuyết trình. Chúng ta sẽ lần lượt tham khảo qua hai cách này.

4.2.1. Dùng hình làm nền cho slide



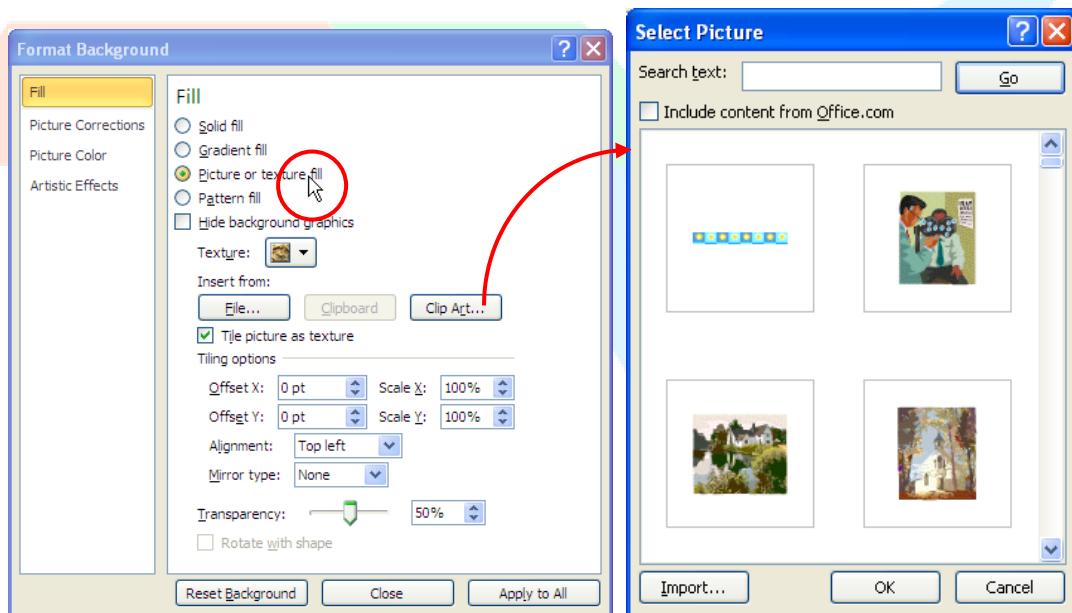
Các bước thực hành như sau:

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



Hình 107. Chọn slide cần thêm hình nền

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

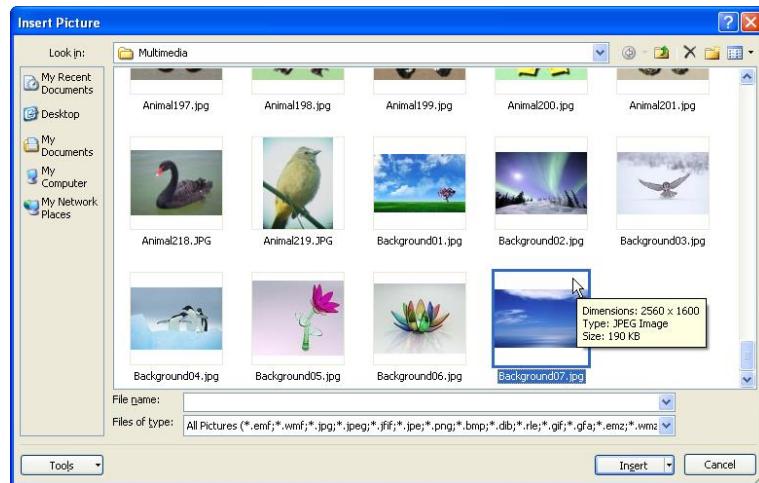


Hình 108. Hộp thoại Format Background và thư viện Clip Art

4. Thực hiện một trong các cách sau:

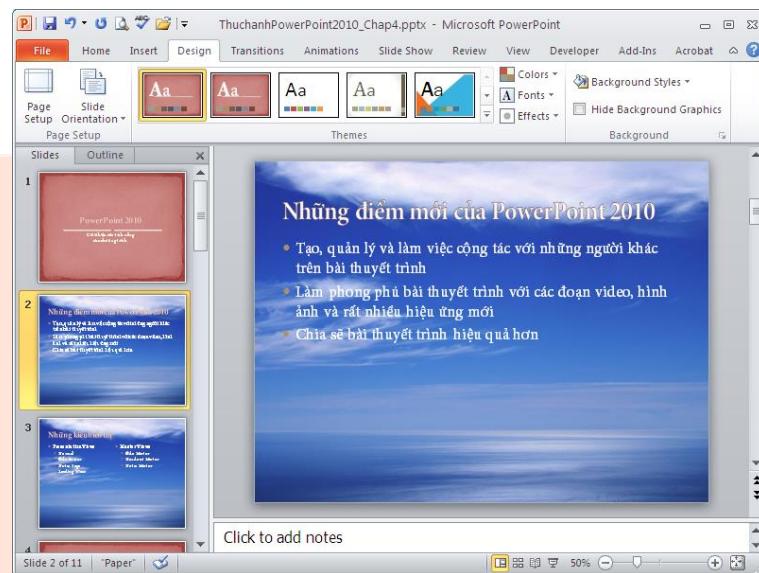
- Cách 1: Nhấp nút **File** để chèn hình từ tập tin hình. Bạn tìm đến thư mục chứa hình rồi nhấp chuột hai lần vào hình muốn chèn vào.
- Cách 2: Nhấp nút **Clipboard** để dán hình đang chứa trong bộ nhớ vào làm hình nền cho slide.
- Cách 3: Nhấp nút **Clip Art** để tìm và chèn hình từ trong thư viện 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 109. 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**.



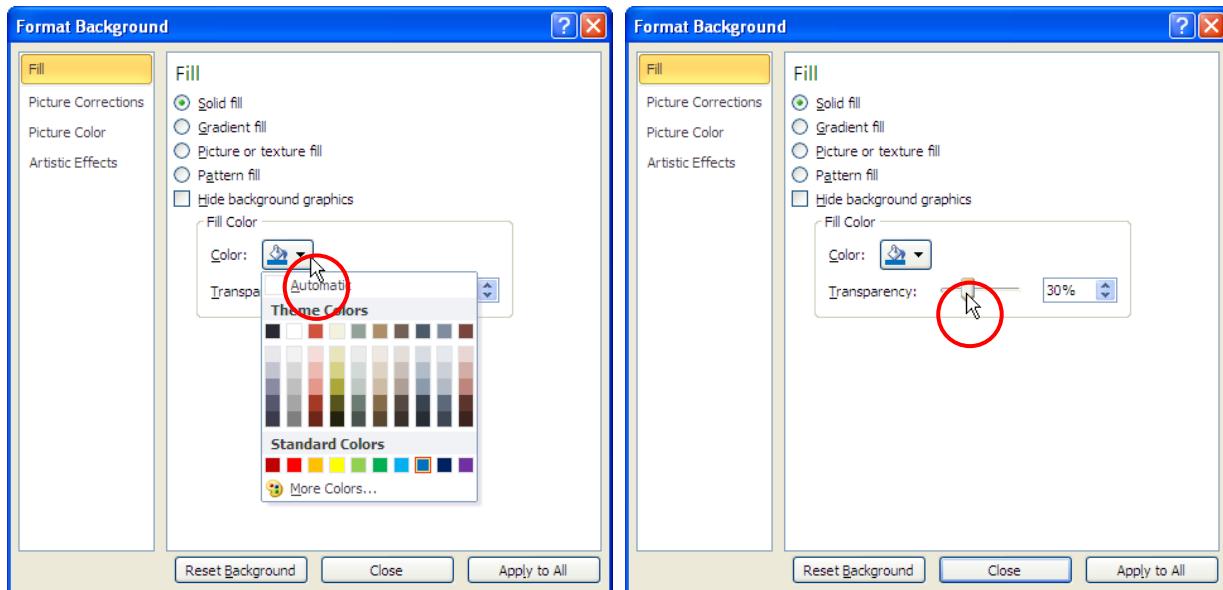
Hình 110. Hai slide đã được áp dụng hình nền

4.2.2. Dùng màu làm nền cho slide



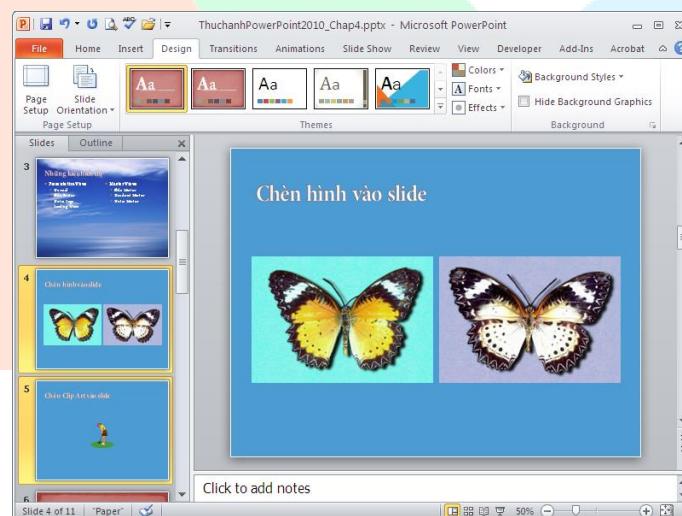
Các bước thực hành như sau:

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



Hình 111. 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 112. Hai slide đã được áp dụng màu nền

4.2.3. Tô nền slide kiểu Gradient

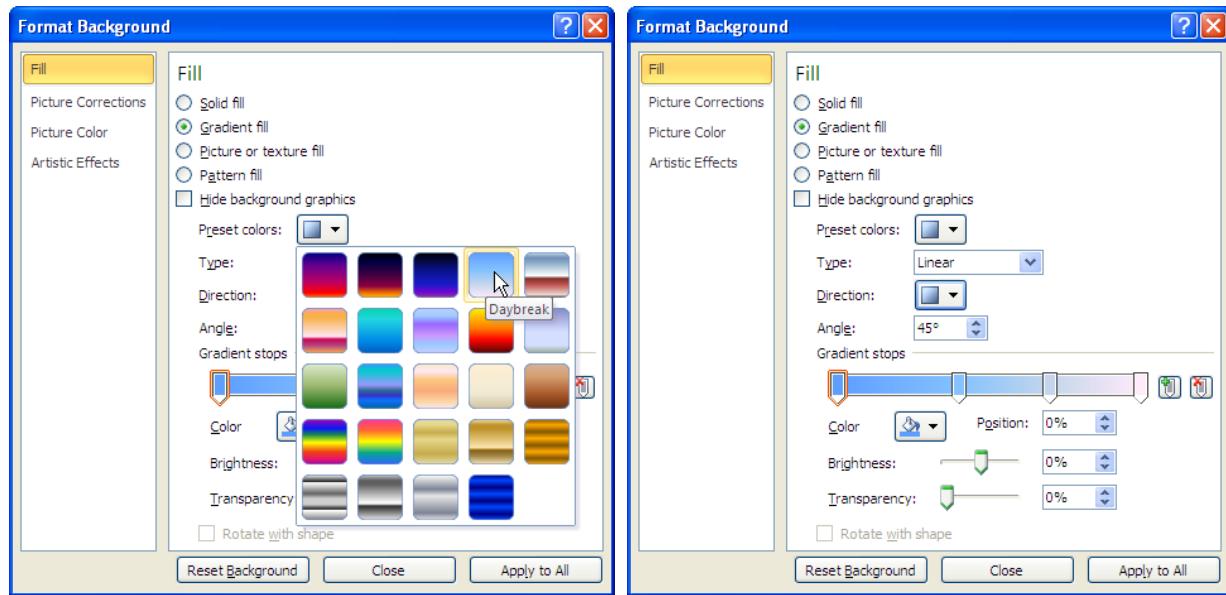
Ngoài kiểu tô nền một màu, PowerPoint còn cho phép tô nền với nhiều màu phôi hợp với nhau tạo nên các hiệu ứng màu đẹp mắt.



Các bước thực hành như sau:

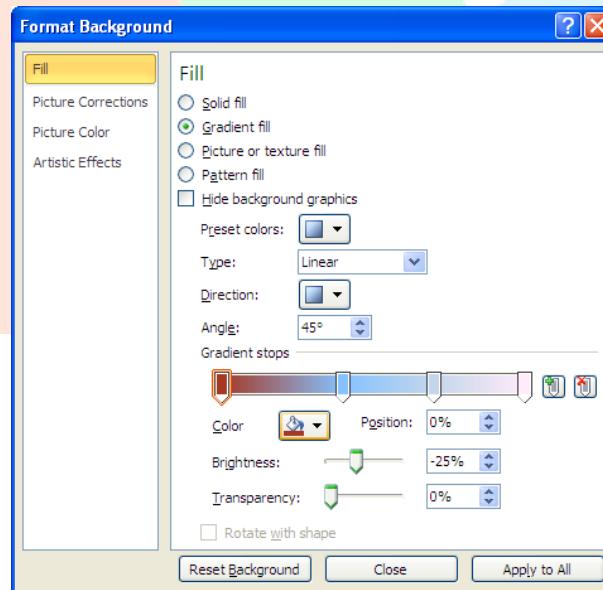
1. Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền. Ví dụ, bạn chọn slide 8 và 9.
2. Vào ngăn **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.

3. Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Gradient Fill**



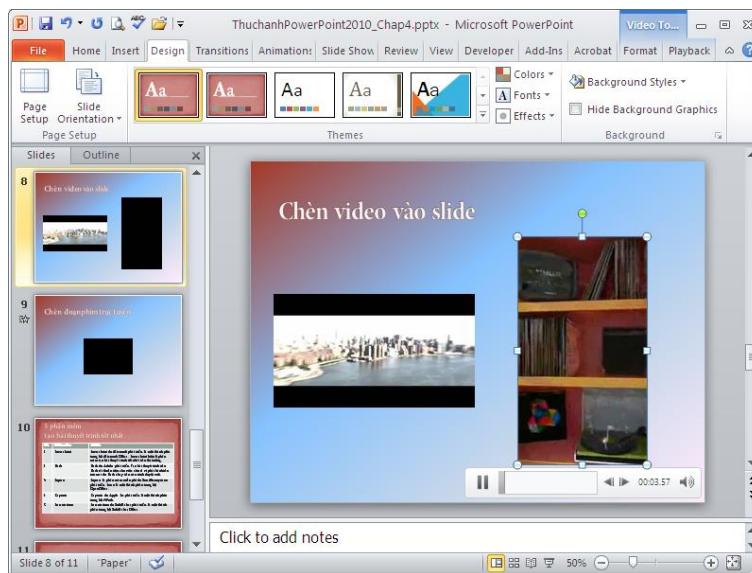
Hình 113. Tùy chọn nền

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



Hình 114. 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.



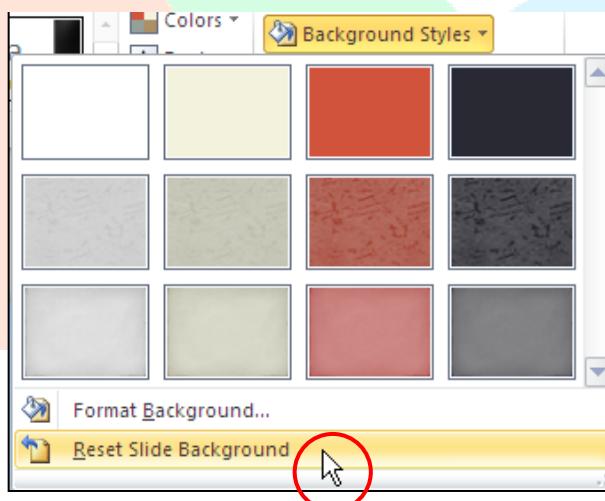
Hình 115. Hai slide áp dụng hiệu ứng màu nền Gradient

4.2.4. Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide

Để xoá 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.



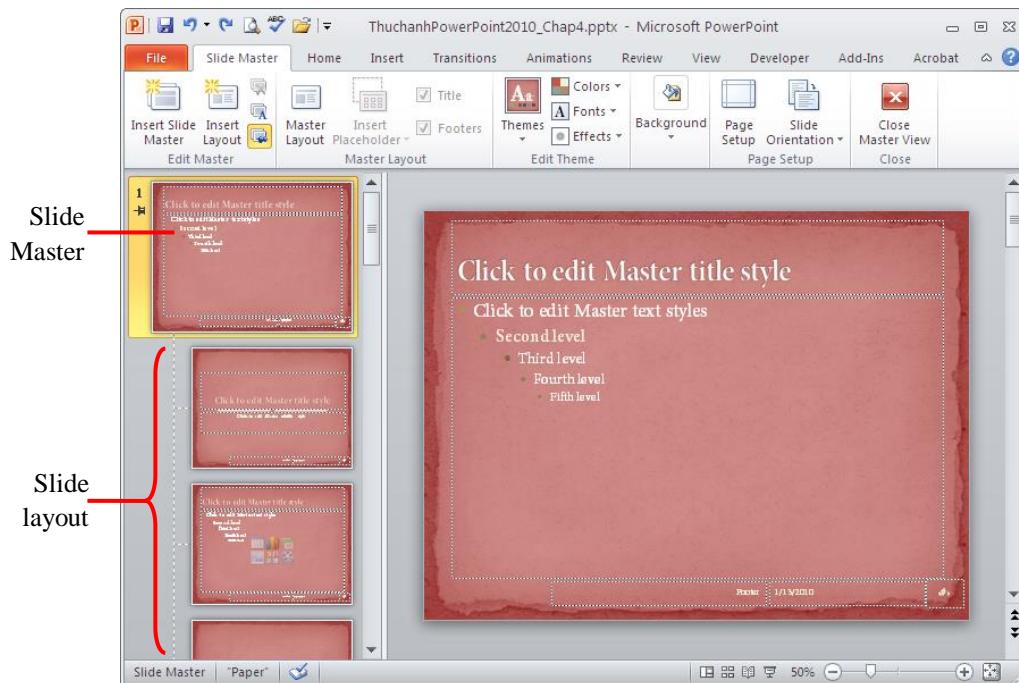
Hình 116. Trả nền slide về kiểu mặc định

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.

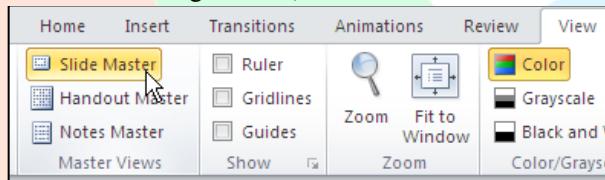
Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master. Điểm hữu ích chính khi sử dụng slide master là chúng ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master 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 117. Cửa sổ Slide Master

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



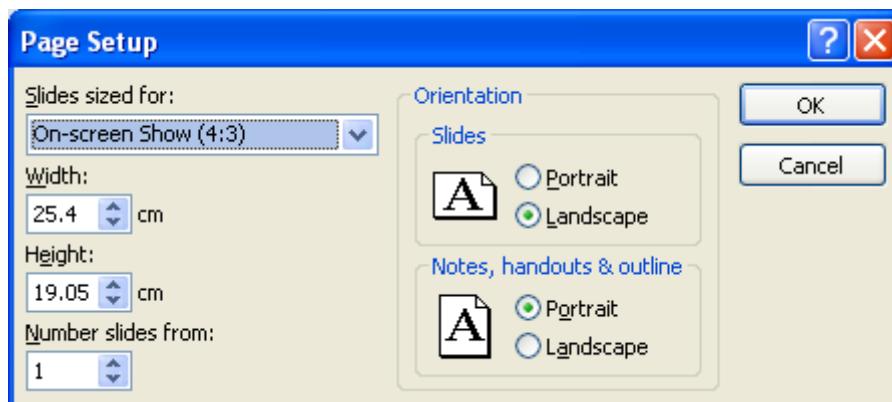
Hình 118. Chọn chế độ màn hình Slide Master

4.2.5. 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.

4.3. 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 119. Chọn văn bản cần định dạng

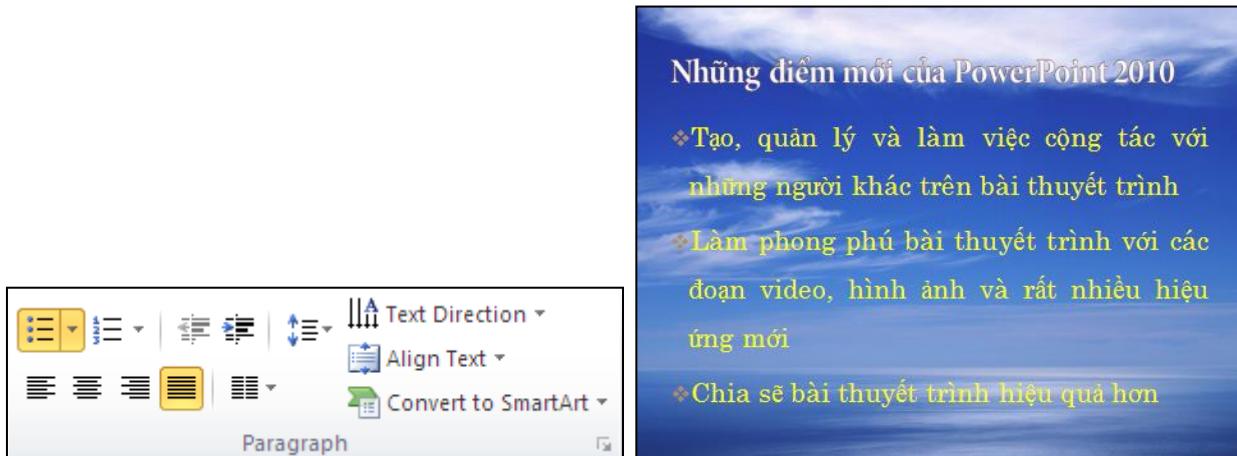
2. Chọn ngăn **Home**, nhóm Font. Bạn thực hiện các thay đổi sau:

- 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** (**Yellow**)

Hình 120. 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

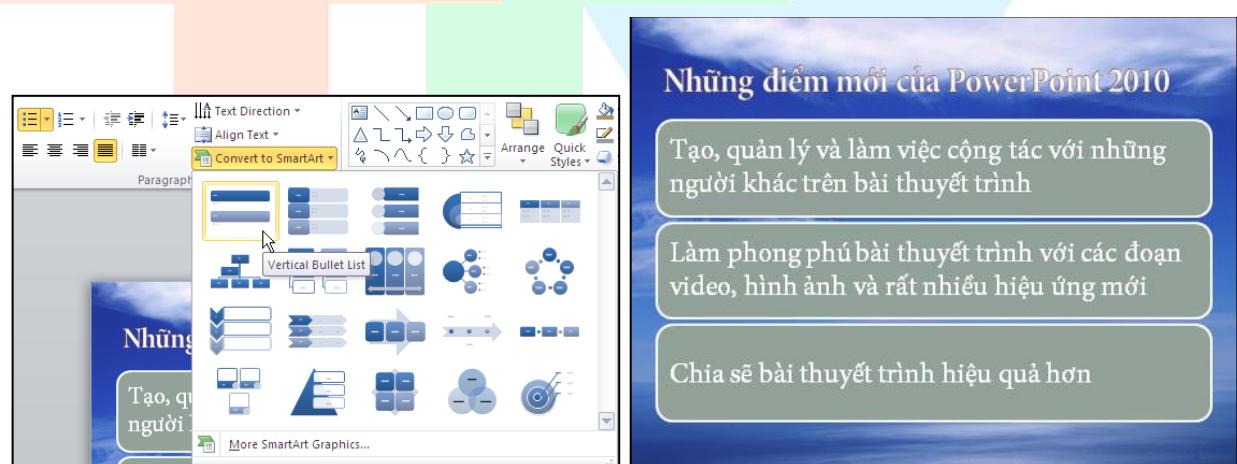


Những điểm mới của PowerPoint 2010

- Tạo, quản lý và làm việc cộng tác với những người khác trên bài thuyết trình
- Làm phong phú bài thuyết trình với các đoạn video, hình ảnh và rất nhiều hiệu ứng mới
- Chia sẻ bài thuyết trình hiệu quả hơn

Hình 121. 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 122. Chuyển Text sang SmartArt

Sao chép định dạng

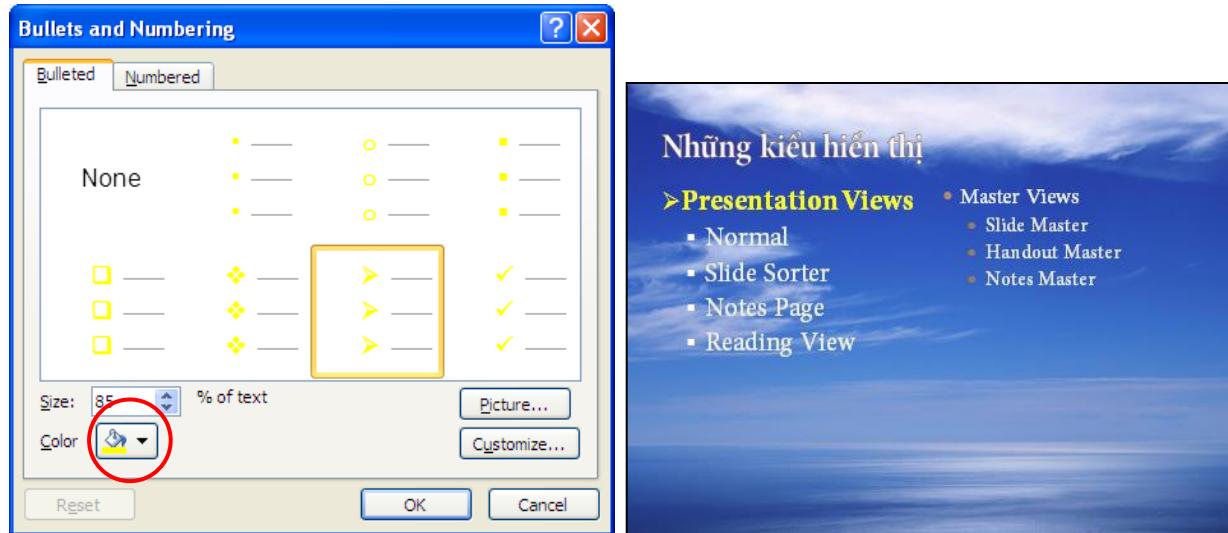
Chuyển sang slide 3 của bài thuyết trình, ví dụ ta sẽ định dạng hộp văn bản bên trái sau đó sẽ sao chép định dạng sang hộp văn bản bên phải.



Các bước thực hành như sau:

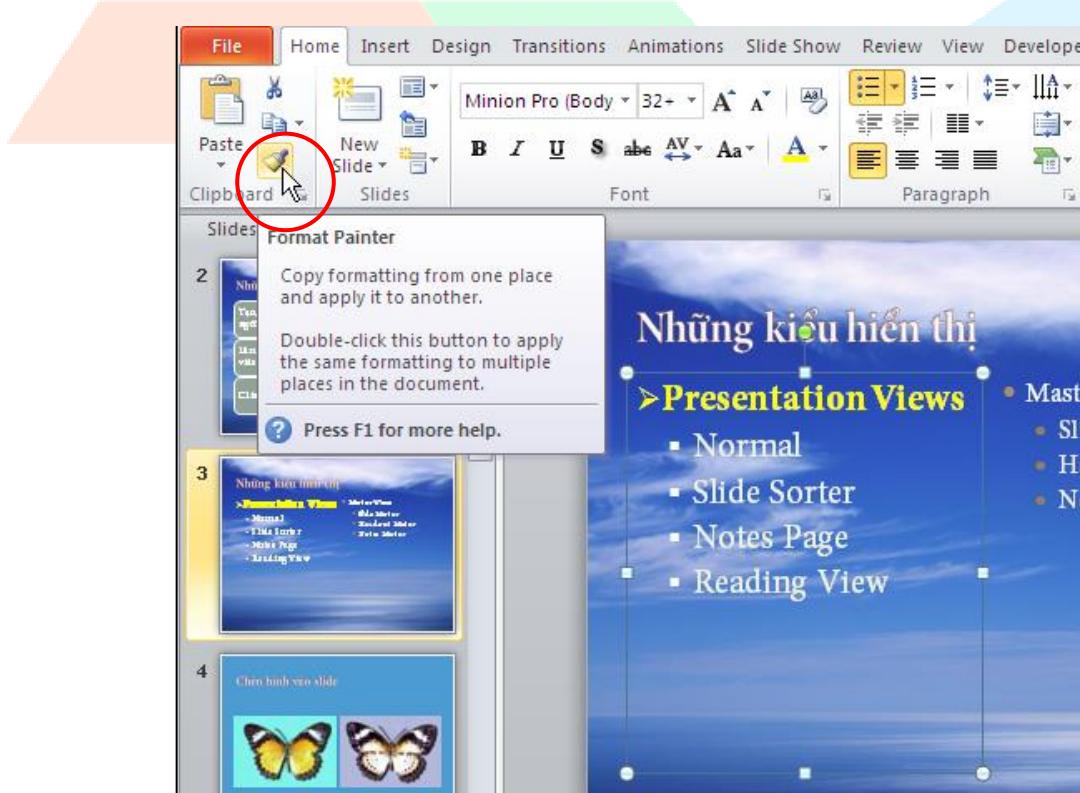
- Định dạng cho hộp văn bản bên trái như sau:
 - Dòng đầu tiên chữ màu vàng, cỡ chữ 34, kiểu chữ in đậm và đổi kiểu bullet sang hình đầu mũi tên màu vàng (vào **Bullets and Numbering...** để chọn lại màu).

- Bốn dòng bên dưới chữ màu trắng, cỡ chữ 32 và đổi kiểu bullets sang hình ô vuông có màu trắng.



Hình 123. Định dạng hộp văn bản bên trái trên slide số 3

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



Hình 124. Sao chép định dạng bằng Format Painter

- 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 125. Áp dụng định dạng dã sao chép

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

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

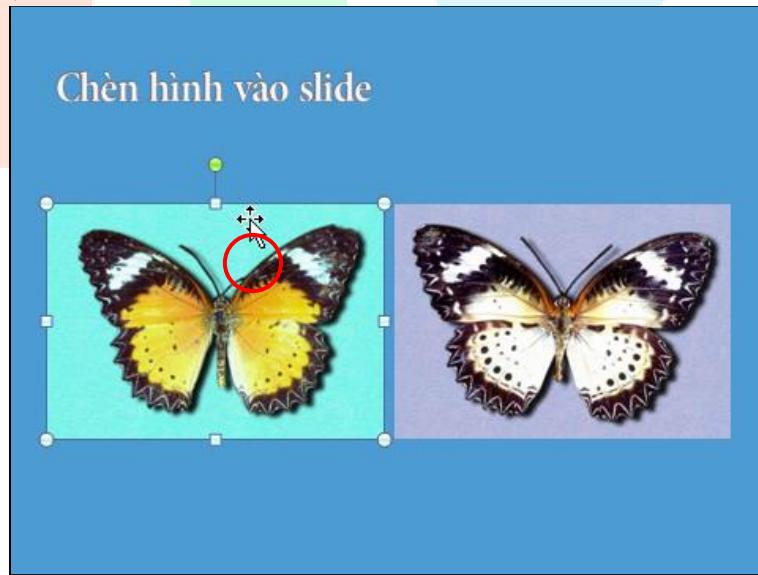
4.4.1. Xoay

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.



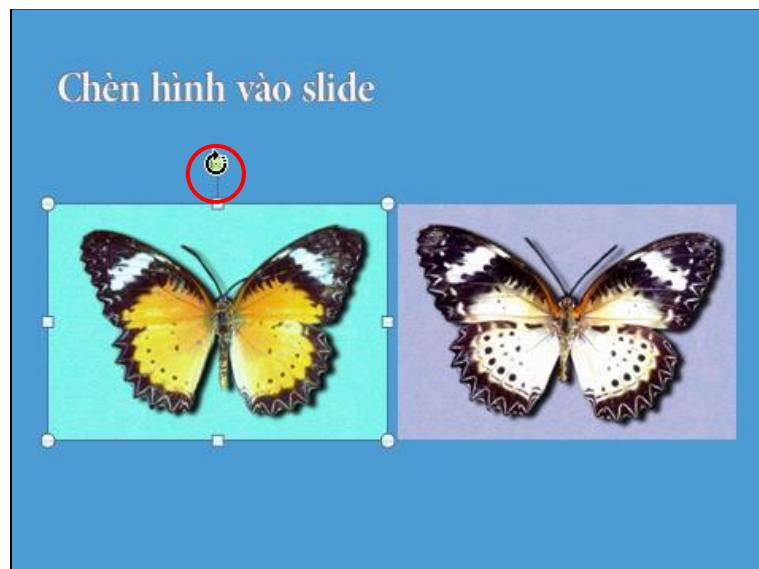
Các bước thực như sau:

- 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 ở giữa các cạnh và một nút tròn màu xanh nằm phía trên dùng để xoay hình.



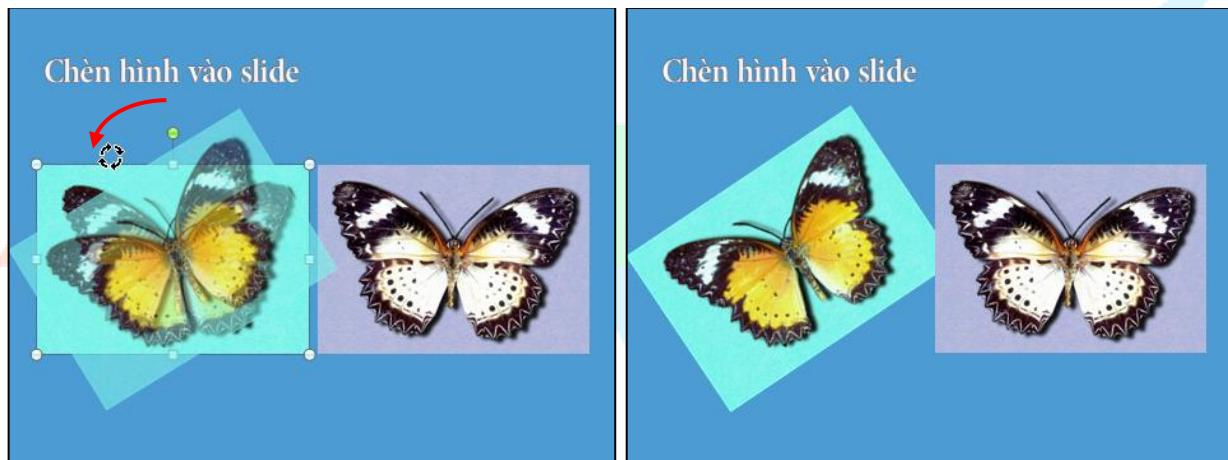
Hình 126. Chọn hình cần xoay

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



Hình 127. Nút nám 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 128. 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 129. Xoay hình

4.4.2. Cắt tia

PowerPoint cho phép cắt tia (Crop) hình ảnh, clipart, kề 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.



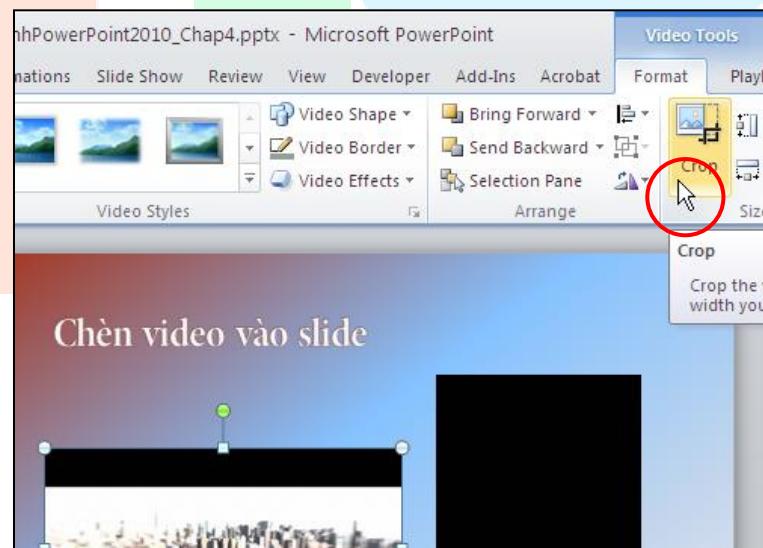
Các bước thực như sau:

- Chọn đoạn video bên trái trong slide số 8. Khi đó, xung quanh video được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhô ở các góc, 4 nút vuông nhô ở 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.



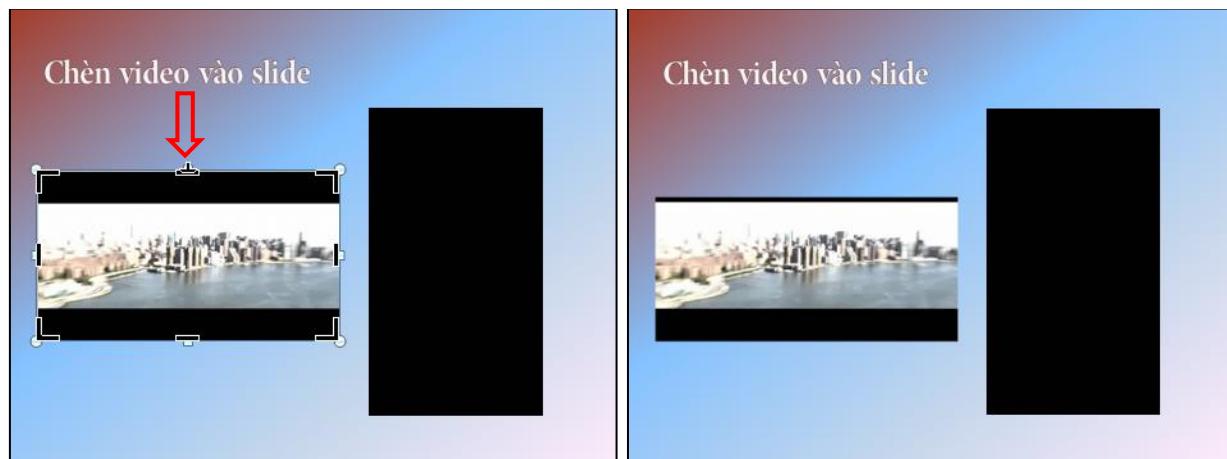
Hình 130. Chọn video bên trái để cắt tia

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



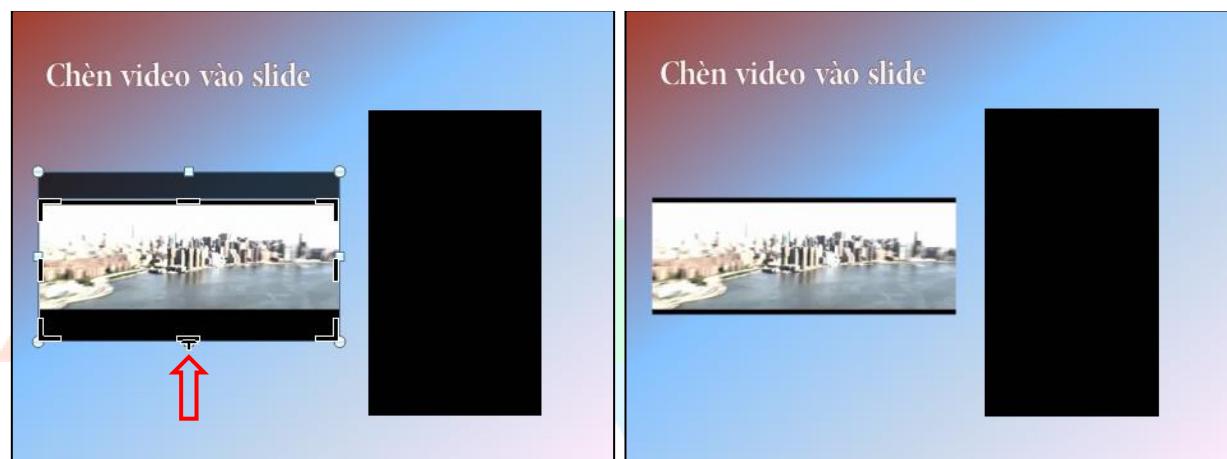
Hình 131. Chọn lệnh Crop

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



Hình 132. 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 133. Cắt tia phần dưới của video

4.4.3. 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 134. 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 phải và hướng xuống dưới.



Hình 135. Di chuyển video trên slide

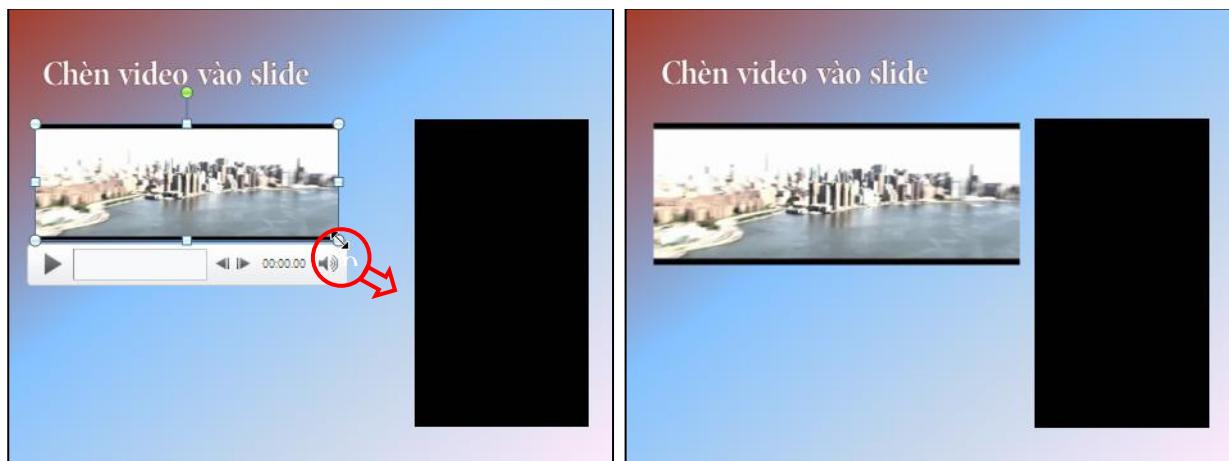
4.4.4. Thay đổi kích thước

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 nấm 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.

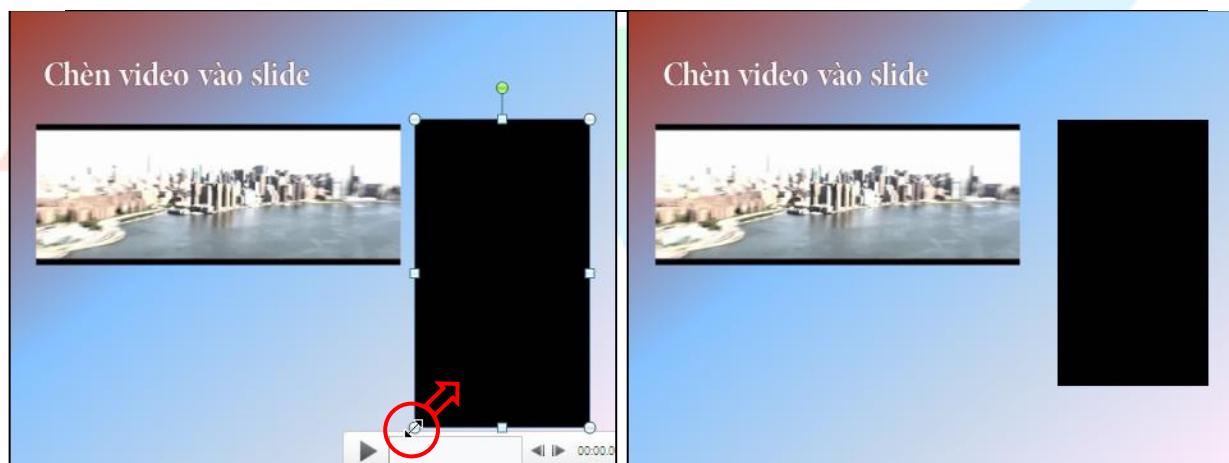


Hình 136. Phóng to video bên trái

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 137. Thu nhỏ video bên phải

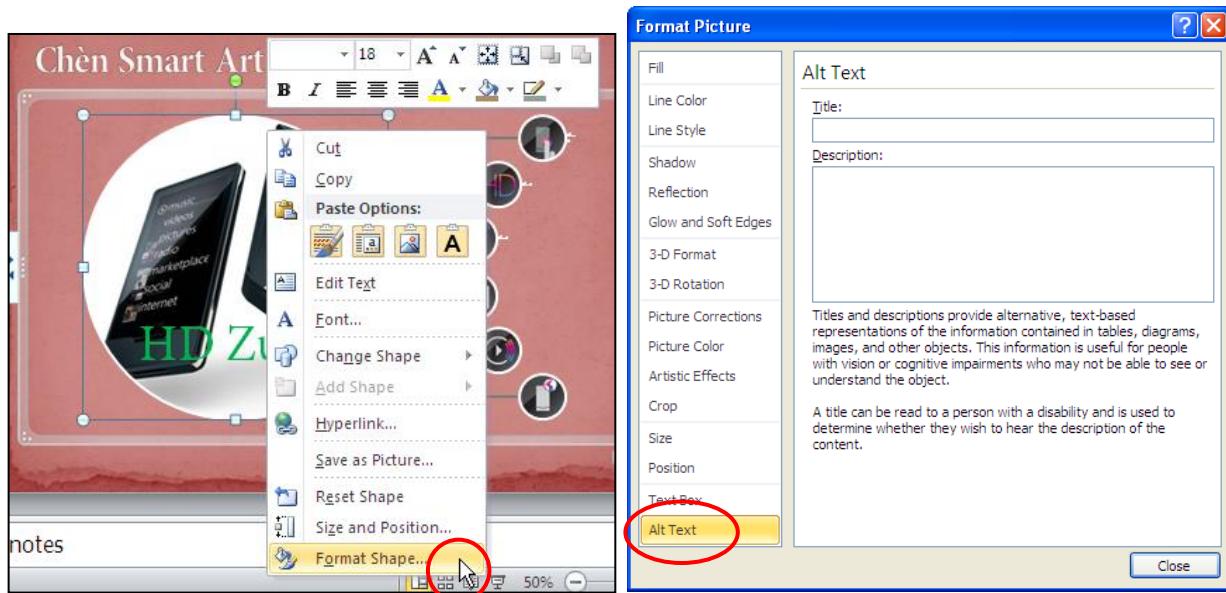
4.4.5. Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide

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 138. 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.

4.4.6. Hiệu chỉnh hình ảnh

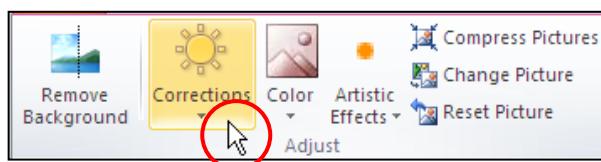
Chúng ta có thể thực hiện một số thao tác hiệu chỉnh hình ảnh ngay trong chương trình PowerPoint mà không cần thêm bất kỳ công cụ nào. Sau đây là một số hiệu chỉnh thông dụng.

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



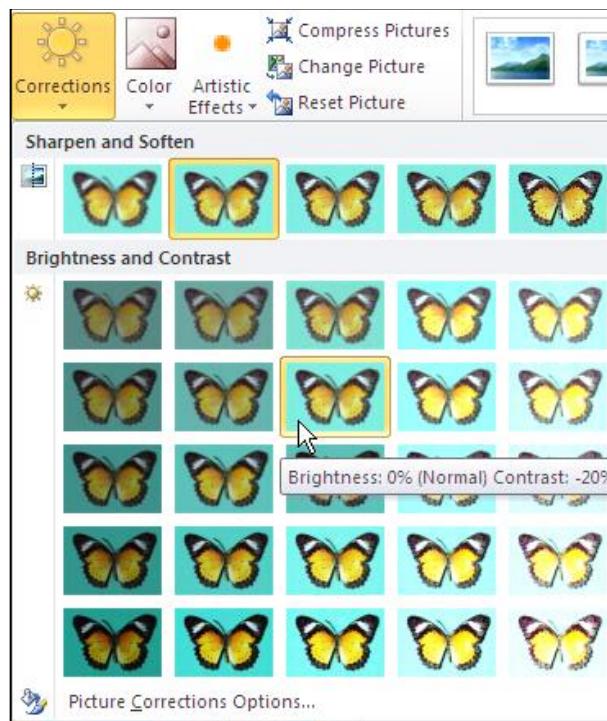
Các bước thực như sau:

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**.



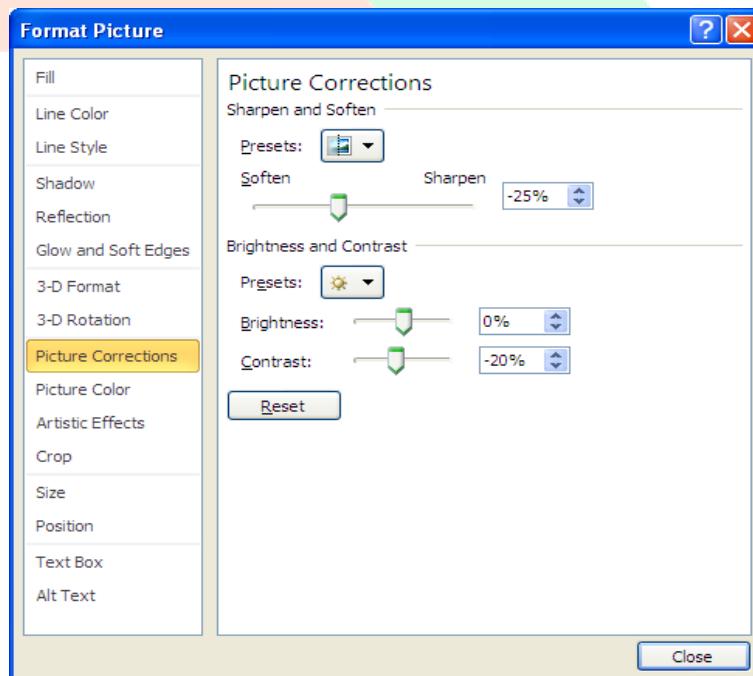
Hình 139. Chọn lệnh Corrections

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 140. 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.



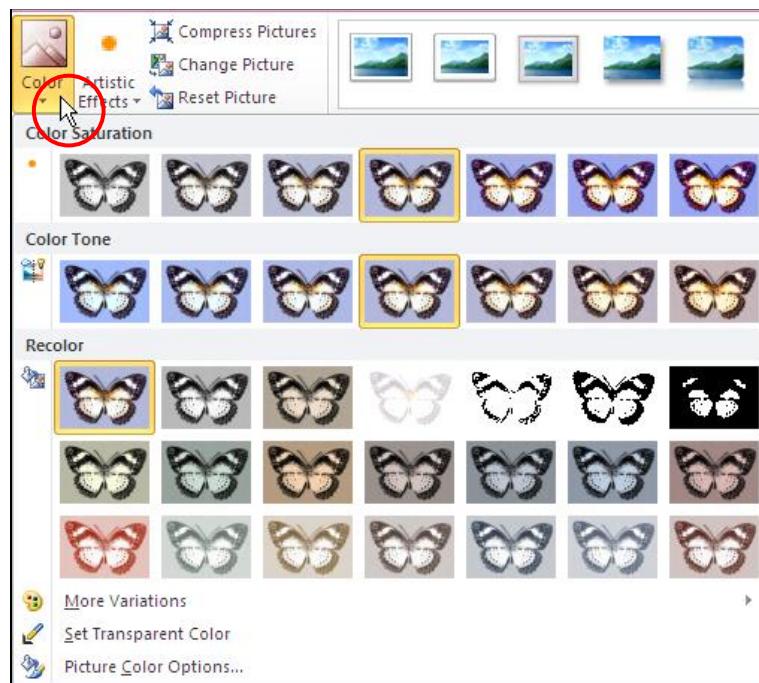
Hình 141. Picture Corrections trong hộp thoại Format Picture

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



Các bước thực như sau:

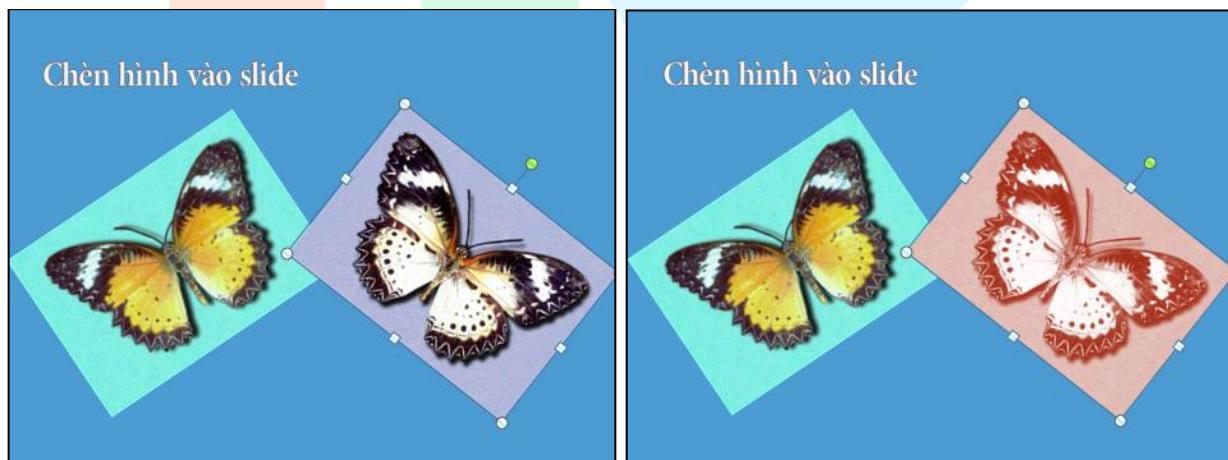
1. Chọn hình cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn hình con bướm bên phải trong slide số 4.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Color**.



Hình 142. Lệnh Color trong Picture Tools

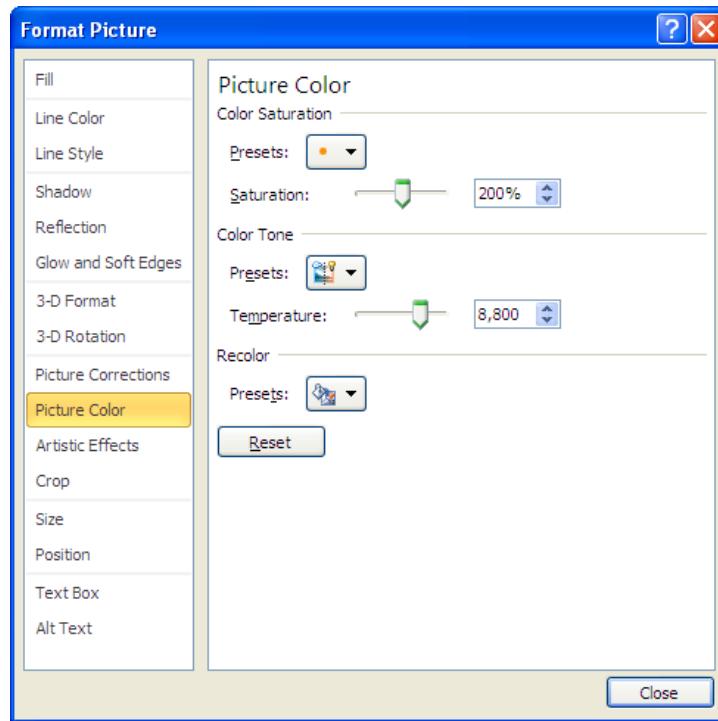
3. Trong cửa sổ vừa xuất hiện:

- 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 ám 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 143. Hình trước và sau áp dụng thay đổi màu

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



Hình 144. Picture Color trong hộp thoại Format Picture

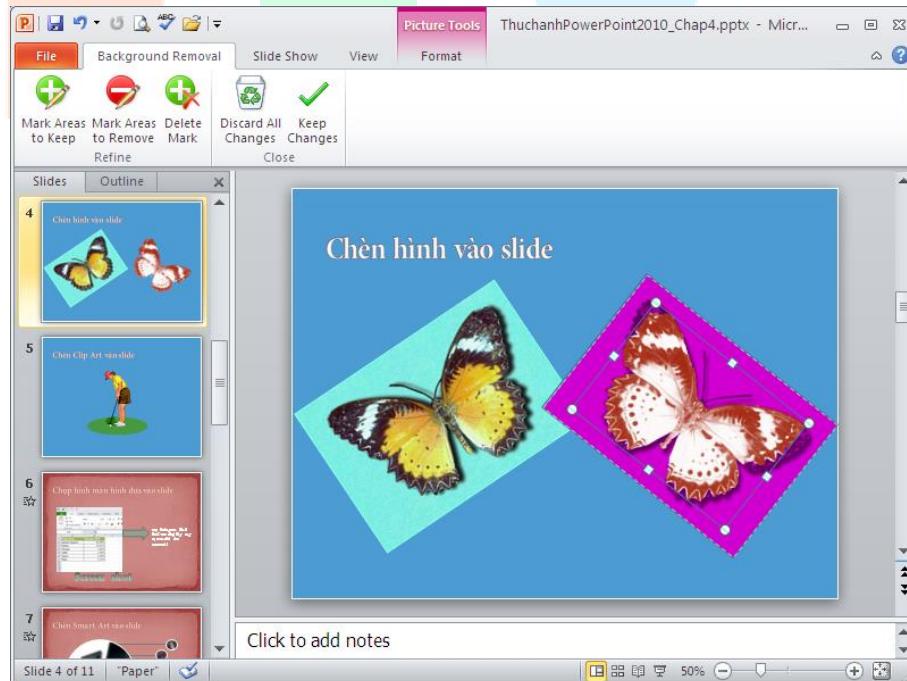
Xóa các màu nền trong hình

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



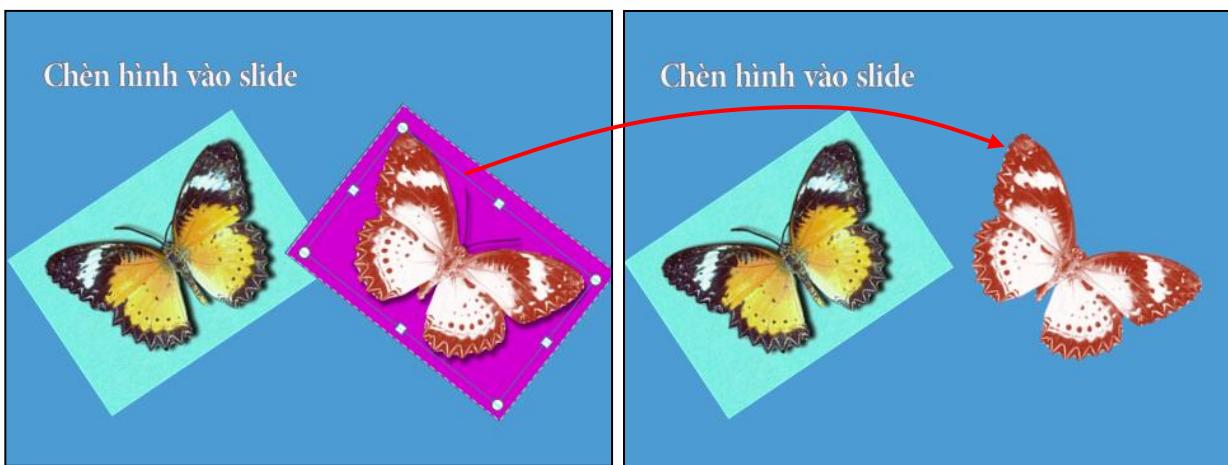
Các bước thực như sau:

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



Hình 145. Ngăn Background Removal

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



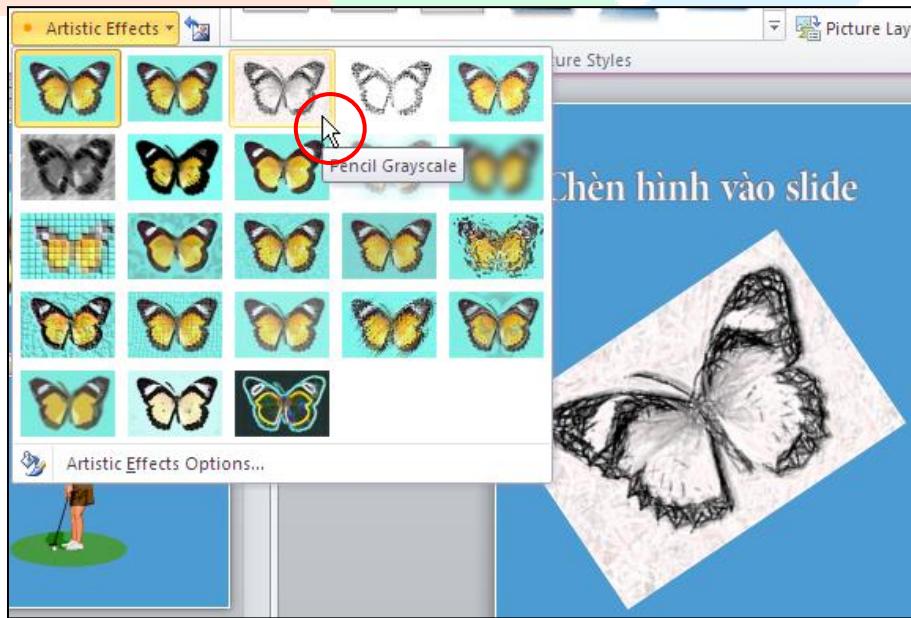
Hình 146. Chọn vùng hình cần giữ lại

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 147. 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.

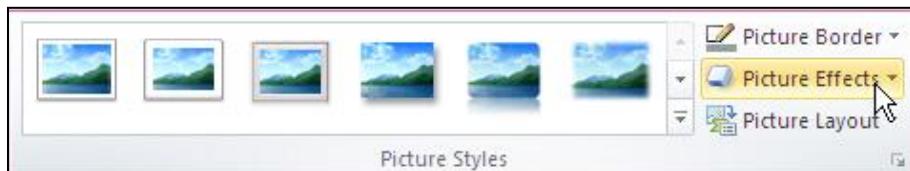
Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền, ... cho hình

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, ...



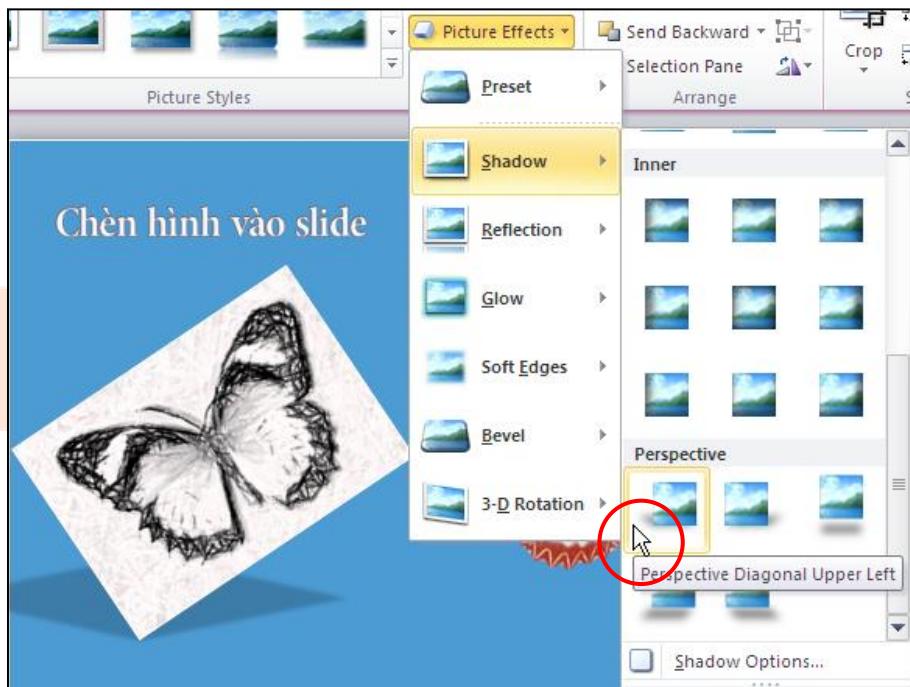
Các bước thực như sau:

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



Hình 148. Lệnh Picture Effects

- 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 149. Kiểu đồ bóng Perspective Diagonal Upper Left

- 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 đường kẻ và màu nền của Shape



Các bước thực như sau:

- Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên trong slide số 6.
- 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 150. Áp dụng Shape Styles

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



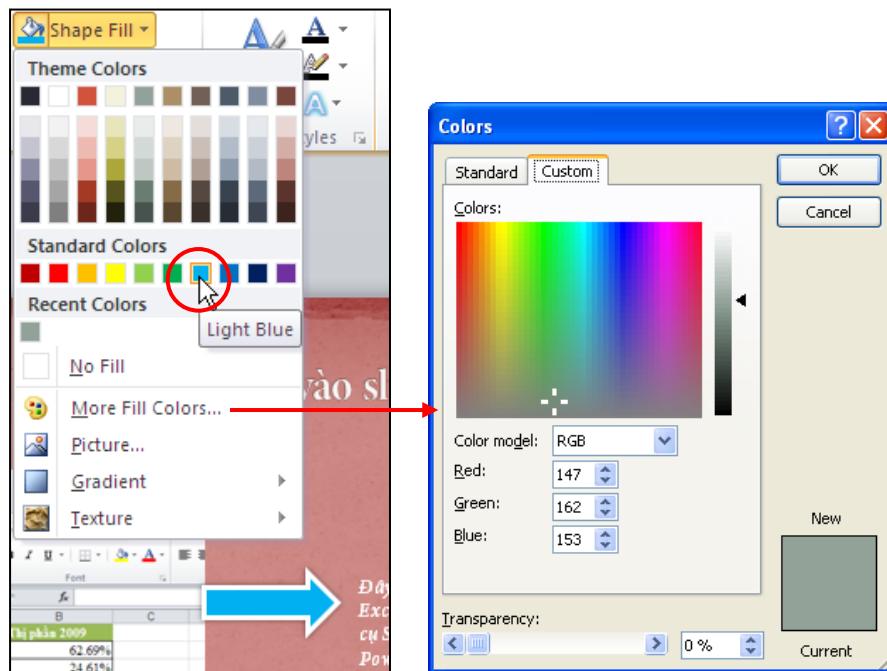
Hình 151. Chọn kiểu định dạng Shape

Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền



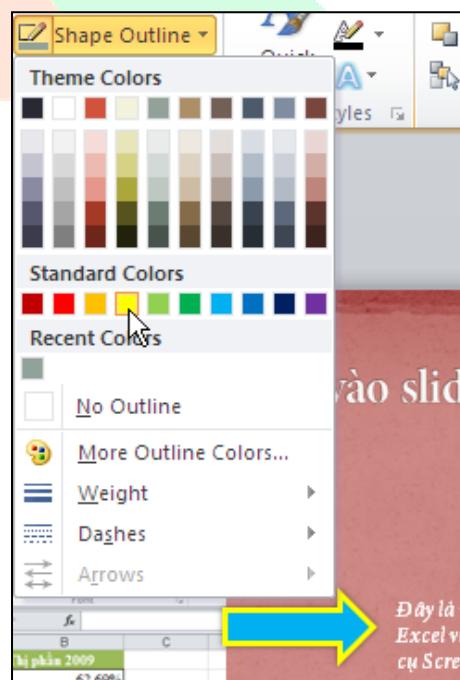
Các bước thực như sau:

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 152. 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 153. Chọn màu cho khung đường viền của Shape

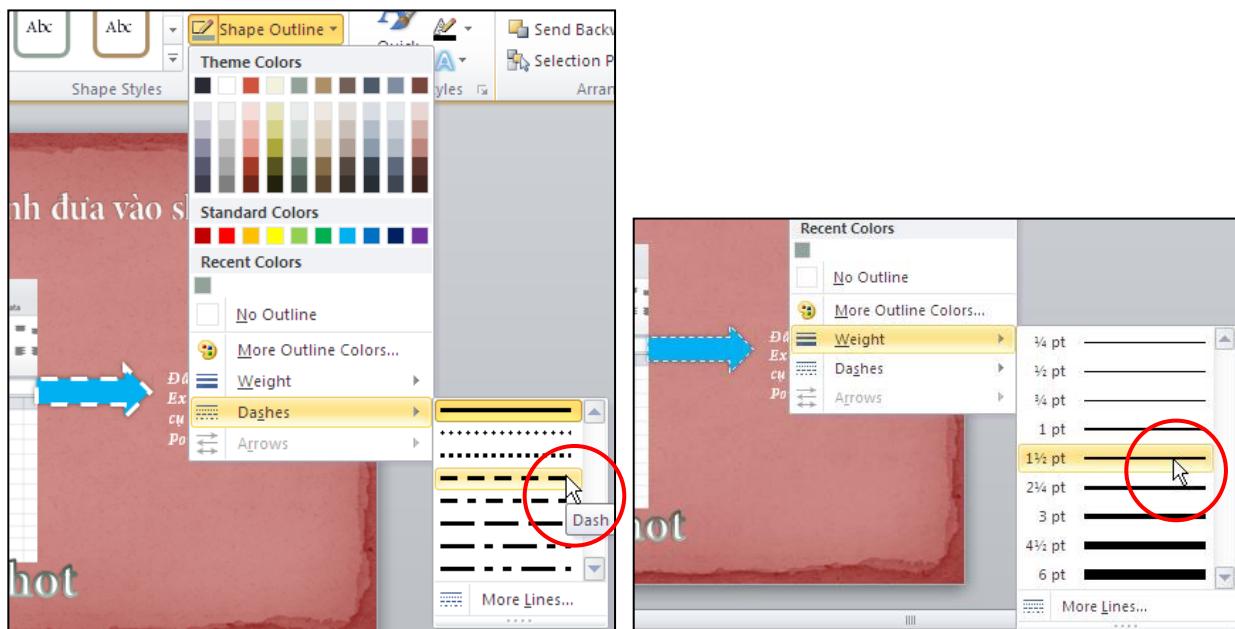
Thay đổi kiểu nét kẻ



Các bước thực như sau:

- Chọn Shape cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn Shape hình mũi tên trên 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 dứt thì vào **Dashes** và chọn kiểu nét là **Dash**.
 - Để thay đổi độ dày của nét kẻ thì vào **Weight** và chọn độ dày là **$1\frac{1}{2}$ pt**.



Hình 154. Thay đổi kiểu đường kẻ

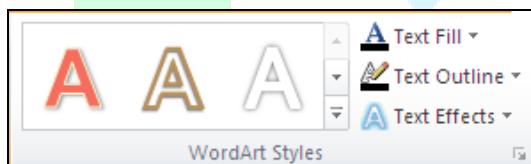
Thay đổi kiểu WordArt

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



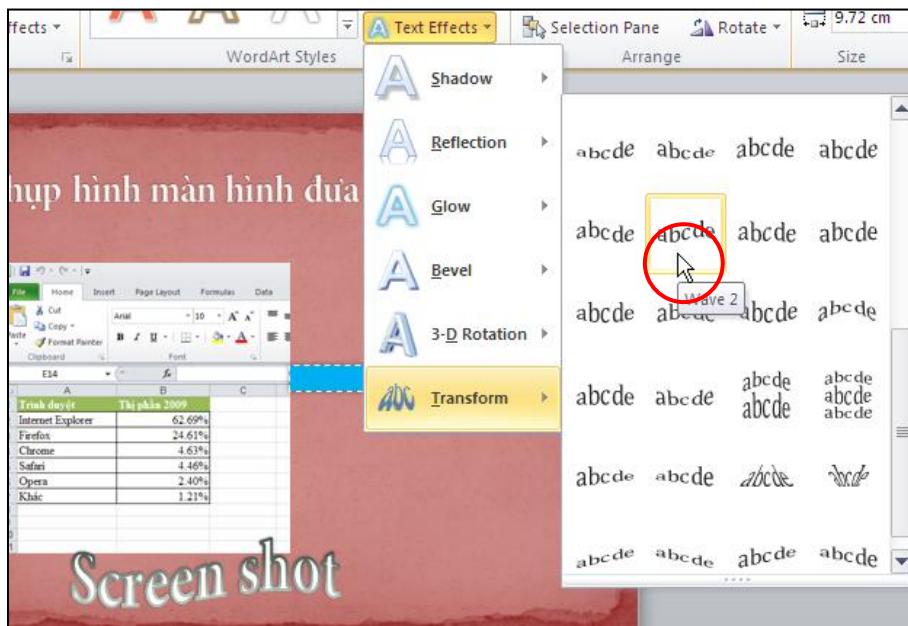
Các bước thực như sau:

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**.



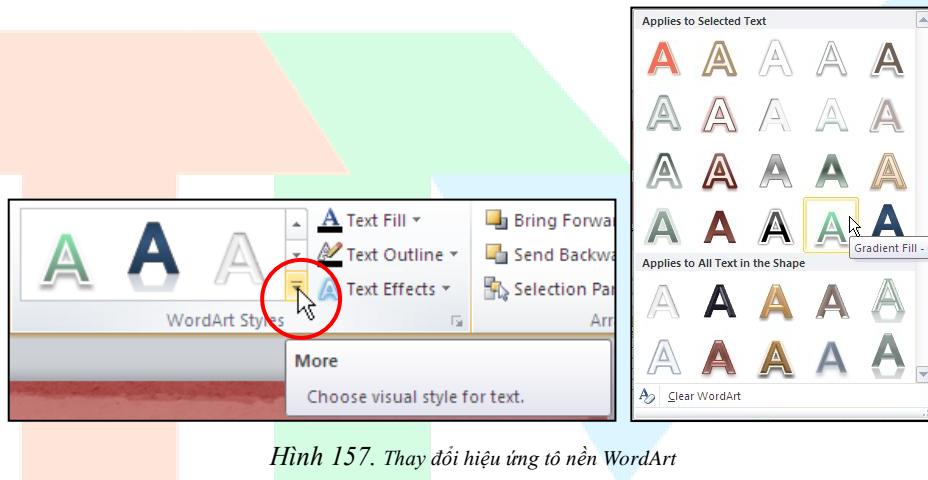
Hình 155. WordArt Styles

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



Hình 156. Thay đổi kiểu WordArt

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



Hình 157. Thay đổi hiệu ứng tô nền WordArt

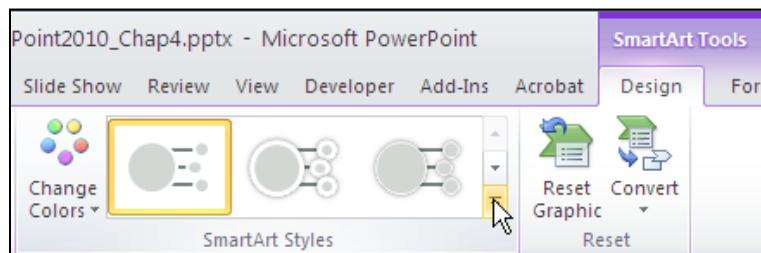
Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt

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 slide số 7.
2. Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm SmartArt Styles



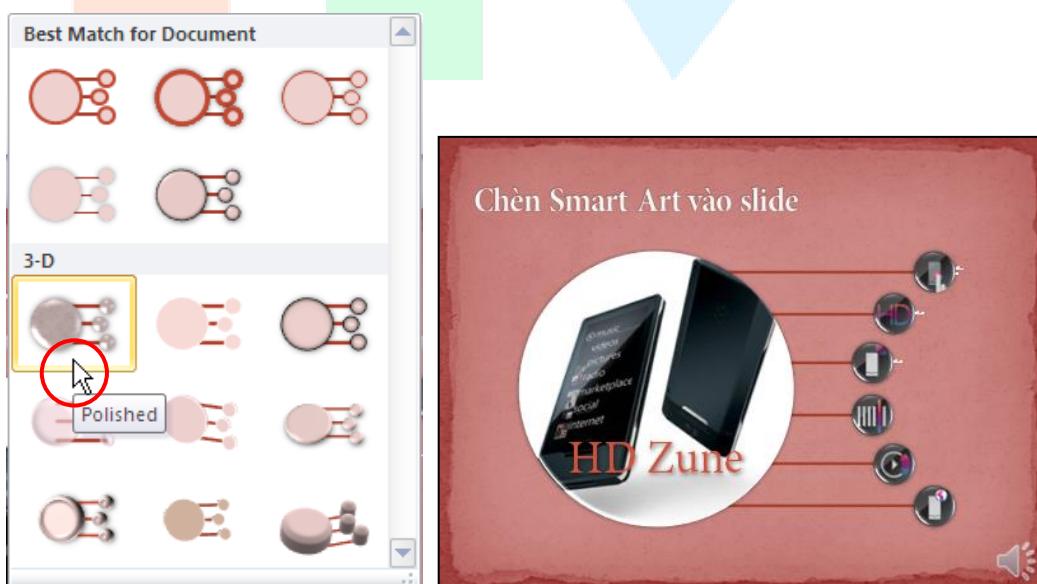
Hình 158. SmartArt Styles

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



Hình 159. 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 160. Chọn kiểu định dạng Polished

Cắt và nén media

PowerPoint 2010 tích hợp sẵn tính năng cắt xén 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.

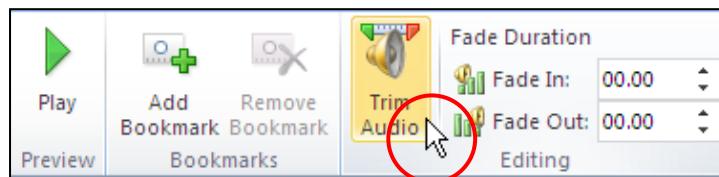
Cắt xén audio

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.



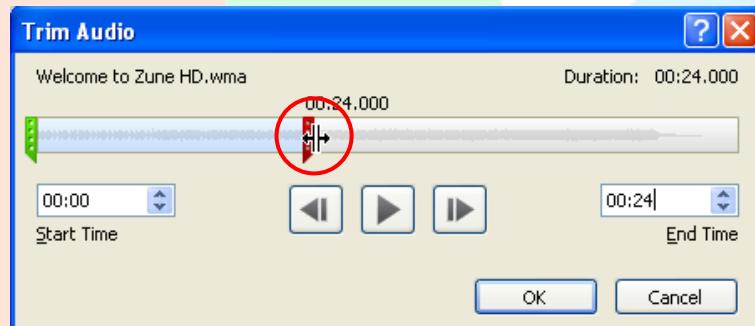
Các bước thực như sau:

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



Hình 161. Trim Audio

- 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 162. Xác định đoạn âm thích cần trích ra

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

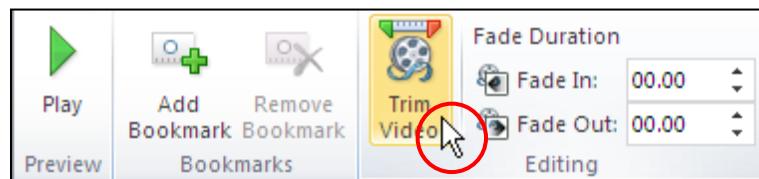
Cắt xén video

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:

- Chọn video cần hiệu chỉnh. Ví dụ, bạn chọn video bên phải trong slide số 8.
- Vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Video**.



Hình 163. Lệnh Trim Video

- Trong hộp thoại **Trim Video**, bạn thiết lập đoạn video sẽ cần trích tại các hộp **Start Time** và **End Time**.



Hình 164. Chọn đoạn video cần trích

- Nhấn **OK** hoàn tất.

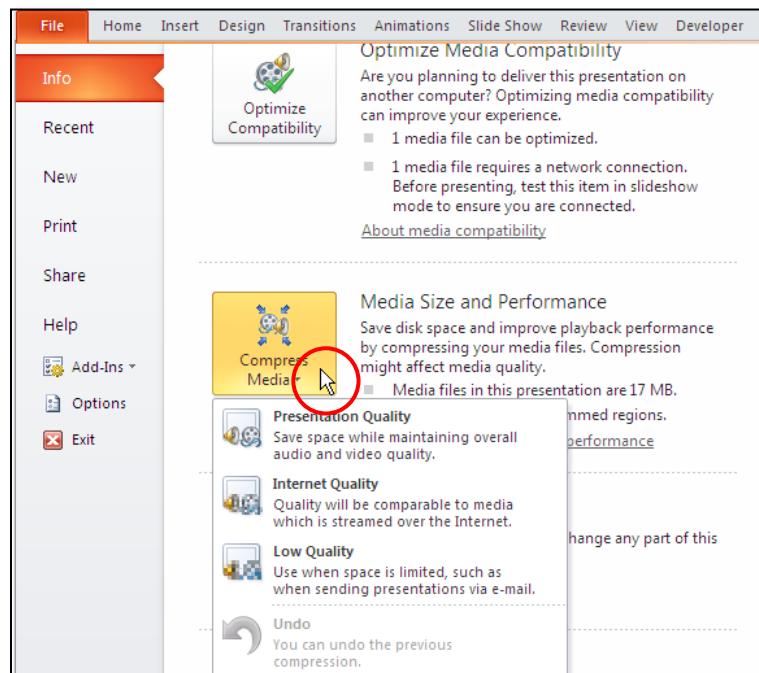
Nén audio và video

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:

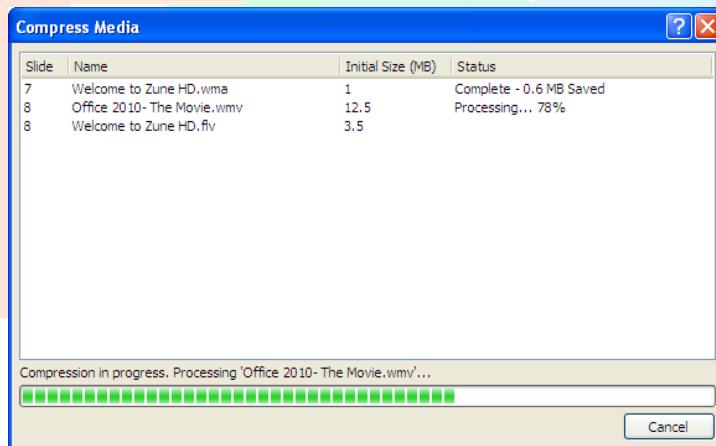
- Mở bài thuyết trình có chứa audio và/ hoặc video
- Vào ngăn **File**, chọn **Info**, chọn nhóm **Media Size and Performance** và nhấn nút lệnh **Compress Media**.



Hình 165. 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 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 166. 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.

6. Định dạng bảng biểu

Thay đổi kiểu định dạng của bảng



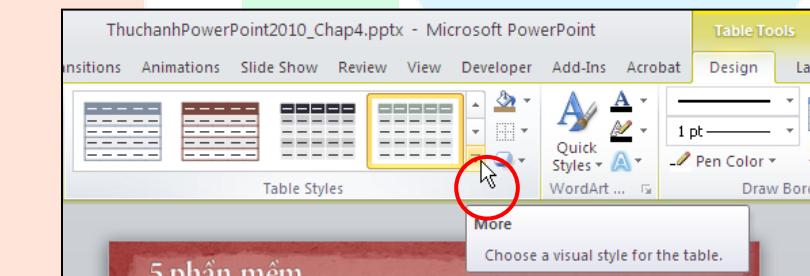
Các bước thực như sau:

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

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.

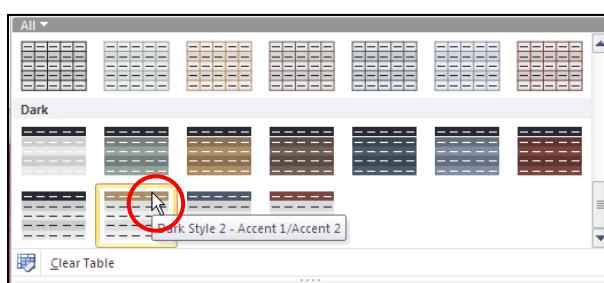
Hình 167. Chọn bảng

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



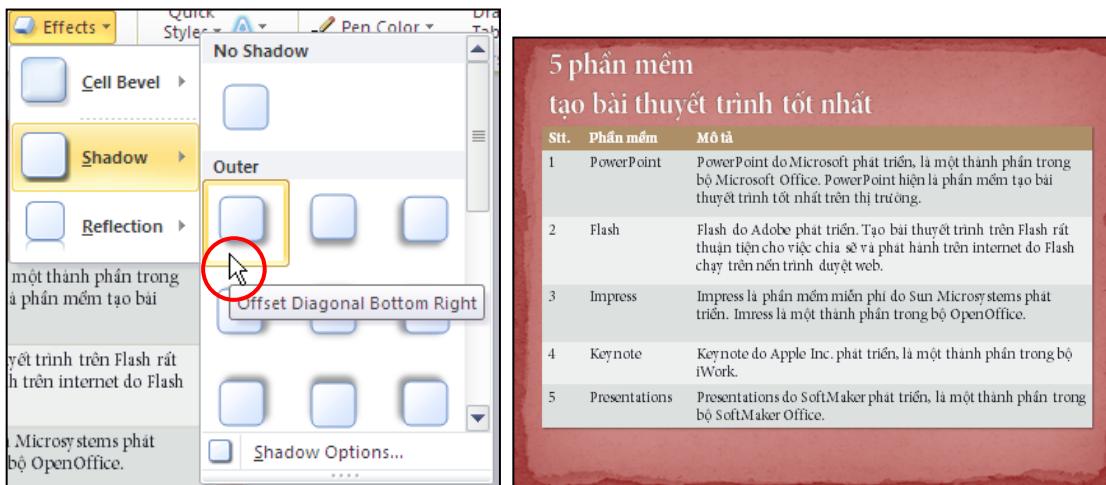
Hình 168. Chọn Table Styles

- Ví dụ, bạn chọn kiểu là Dark Style 2 Accent 1/ Accent 2



Hình 169. Chọn kiểu định dạng bảng

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



Hình 170. Thêm bóng mờ cho bảng

Thêm hoặc xóa dòng, cột của bảng



Các bước thực như sau:

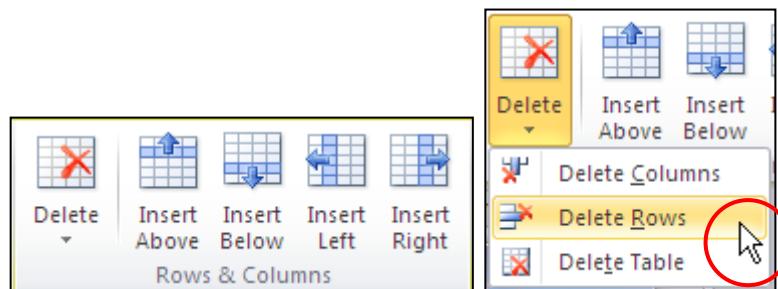
- Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng. Ví dụ bạn chọn bảng trong slide 10.
- Chọn vào một ô trong bảng mà bạn dự định chèn thêm dòng, cột vào bên trái hoặc bên phải ô chọn. Ví dụ, bạn chọn ô **Flash**

Số	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 171. Chọn ô trong bảng

- 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 172. 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

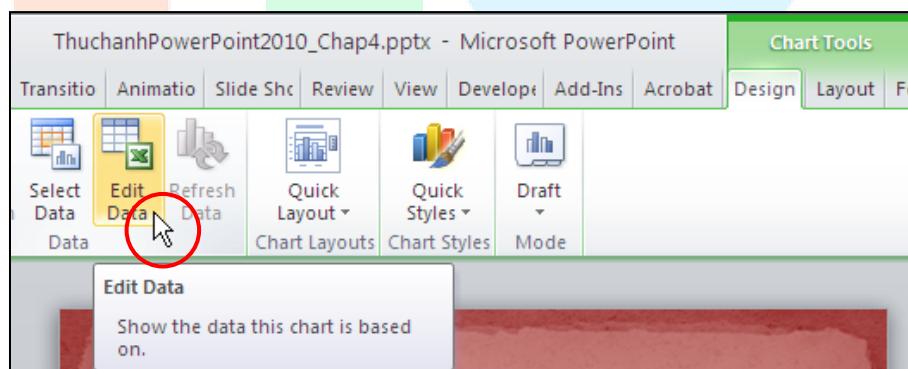
Cập nhật thông tin cho đồ thị

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.



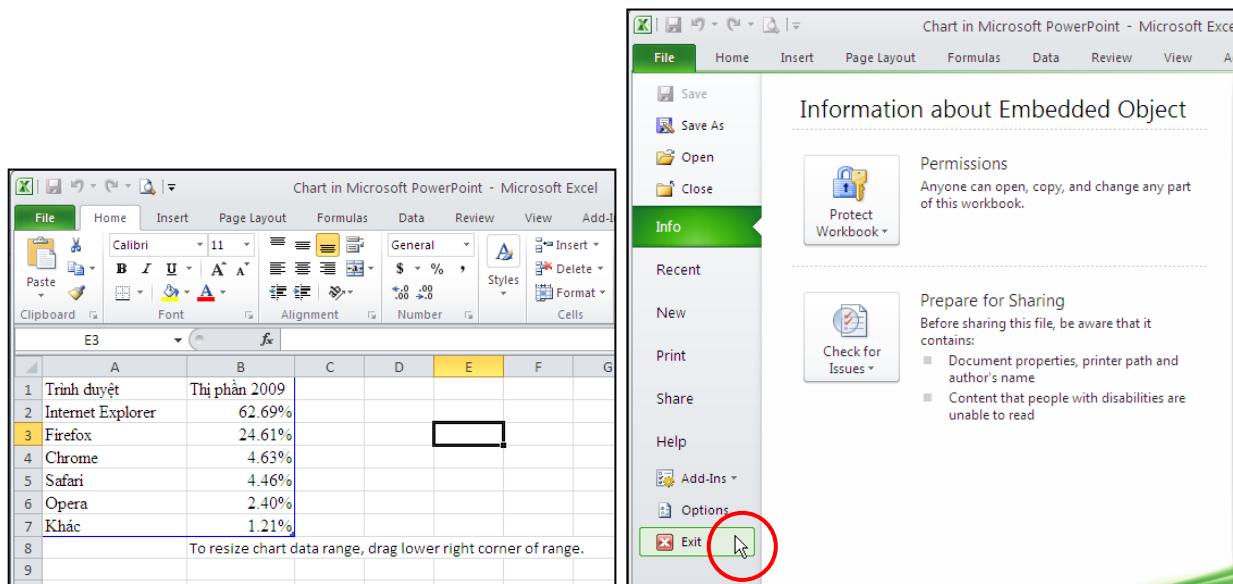
Các bước thực như sau:

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 173. 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 174. Cập nhật số liệu trong cửa sổ Excel

Tùy biến định dạng đồ thị

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



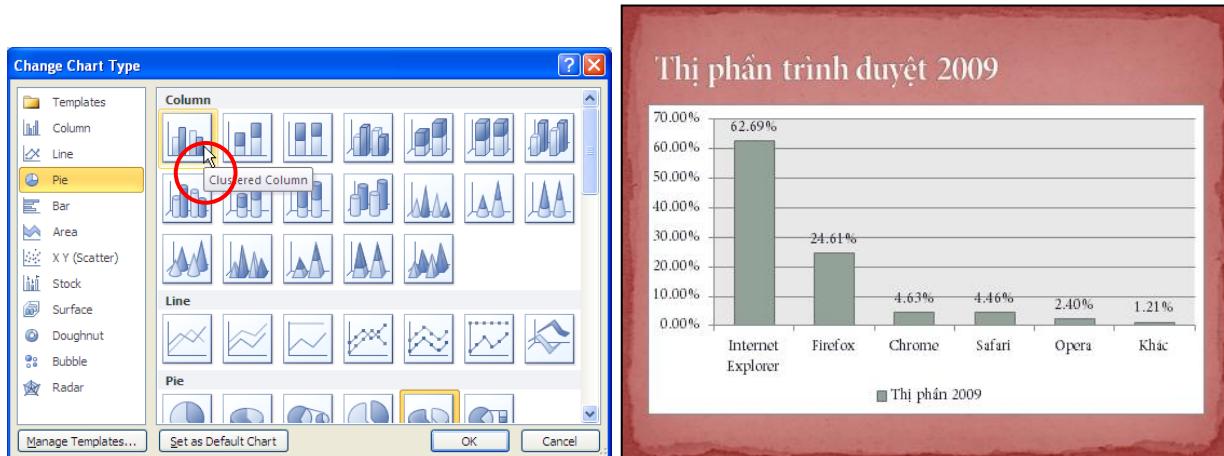
Các bước thực như sau:

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



Hình 175. Chart Layout và Chart Style

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



Hình 176. 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 5. 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	Thay đổi hoặc xóa màu của các vách đứng (Wall) trong đồ thị 3-D
	Chart Floor	Thay đổi hoặc xóa màu nền (Floor) trong đồ thị 3-D
	3-D Rotation	Mở hộp thoại Format Chart Area cho phép tùy chỉnh các kiểu xoay đồ thị 3-D
	Trendline	Ẩn hiện các đường xu hướng của số liệu trong đồ thị
	Lines	Ẩn hoặc hiện các đường kẽ 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	Ẩn hoặc hiện các thanh dọc giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
	Error Bars	Ẩn hoặc hiện các thanh chỉ thị sự biến động của dữ liệu so với giá trị hiển thị.

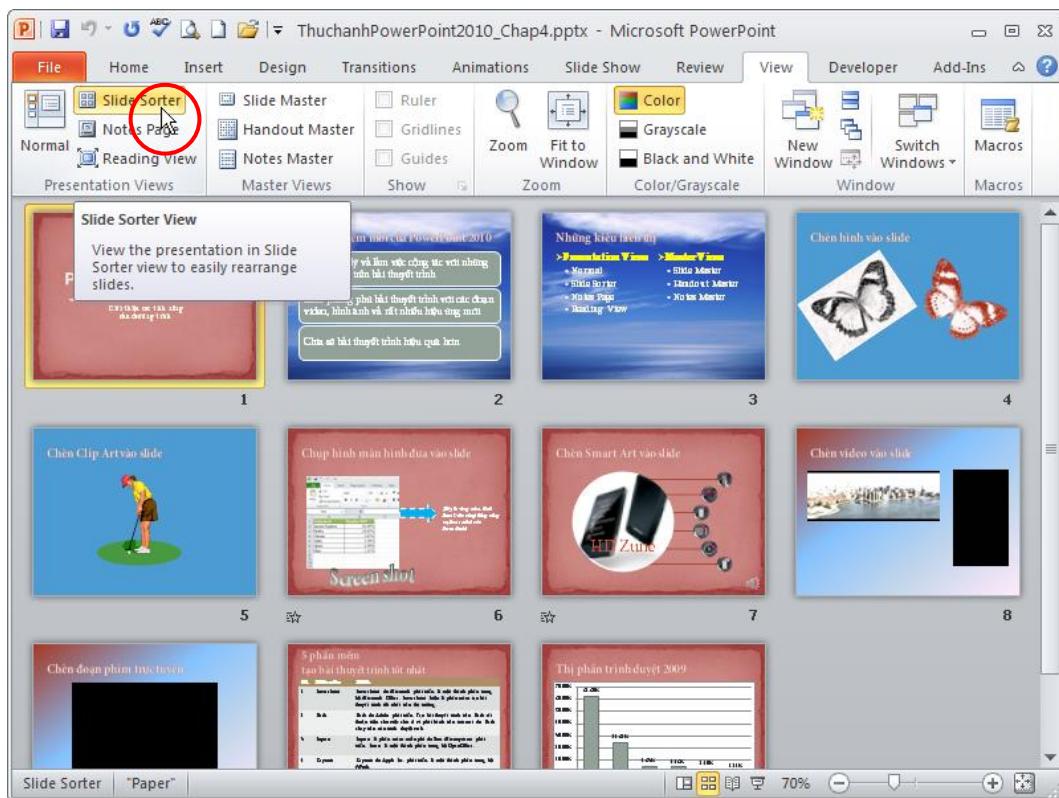
8. Tổ chức các slide trong bài thuyết trình

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.



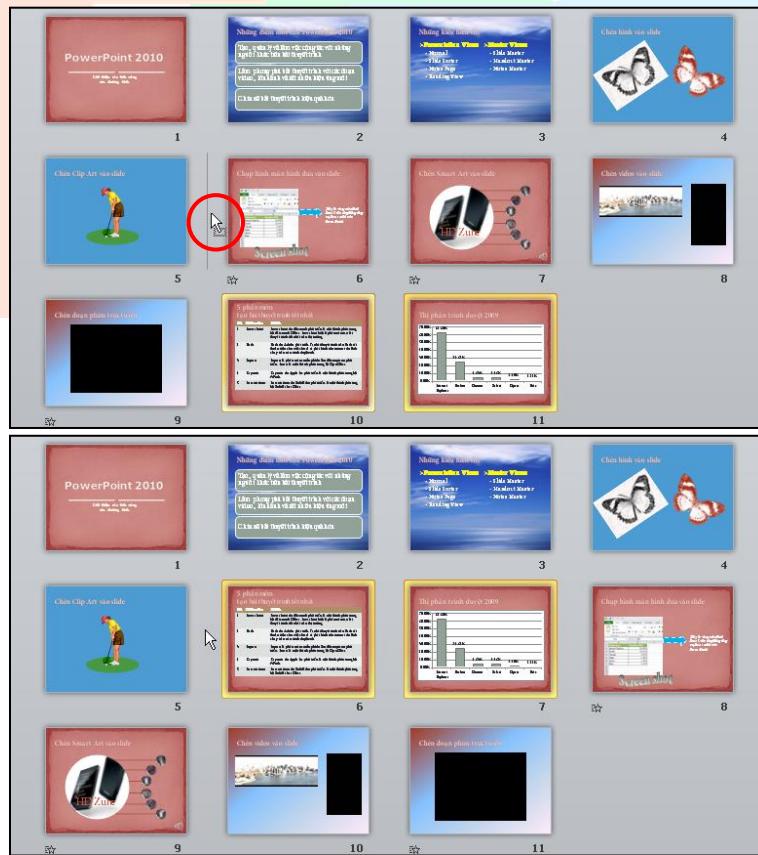
Các bước thực như sau:

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 177. 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.

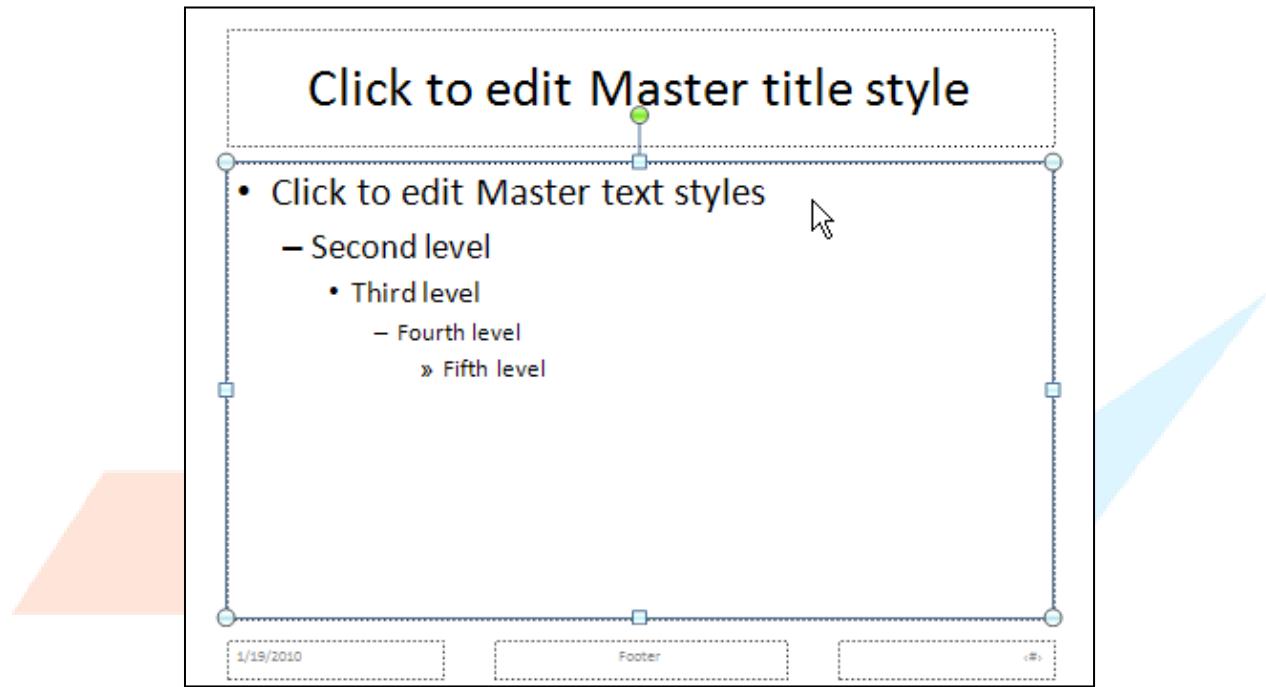


Hình 178. Sắp xếp trình tự các slide

Moduel 5: Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh

5.1. 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 179. Các cấp độ của văn bản trong Textbox

Bảng 6. 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 7. Tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản

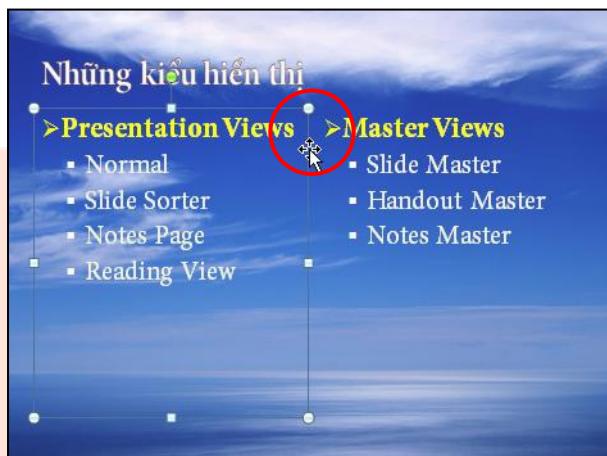
Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Cá dòng thực thi hiệu ứng một lần
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

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:

- 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.



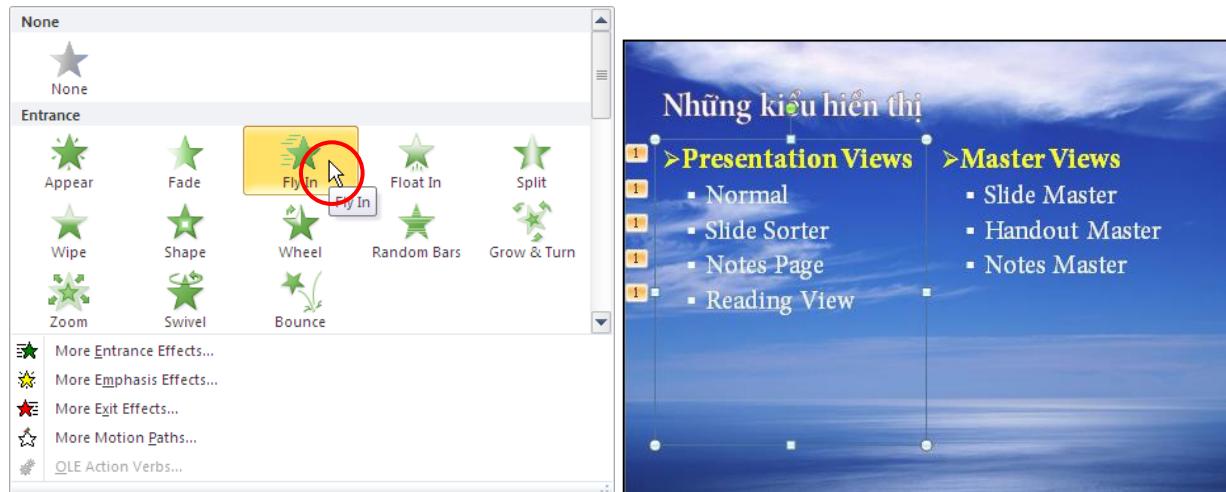
Hình 180. Chọn hộp văn bản

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



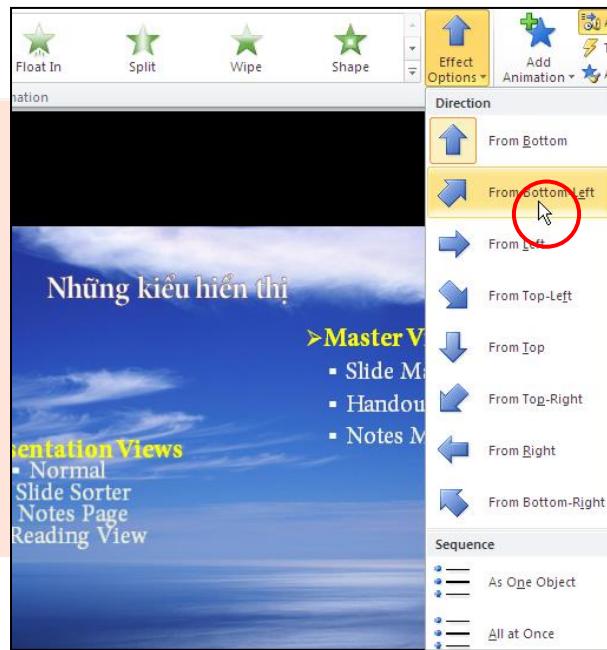
Hình 181. Các hiệu ứng dụng sẵn

- 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 182. Chọn kiểu hiệu ứng Fly In

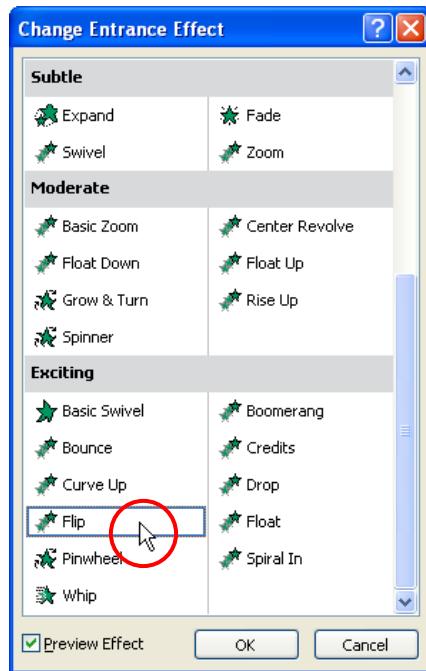
4. Bạn chọn nút **Effect Options** trong nhóm **Animation** và chọn kiểu **Fly In** từ danh sách. Bạn có thể rê chuột lên các kiểu hiệu ứng **Fly In** và xem kết quả thể hiện trên slide trước khi quyết định chọn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **From Bottom-Left** có nghĩa là đoạn văn bản sẽ bay từ góc dưới bên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



Hình 183. 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.

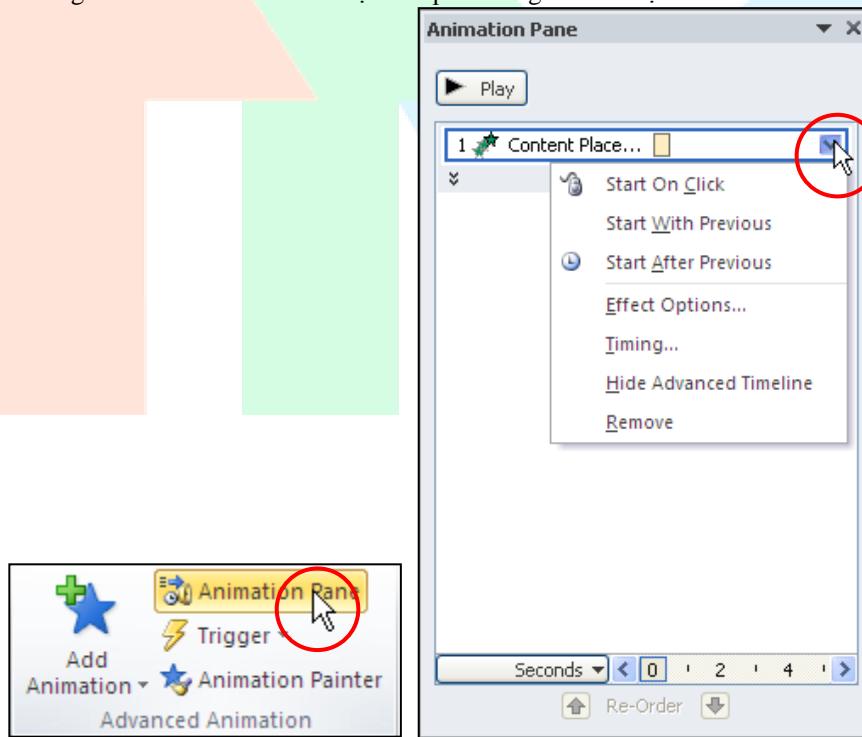
- Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
- Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu **Flip**



Hình 184. 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**.



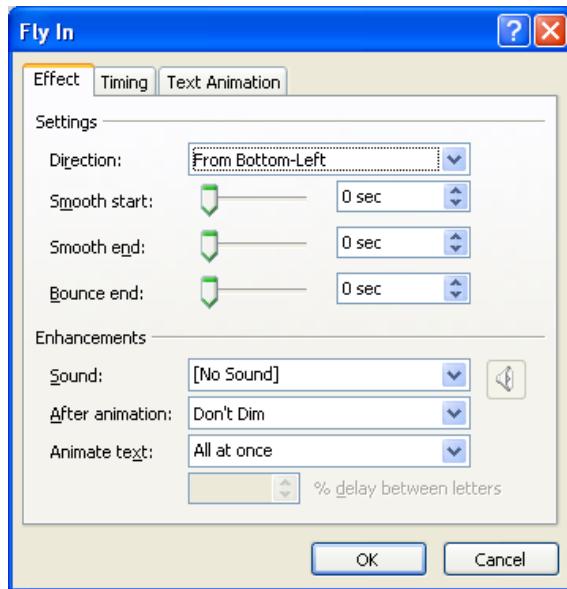
Hình 185. Mở khung Animation Pane



Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

- 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 186. Tùy chọn cho hiệu ứng Fly In

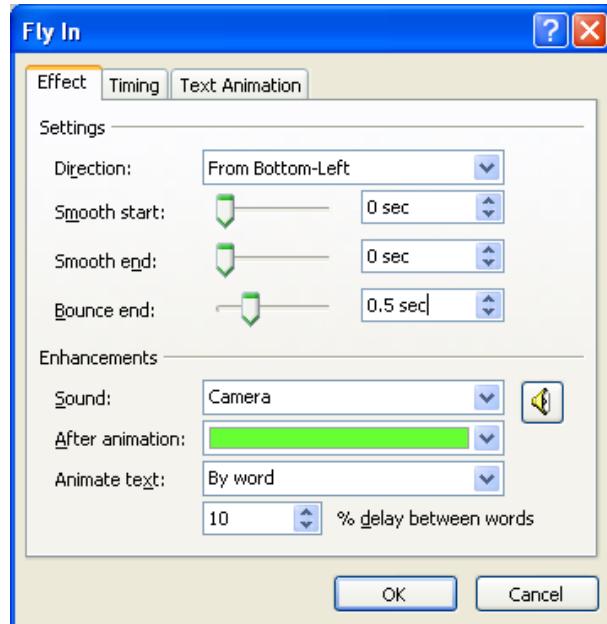
3. Tại ngăn Effect:

- 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.



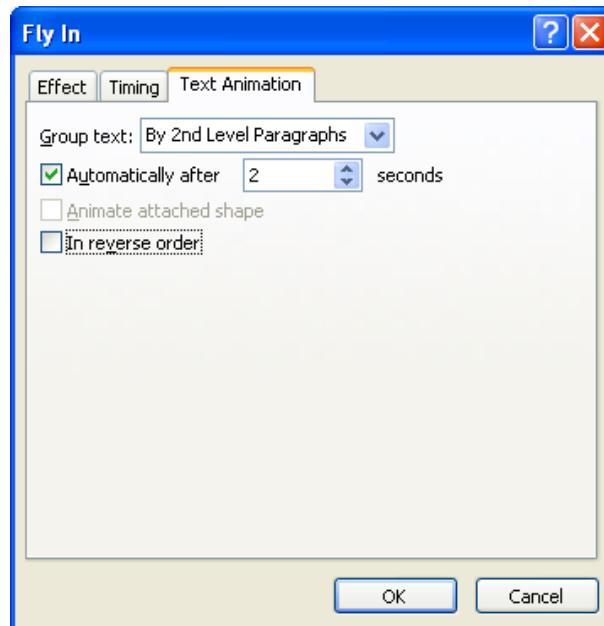
Hình 187. Thiết lập tùy chọn cho ngăn Effect

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 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 đổi 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.

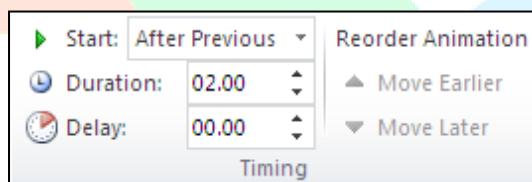
5. Tại ngăn Text Animation:

- **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 188. 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 189. 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 8. 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.

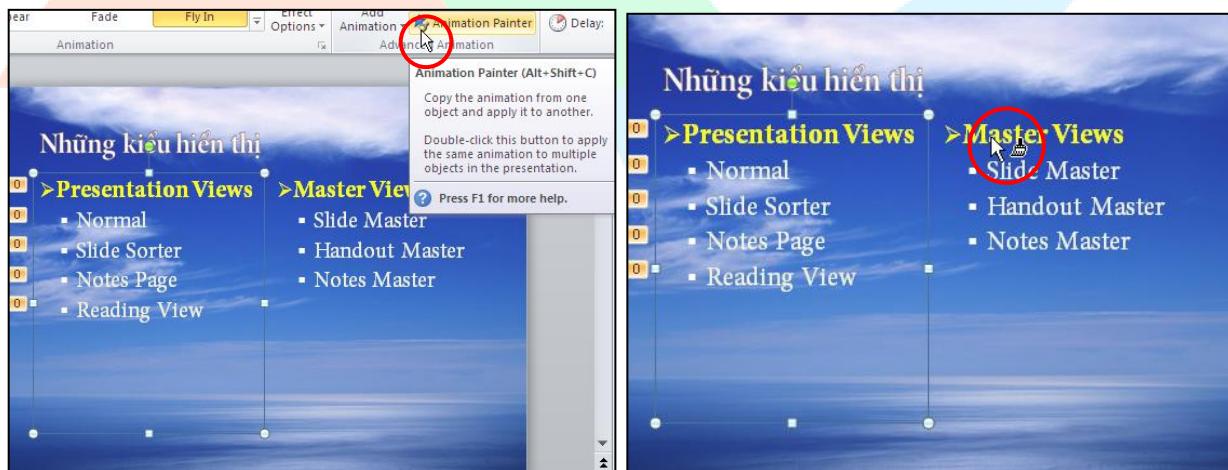
5.2. Sao chép hiệu ứng

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:

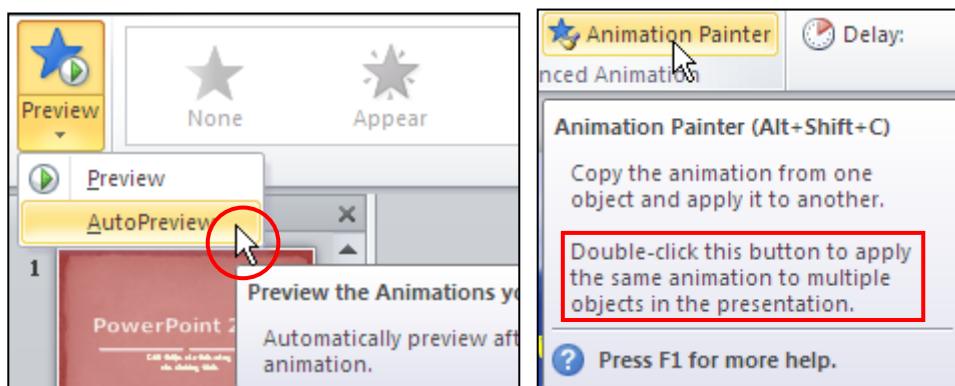
- Chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.
- Vào ngăn Animations, nhóm Advanced Animation chọn lệnh Add Animation



Hình 190. Sao chép hiệu ứng

- Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, bạn làm như sau:

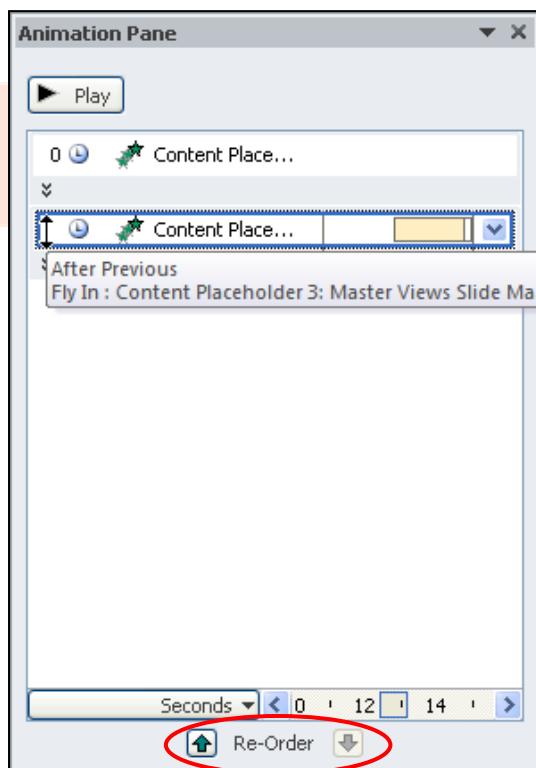
- Trước tiên, bạn phải tắt tính năng **AutoPreview** tại tùy chọn bên dưới nút Preview, trong ngăn Animations.
- Tiếp theo, phải nhấp nút **Animation Painter** **hai lần** khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng.
- Sau đó, lần lượt nhấp chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng.



Hình 191. Sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng

5.3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng

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 192. Khung Animation Pane



Thực hiện các bước như sau:

- Chọn slide có nhiều đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.
- 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 nút 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.

5.4. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

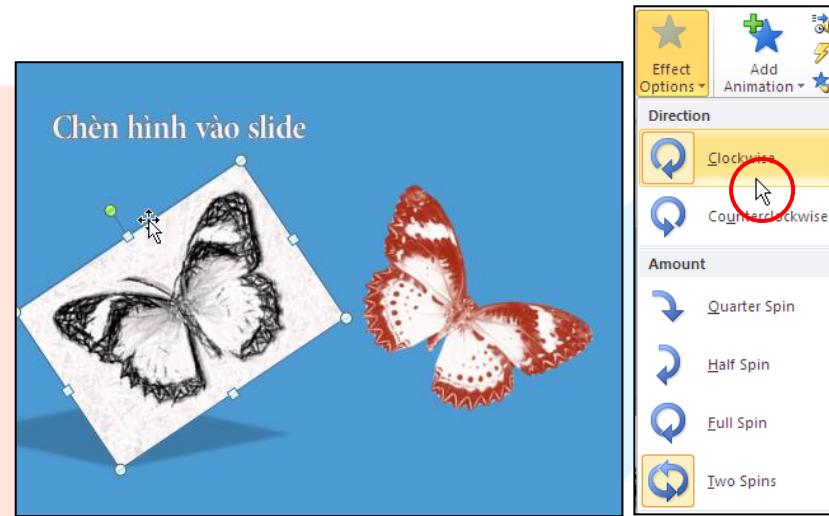
Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipart hay shape là giống nhau, phần này chúng ta sẽ thực hành áp dụng hiệu ứng cho các hình ở slide 4.

Áp dụng hiệu ứng



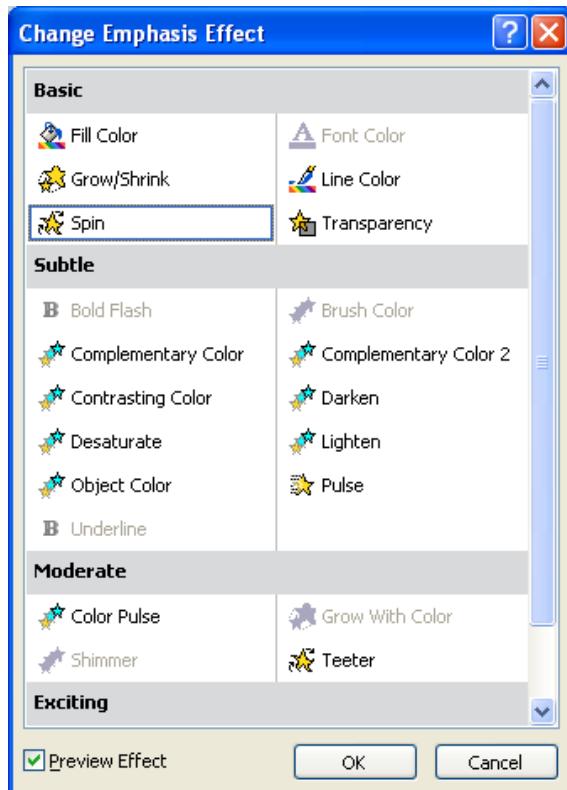
Thực hiện các bước như sau:

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 193. Chọn hiệu ứng cho hình

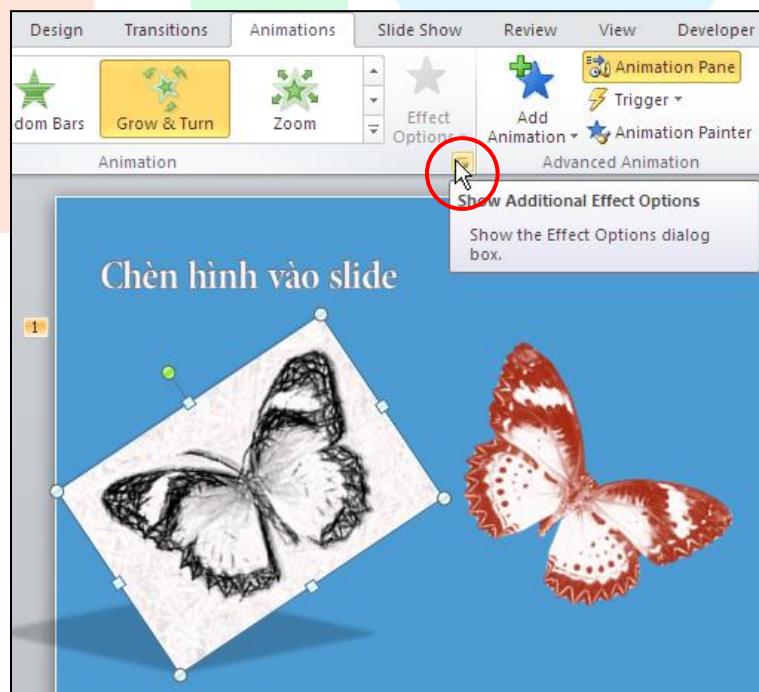
3. Nếu thấy có ít hiệu ứng lựa chọn thì nhấp vào nút **More Emphasis Effects...** để mở hộp thoại **Change Emphasis Effect**. Danh mục hơn 20 hiệu ứng xuất hiện.
 - Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi nhấp chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.
 - Sau khi chọn được một kiểu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



Hình 194. 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**.

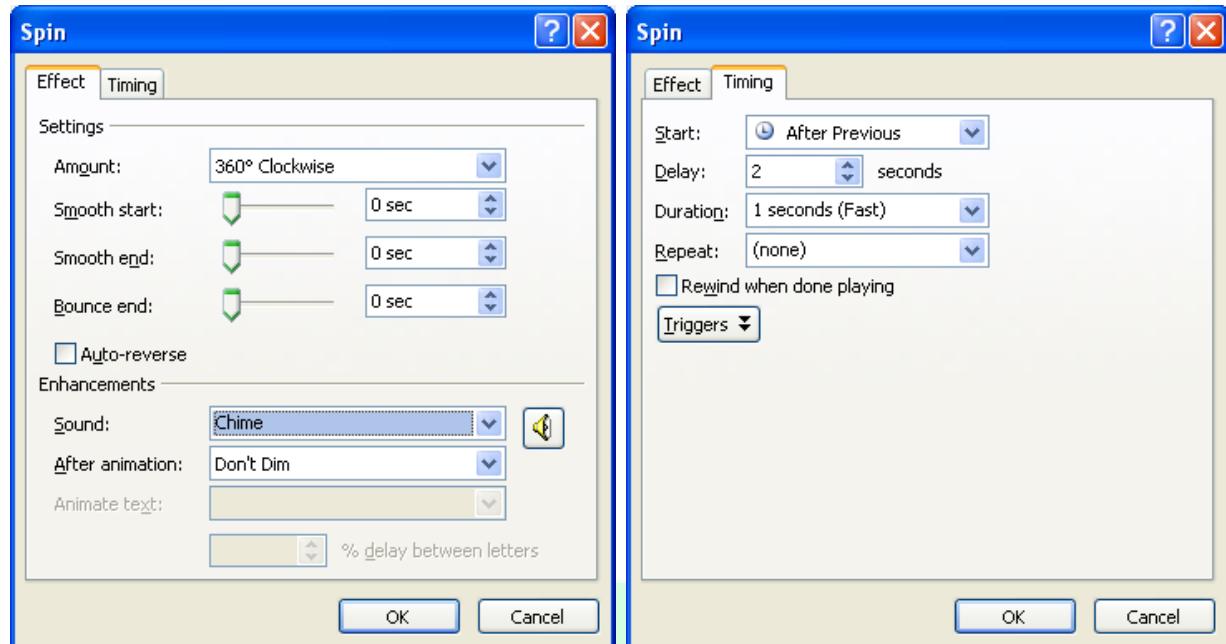


Hình 195. Truy cập nhanh hộp thoại



Thực hiện các bước sau:

- Chọn hình con bướm bên trái trong slide số 4.
- 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 196. Thiết lập tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

3. 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.

- 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.
- Nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.
- Sao chép hiệu ứng cho hình con bướm bên phải trên slide.

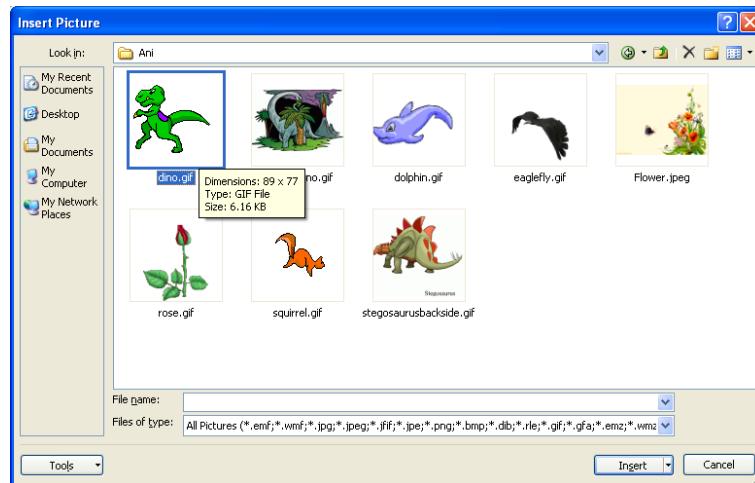
Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi định sẵn

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.



Thực hành theo các bước sau:

- Chọn slide số 5 trong bài thuyết trình, vào ngăn **Insert**, nhóm **Images** và chọn lệnh **Picture**. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chèn một hình vào. Ví dụ, bạn chọn hình dino.gif và nhấp nút **Insert**. Đây là một hình động đang bước đi nên khi kết hợp với **Motion Path** sẽ cho cảm giác như là chú khủng long đang chạy.



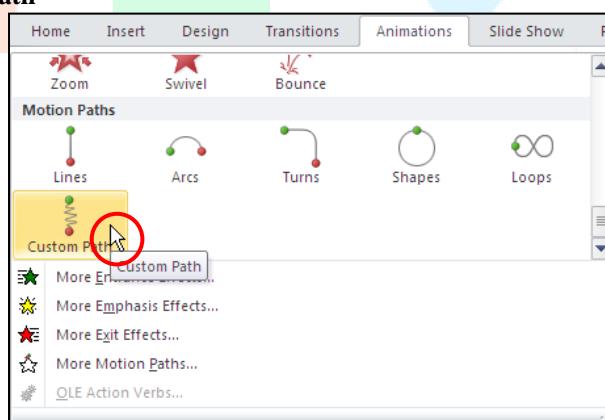
Hình 197. Chèn hình vào slide

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



Hình 198. Dời hình ra ngoài slide

3. Chọn hình chú khủng long và vào ngăn Animations, nhóm Animation, chọn Animation Styles và chọn Custom Path



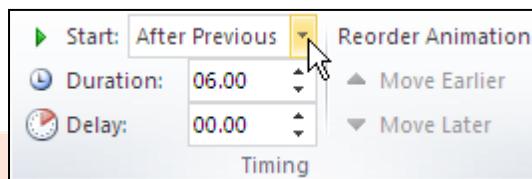
Hình 199. Chọn kiểu đường di chuyển

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 200. 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 201. 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.

5.5. 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 9. Hiệu ứng cho các thành phần trong SmartArt

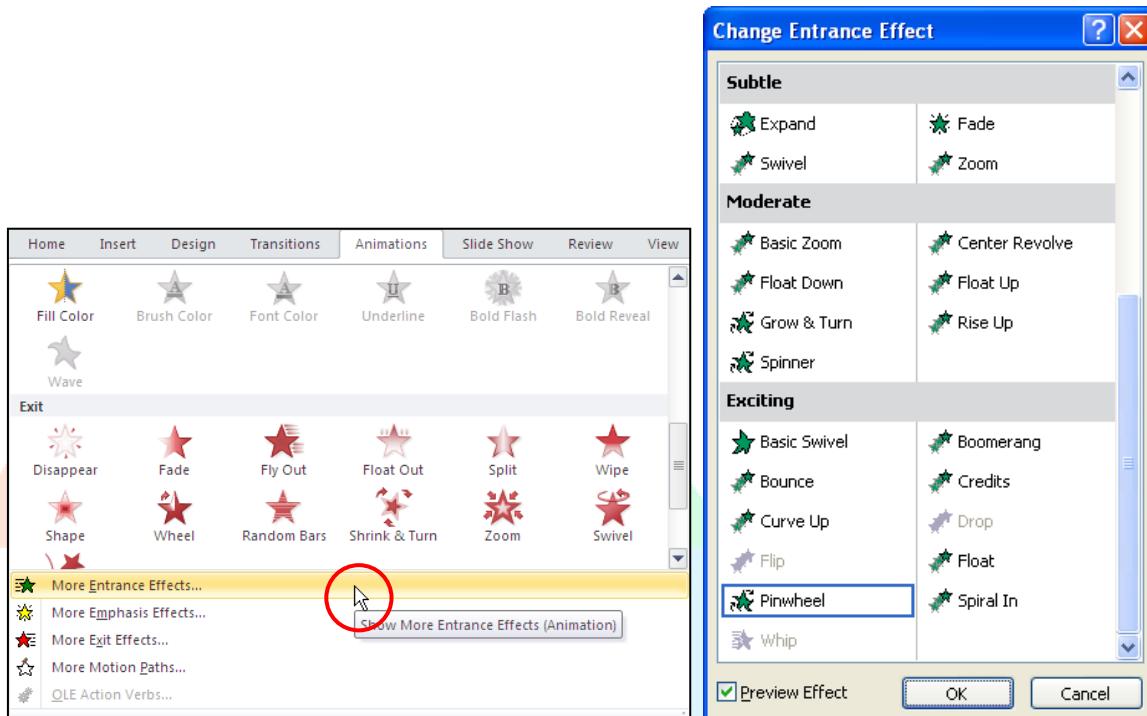
Hiệu ứng	Mô tả
As one object	Hiệu ứng sẽ áp dụng lên cả SmartArt như là một hình ảnh.
All at once	Tất cả shape trong SmartArt sẽ được thực thi hiệu ứng đồng thời. Điểm khác nhau của hiệu ứng cho SmartArt kiểu As one object và All at once là khi xoay hình chẳng hạn thì kiểu As one object sẽ xoay cả SmartArt còn kiểu All at once thì các shape trong SmartArt sẽ đồng loạt xoay.
One by one	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



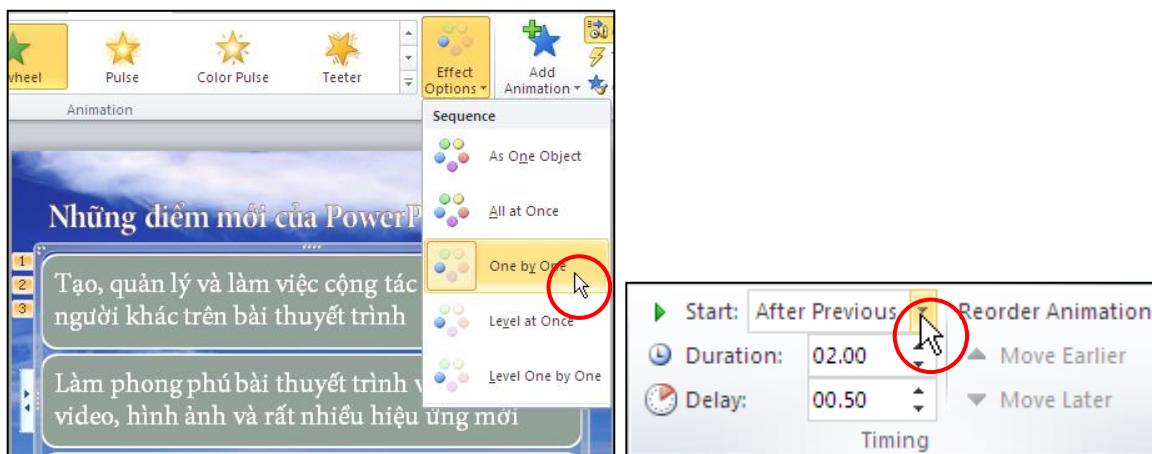
Thực hành theo các bước sau:

- Chọn **SmartArt** dạng danh sách trên slide số 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
- Bạn chọn kiểu **Pinwheel** tại nhóm **Exciting** và nhấn nút **OK**.



Hình 202. Chọn kiểu hiệu ứng Pinwheel

- 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 203. Tùy chọn hiệu ứng cho SmartArt

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture



Thực hành theo các bước sau:

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



Hình 204. Chọn kiểu hiệu ứng One by One

- 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**.

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

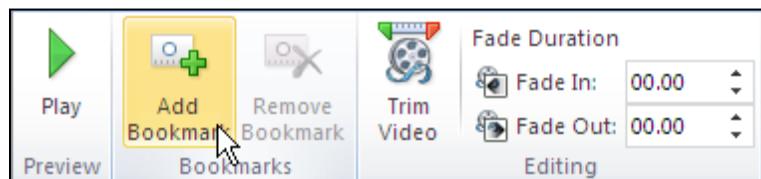
Chúng ta có thể đánh dấu (bookmark) các thời điểm thú vị trên các đoạn phim hoặc âm thanh trong bài thuyết trình. Sau đó, các bookmark này được sử dụng như là các điểm để kích hoạt một hiệu ứng hoặc nhảy đến một vị trí xác định trong đoạn video.

Thêm và xóa bookmark



Thực hành theo các bước sau:

- Chọn slide chứa audio hoặc video. Ví dụ, bạn chọn đoạn phim bên trái trong slide 8.
- Nhấn nút **Play** trên thanh điều khiển nằm dưới đoạn phim.
- 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 205. Lệnh bookmark

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



Hình 206. 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

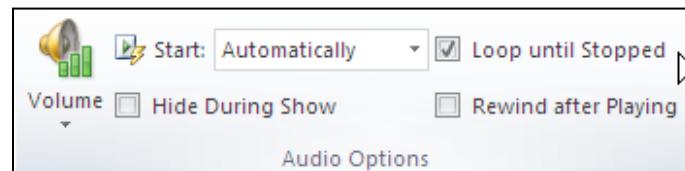
Khi chèn một tập tin âm thanh vào slide thì PowerPoint mặc định tập tin âm thanh này chỉ được phát khi bạn nhấp chuột lên nó. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh để tập tin âm thanh phát và dừng theo ý muốn của mình.



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 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.

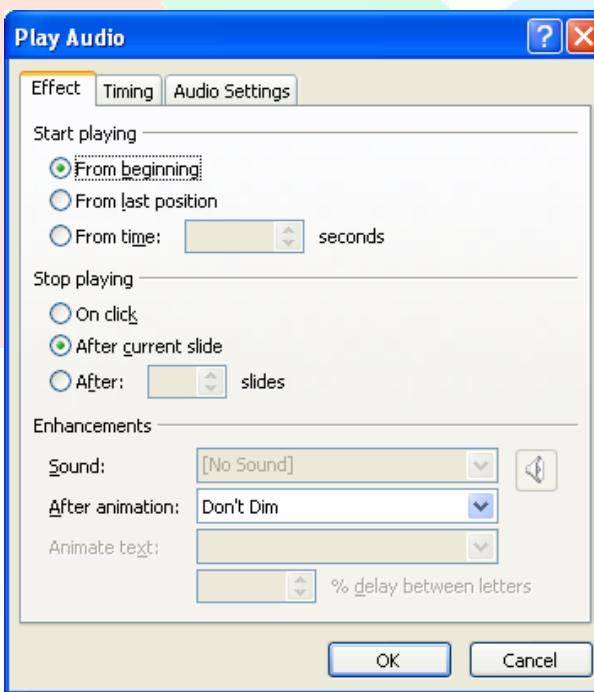


Hình 207. Tùy chỉnh cho âm thanh

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

- Ngăn Effect:**

- Tại **Start playing**: thiết lập điều kiện để phát âm thanh
 - ✓ *From beginning*: sẽ phát âm thanh từ đầu. Ví dụ bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *From last position*: sẽ phát tiếp âm thanh từ vị trí điểm dừng trước kia
 - ✓ *From time*: thiết lập thời gian bắt đầu trong tập tin âm thanh sẽ được phát.
- Tại **Stop playing**: thiết lập điều kiện dừng phát âm thanh
 - ✓ *On click*: khi kích chuột
 - ✓ *After current slide*: sau khi chuyển sang slide mới. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.
 - ✓ *After*: thiết lập cho âm thanh sẽ tiếp tục phát sau khi trình chiếu tiếp một số slide nữa.

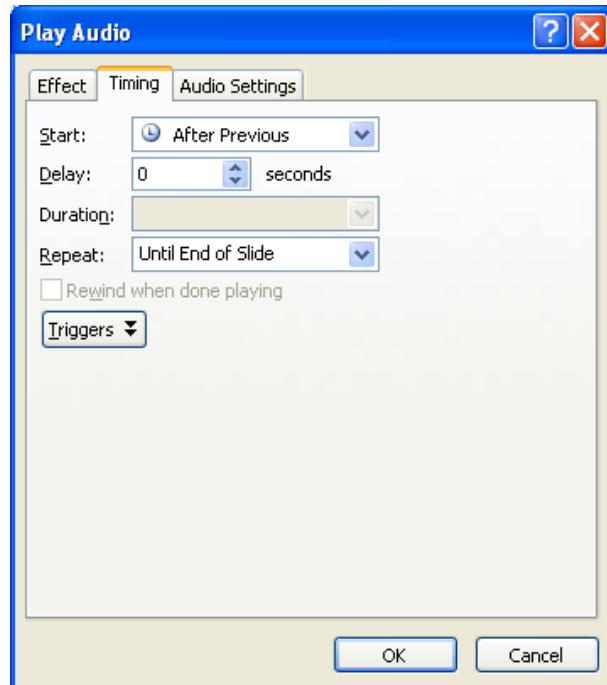


Hình 208. Ngăn Effect trong Play Audio

- Ngăn Timing:**

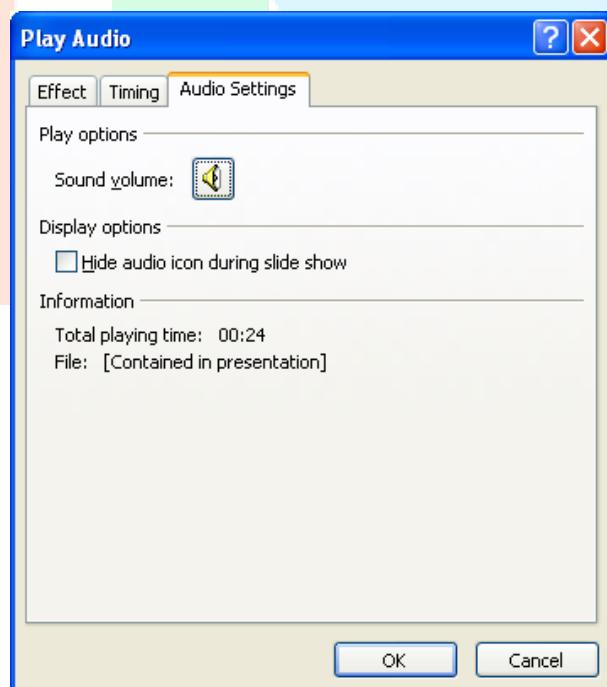
- Start**: bạn chọn After Previous
- Delay**: không cần chờ nên cho Delay là 0 giây.
- Duration**: bỏ trống, đây mặc định là độ dài thời gian của âm thanh

- **Repeat:** tùy chọn số lặp 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 209. Ngăn Effect trong Play Audio

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



Hình 210. 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.

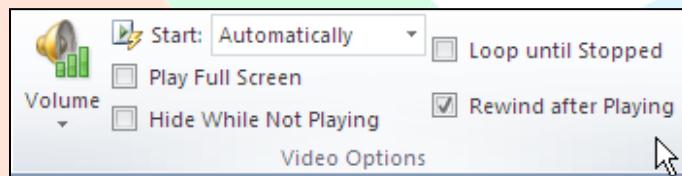
Thiết lập các tùy chọn cho phim

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.



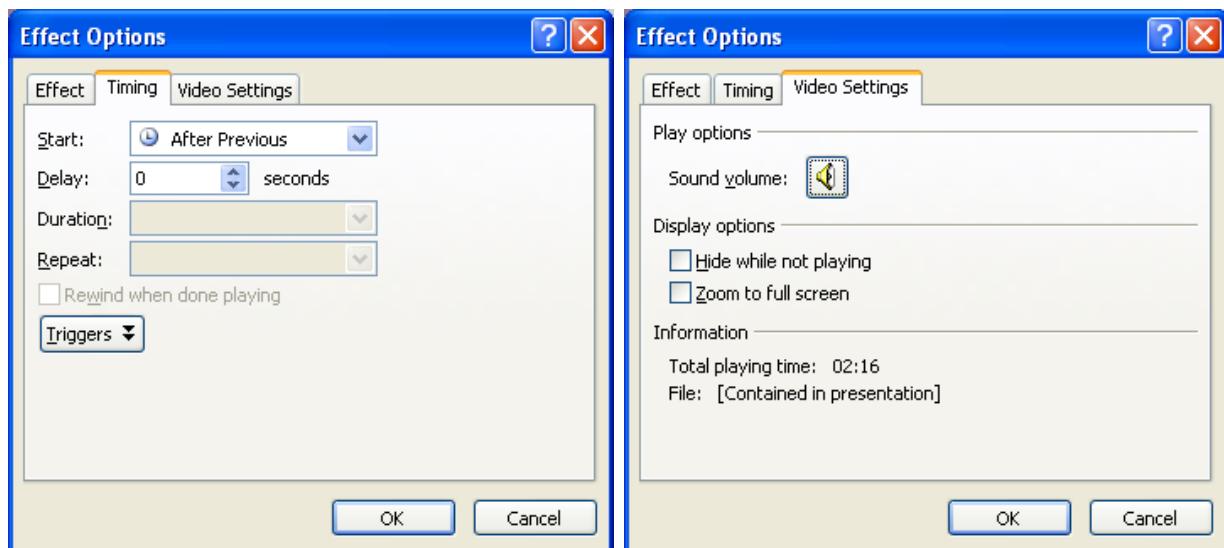
Thực hành theo các bước sau:

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 211. 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 212. 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.

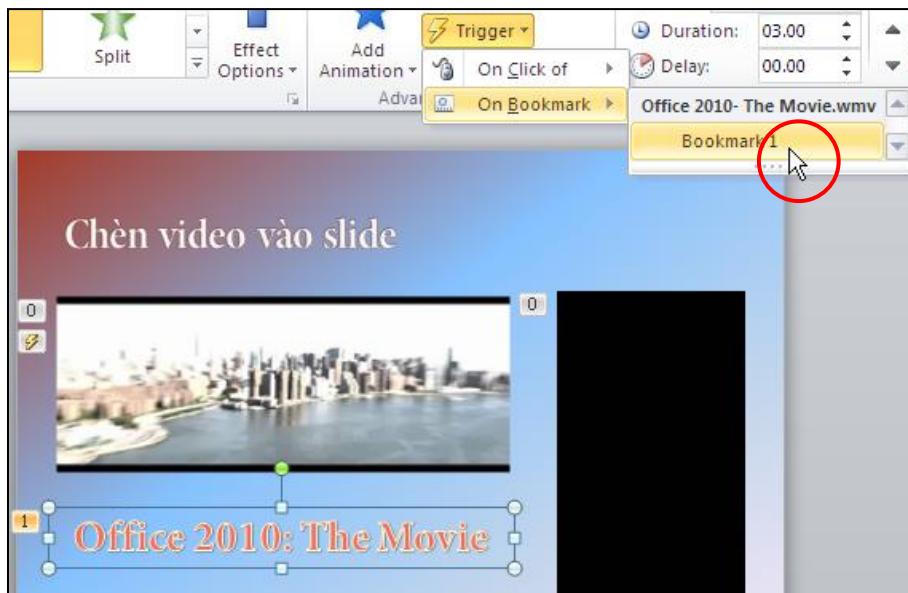


Hình 213. Chèn WordArt vào slide

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.

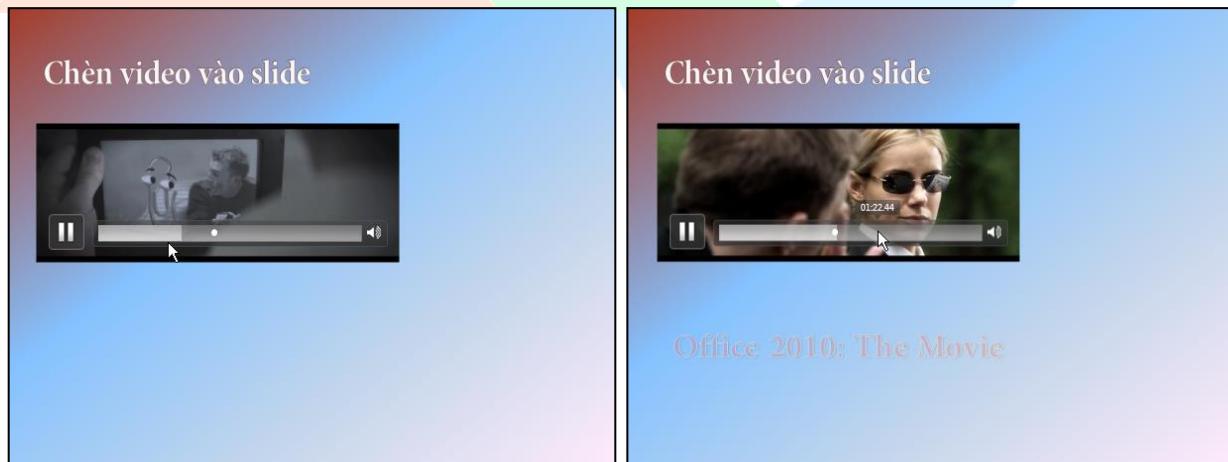
4. Thiết lập trigger như sau:

- Chọn WordArt
- Vào ngăn Animations, nhóm Advanced Animation, chọn lệnh Trigger, chọn On Bookmark, sau đó chọn Bookmark 1.



Hình 214. 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 215. WordArt xuất hiện khi phim phát tới bookmark

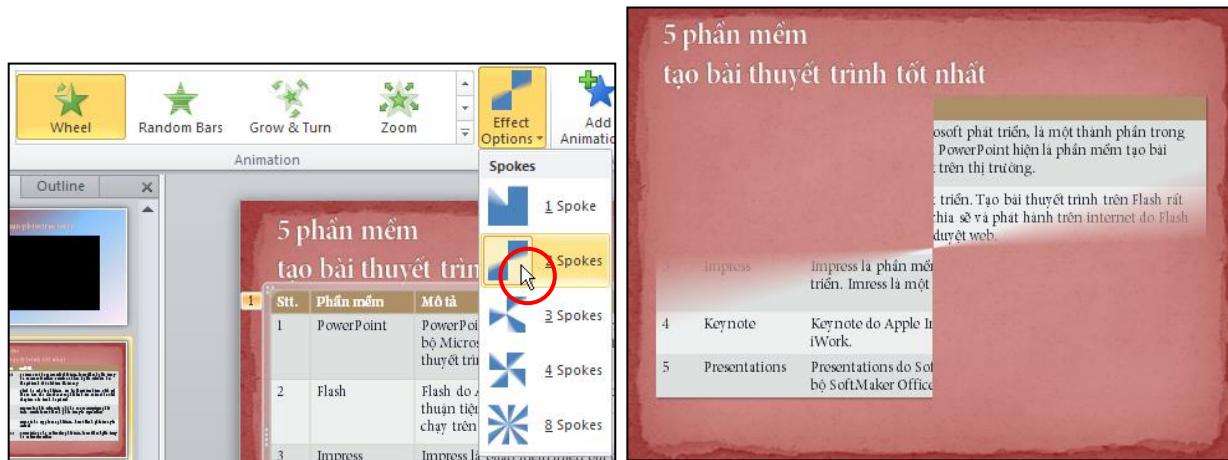
5.7. Hiệu ứng cho bảng biểu

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:

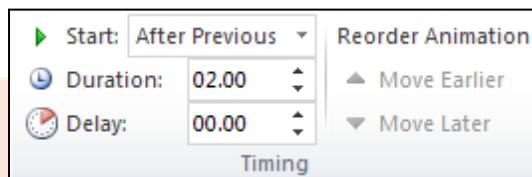
- Chọn slide chứa bảng biểu trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn bảng trong slide 10.
- Vào ngăn Animations, nhóm Animation và chọn kiểu hiệu ứng là **Wheel**. Chọn tiếp lệnh Effect Options bên cạnh và chọn 2 Spokes.



Hình 216. 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 217. 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.

5.8. 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 10. Tùy chọn nhóm áp dụng hiệu ứng trong đồ thị

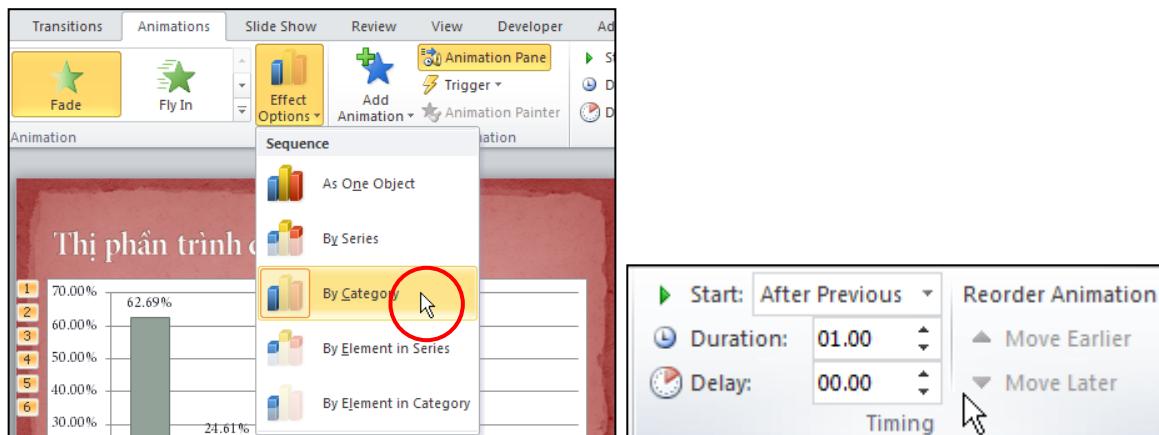
Nhóm	Mô tả
As One Object	Thực thi hiệu ứng trên toàn bộ đồ thị
By Series	Thực thi hiệu ứng trên từng chuỗi số liệu
By Category	Thực thi hiệu ứng trên từng loại số liệu
By Element in Series	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các chuỗi số liệu
By Element in Category	Thực thi hiệu ứng trên từng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



Thực hành theo các bước sau:

- Chọn đồ thị trên slide trong bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đồ thị trong slide số 10.
- Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation**, chọn kiểu hiệu ứng **Fade**

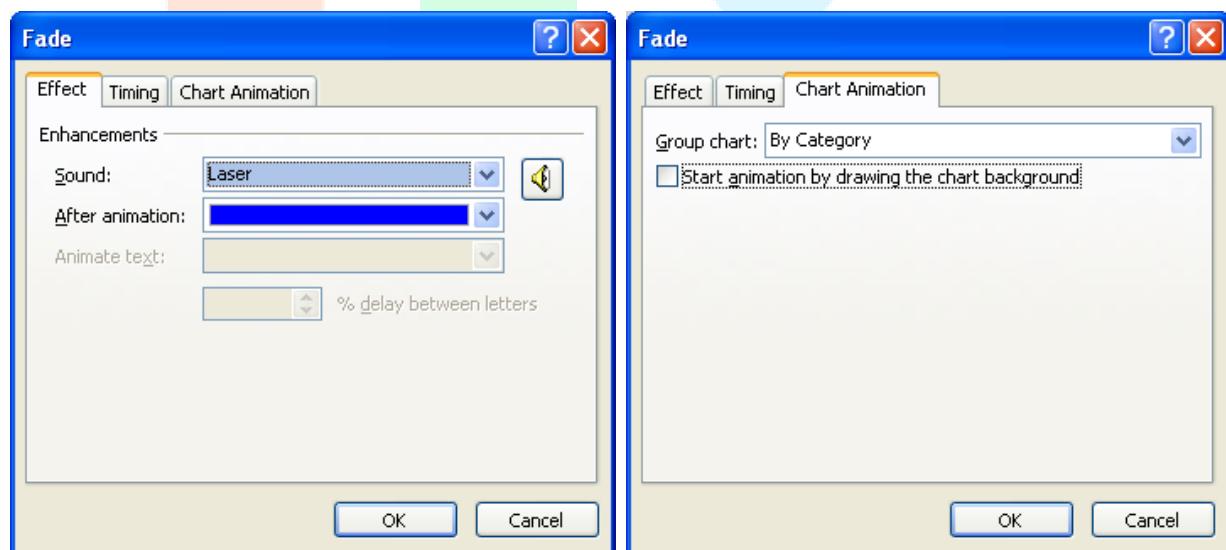
3. Chọn tiếp lệnh **Effects Options** và chọn kiểu **By Category**



Hình 218. 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 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 219. Tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng đồ thị

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

5.9. Hiệu ứng chuyển slide

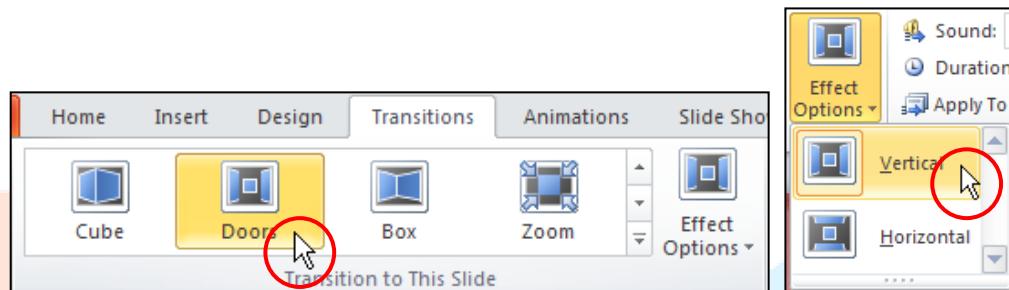
Các phần trên các bạn đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng văn bản, đồ thị, hình ảnh. Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình. PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm khá nhiều hiệu ứng mới rất hấp dẫn khi trình chiếu, đặc biệt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

Áp dụng hiệu ứng chuyển slide



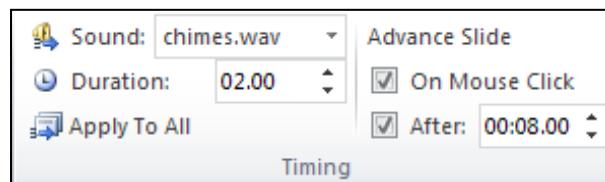
Thực hành theo các bước sau:

- 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.
- Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ, bạn chọn slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
- Vào ngăn **Transitions** trên Ribbon, vào nhóm **Transition to This Slide** và chọn kiểu hiệu ứng **Doors** trong danh mục sẵn.



Hình 220. Chọn kiểu Transition

- Chọn lệnh **Effect Options** và tùy chọn thêm cho kiểu hiệu ứng **Doors** vừa chọn. Ví dụ, bạn vẫn chọn là **Vertical**.
- 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 221. Tùy chọn thời gian cho Transition

- 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.

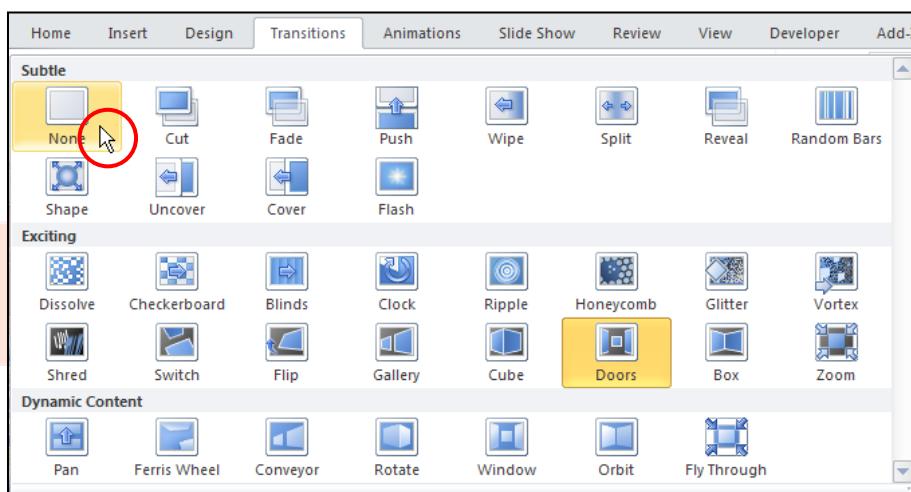
Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

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.



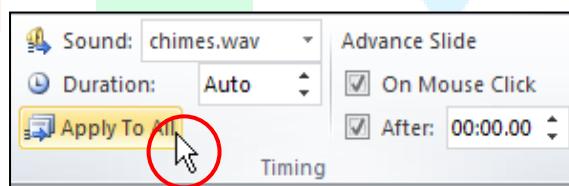
Các bước xoá hiệu ứng chuyển slide:

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



Hình 222. Chọn None để xóa hiệu ứng chuyển slide

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



Hình 223. Xóa tất cả hiệu ứng chuyển slide

5.10. 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://hoacwww>

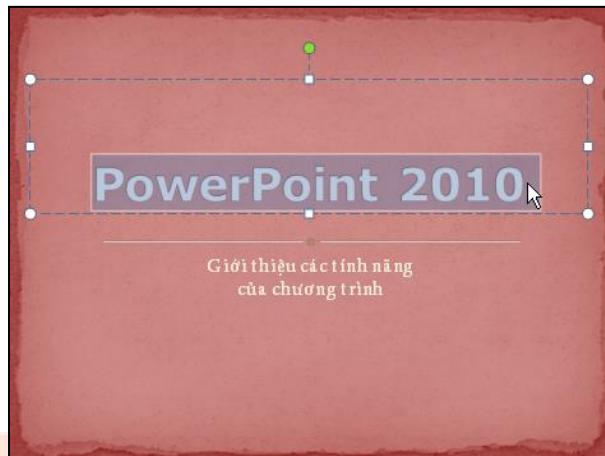
- **Địa chỉ e-mail:** chuỗi ký tự không có khoảng trắng và có ký hiệu @ ở giữa.
- **Địa chỉ máy chủ FTP:** địa chỉ bắt đầu bằng ftp://

Liên kết đến một slide khác trong cùng bài thuyết trình



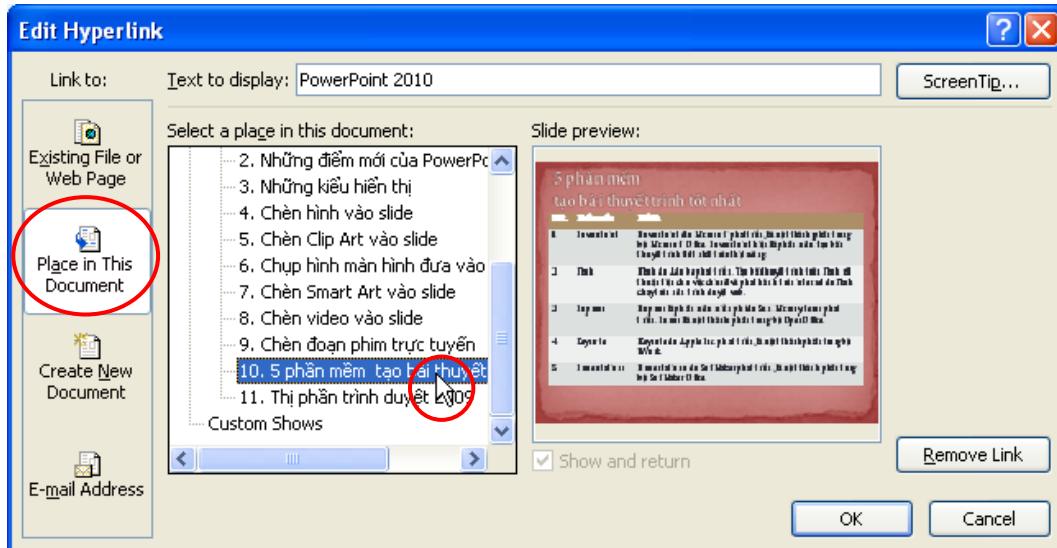
Thực hành theo các bước sau:

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



Hình 224. 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.



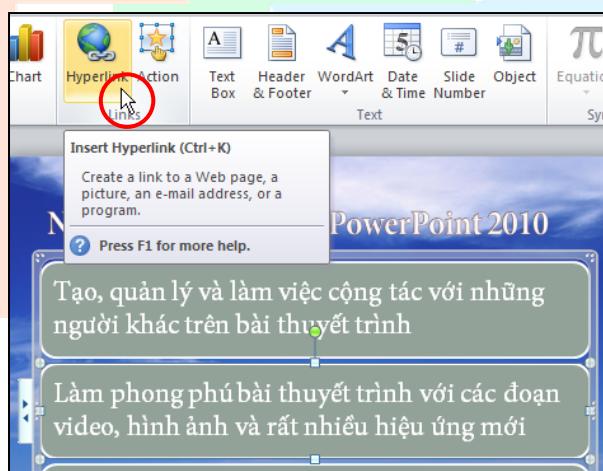
Hình 225. Chọn liên kết đến slide số 10 để

Liên kết đến một slide khác bài thuyết trình



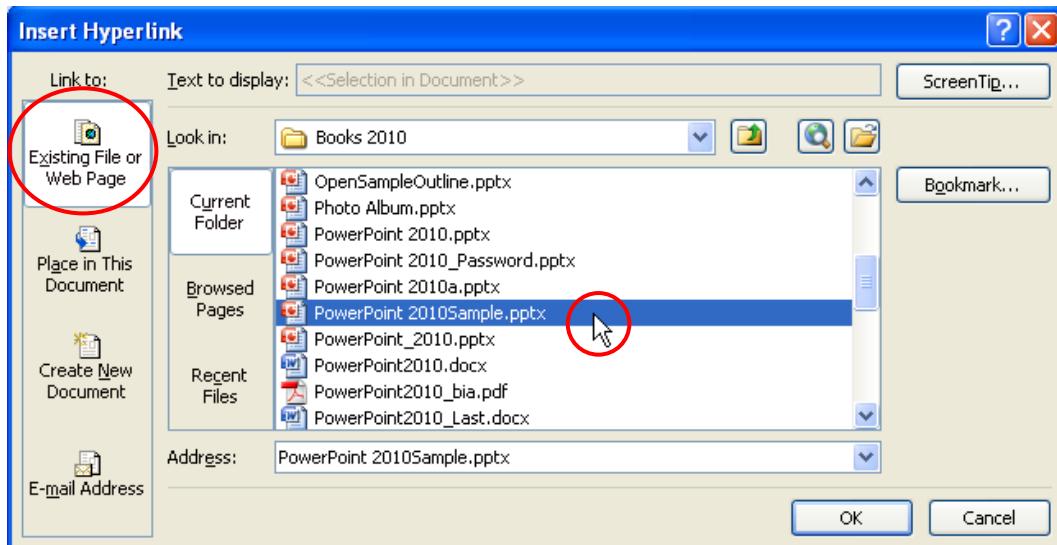
Thực hành theo các bước sau:

- 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”.
- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**. Hộp thoại **Insert Hyperlink** xuất hiện.



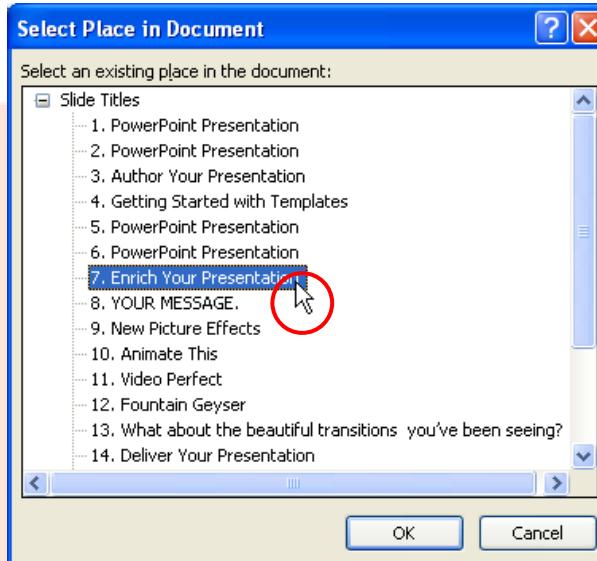
Hình 226. Chọn hộp văn bản số 2 trong SmartArt để thêm hyperlink

- 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 227. 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 228. 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**.

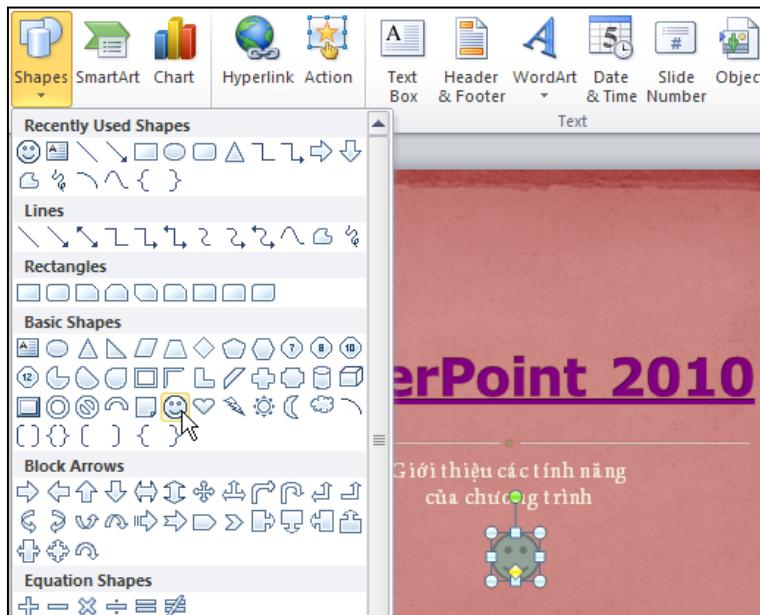
Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử

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.



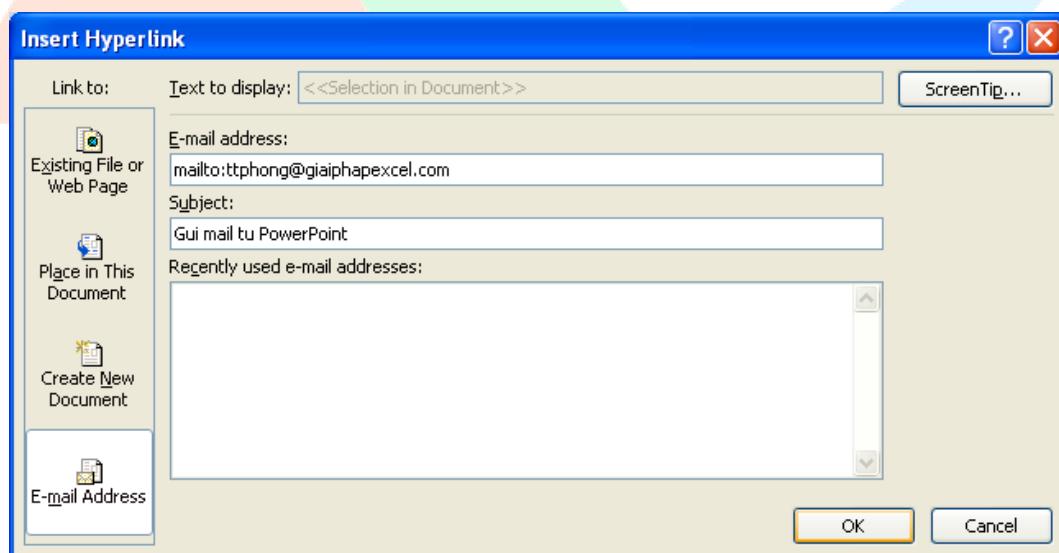
Thực hành theo các bước sau:

- 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 229. 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 230. 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

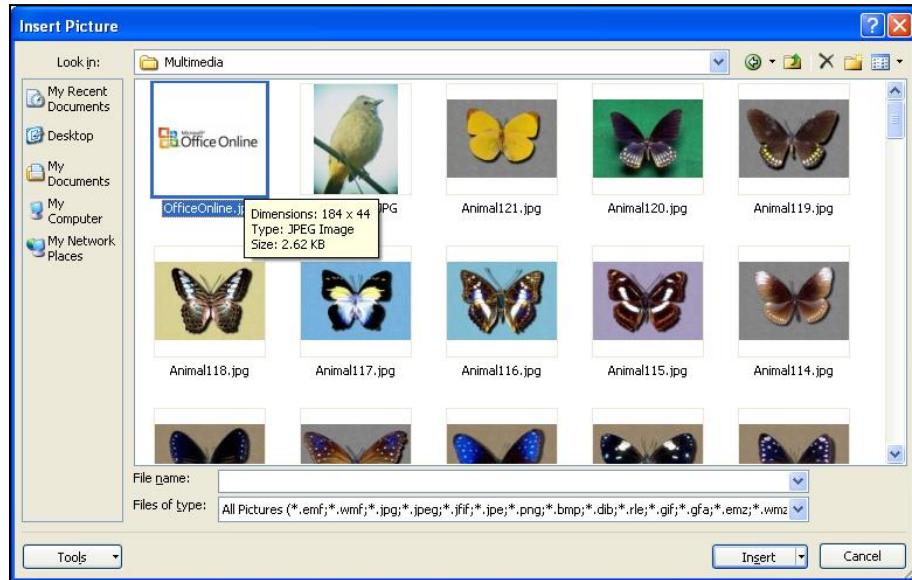
Phản trước, bạn đã tạo hyperlink đến một slide trong và ngoài bài thuyết trình từ một đoạn văn bản hoặc từ một hộp văn bản. Trong phần này, bạn sẽ thực hành tạo hyperlink đến một trang web hay máy chủ FTP từ một hình ảnh.



Thực hành theo các bước sau:

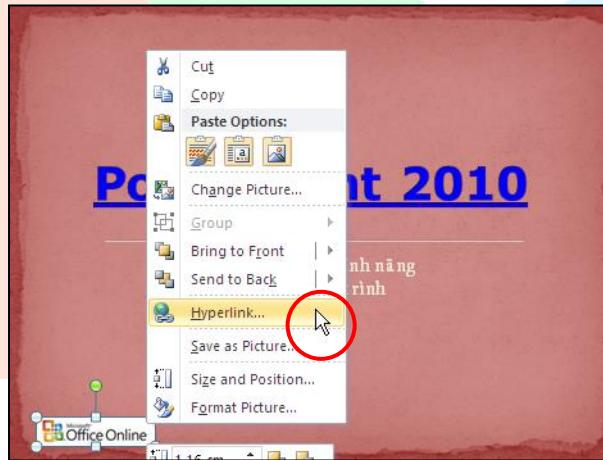
1. Chọn slide đầu tiên. Chúng ta sẽ chèn thêm một hình logo Office nhỏ vào slide này và dùng nó liên kết với địa chỉ trang web Office.com.

- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn lệnh **Picture**
- Chọn hình **OfficeOnline.jpg** và nhấn **Insert** để chèn vào slide



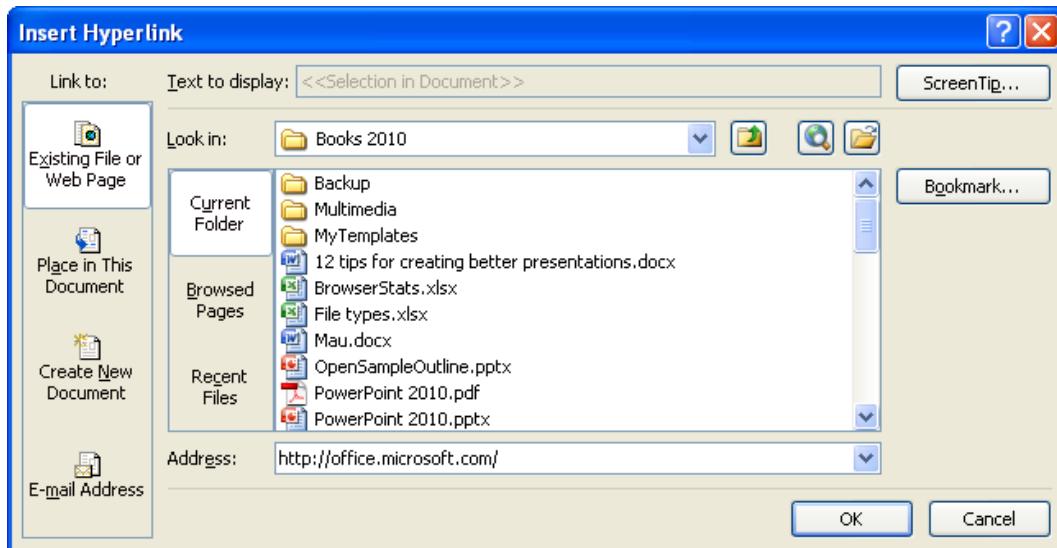
Hình 231. Chèn logo Office Online vào slide

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



Hình 232. Truy cập lệnh Hyperlink bằng phím chuột

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



Hình 233. 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 11. Các nút lệnh dụng 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.
---	------	--

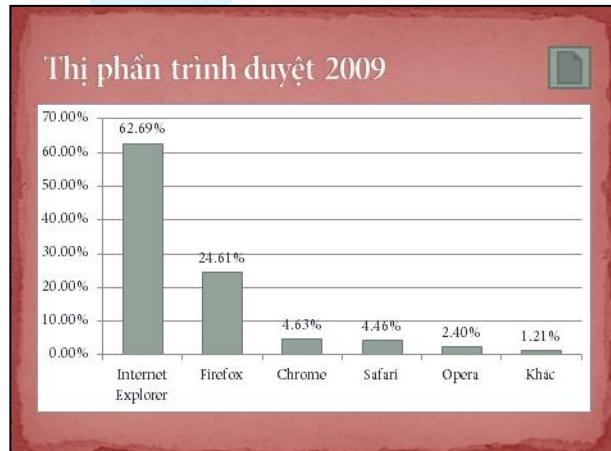
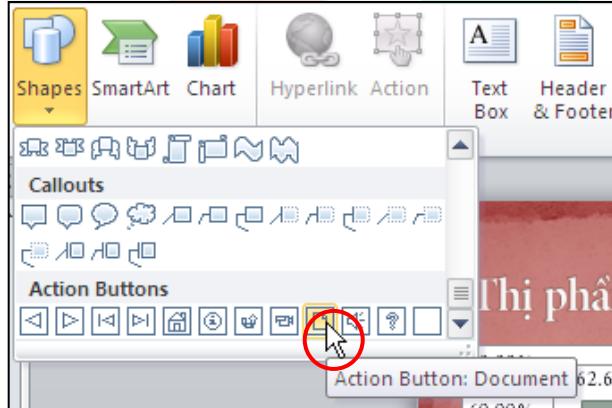
Bảng 12. Các tùy chọn Hyperlink to

Hyperlink to	Thực hiện
Previous Slide	Các tùy chọn này thực hiện hành động giống như tên của nó (xem lại bảng trên)
Next Slide	
First Slide	
Last Slide	
Last Slide Viewed	
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:

- 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.

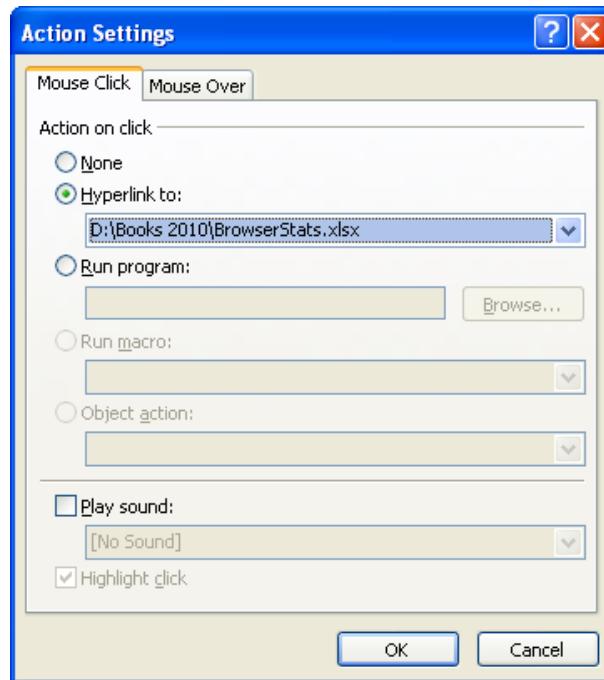


Hình 234. Thêm nút lệnh vào slide

- 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 235. Hộp thoại Action Settings

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

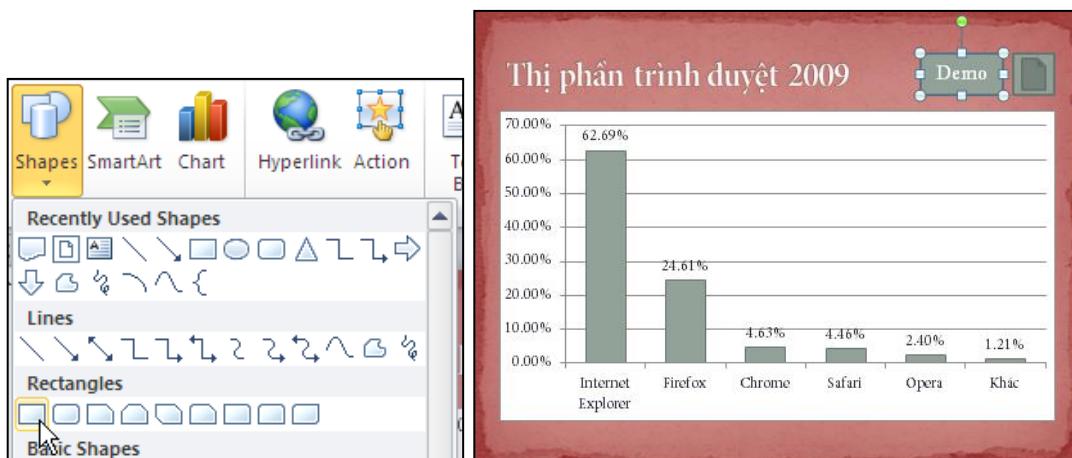
Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới

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.



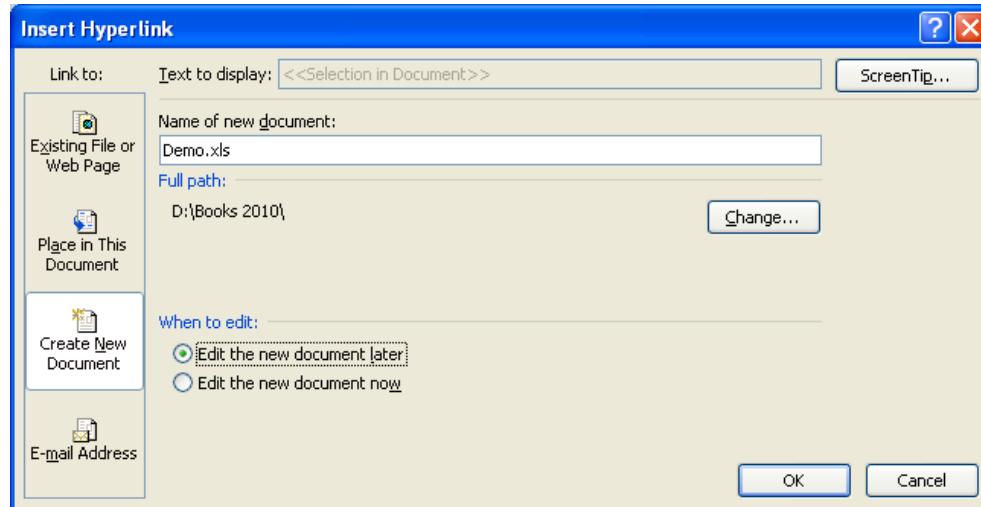
Thực hành theo các bước sau:

- 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 236. 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 237. 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 13. Các phần mở rộng thông dụng

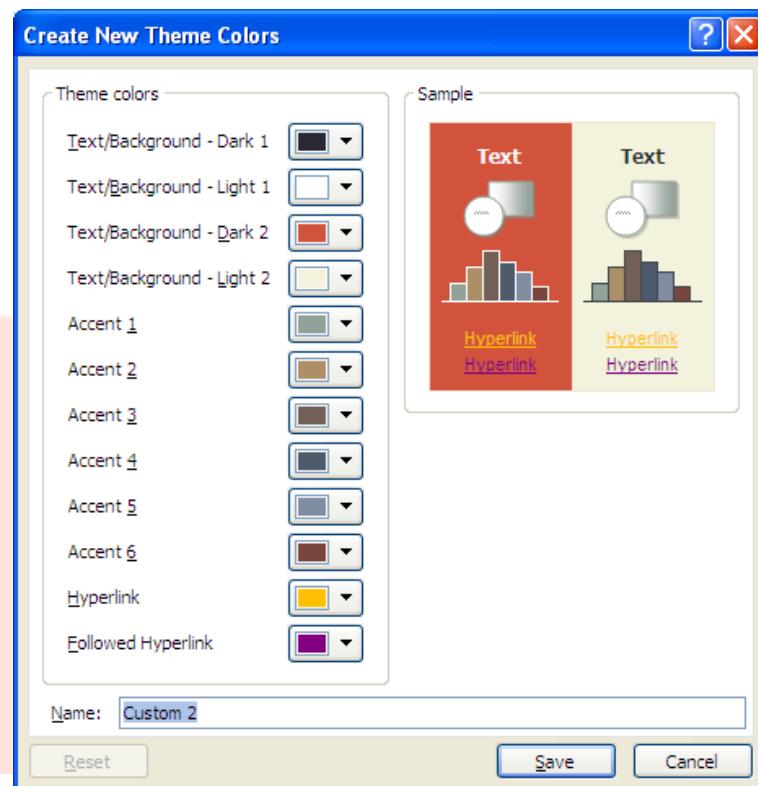
Phần mở rộng	Chương trình tương ứng sẽ được sử dụng
DOCX, DOCM, hoặc DOC	Trình xử lý văn bản Microsoft Word, hoặc WordPad khi không có Word trên máy.
WRI	Trình xử lý văn bản Write (phiên bản trước của WordPad), Word
TXT	Trình xử lý văn bản Notepad
WPD	Trình xử lý văn bản WordPerfect
BMP	Microsoft Paint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

Thay đổi màu của đoạn văn bản có siêu liên kết



Thực hành theo các bước sau:

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



Hình 238. Đổi màu cho hyperlink

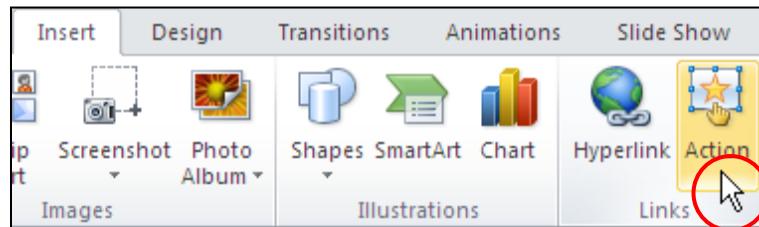
3. Nhấn nút **Save** để lưu Theme Colors mới.

Nhấn mạnh hyperlink với âm thanh



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

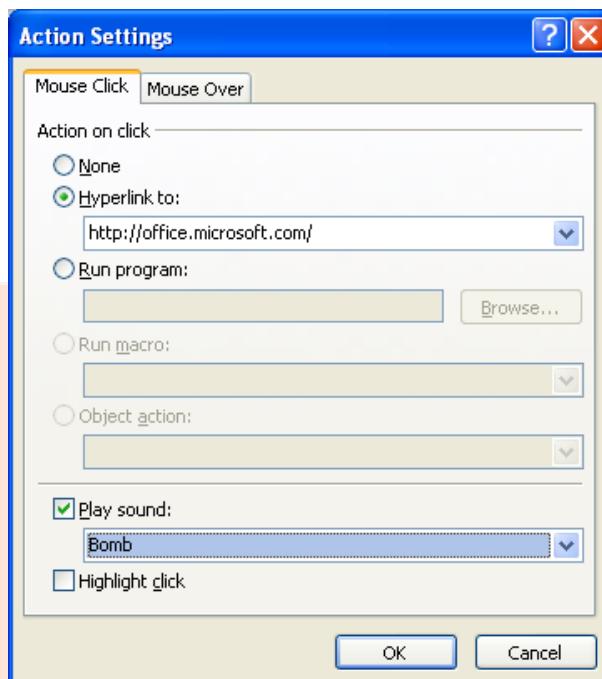
1. Chọn hyperlink cần thêm âm thanh. Ví dụ, bạn chọn hyperlink logo Office trên slide đầu tiên.
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Action**



Hình 239. 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 240. Tùy chọn âm thanh cho hyperlink

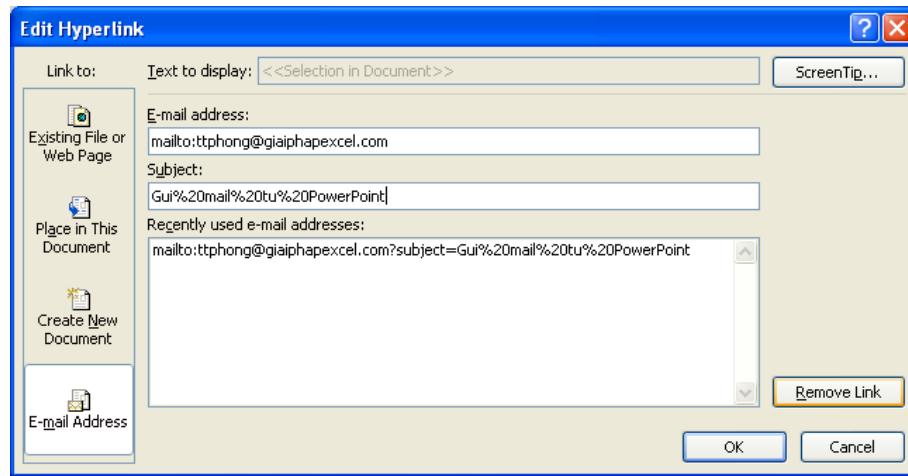
4. Chọn âm thanh tại **Play sound** và nhấn nút **OK**.

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 241. Hộp thoại Edit Hyperlink



Moduel 6: Chuẩn bị trình chiếu bài thuyết trình

6.1. 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

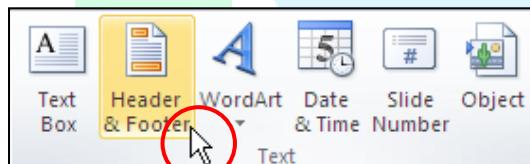
Header & Footer cho Handout và Notes có 4 placeholder sau:

- 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:

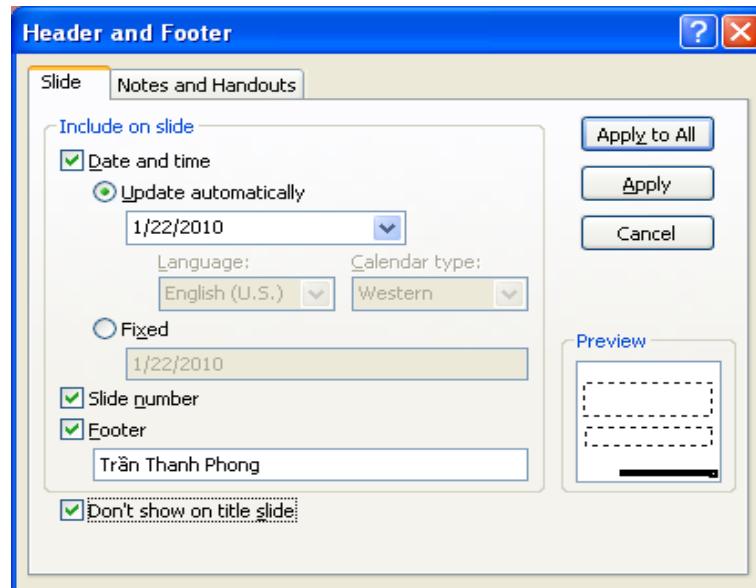
- Mở tập tin ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx
- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **Header & Footer**, hộp thoại **Header and Footer** xuất hiện.



Hình 242. Chọn lệnh Header & Footer

- Chọn ngăn **Slide** trong hộp thoại **Header and Footer** và làm theo như sau:

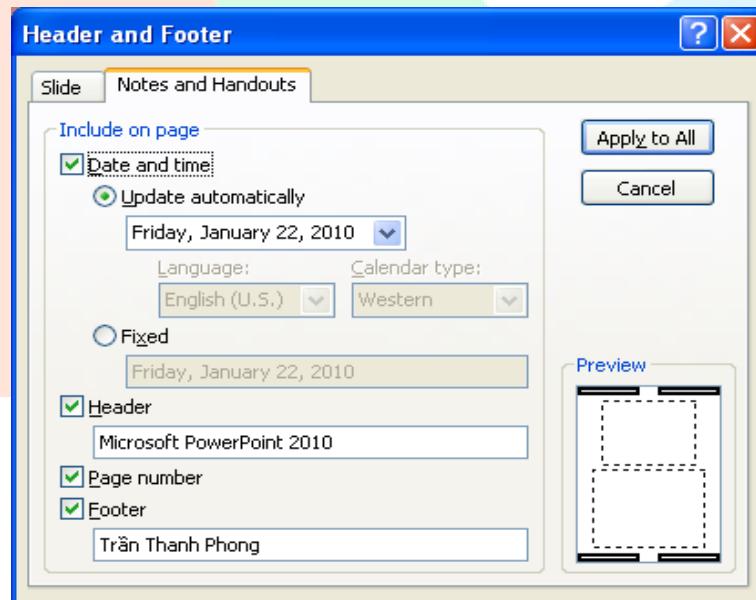
- Date and time:** thiết lập thời gian sẽ xuất hiện trên slide
 - Update automatically:** thời gian sẽ là ngày hiện hành của máy tính đang sử dụng và sẽ tự động thay đổi thời gian trong những lần mở sau. Bạn có thể chọn thêm kiểu định dạng theo ngôn ngữ tại hộp **Language** và kiểu ngày tháng tại hộp **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 243. 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 244. 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.

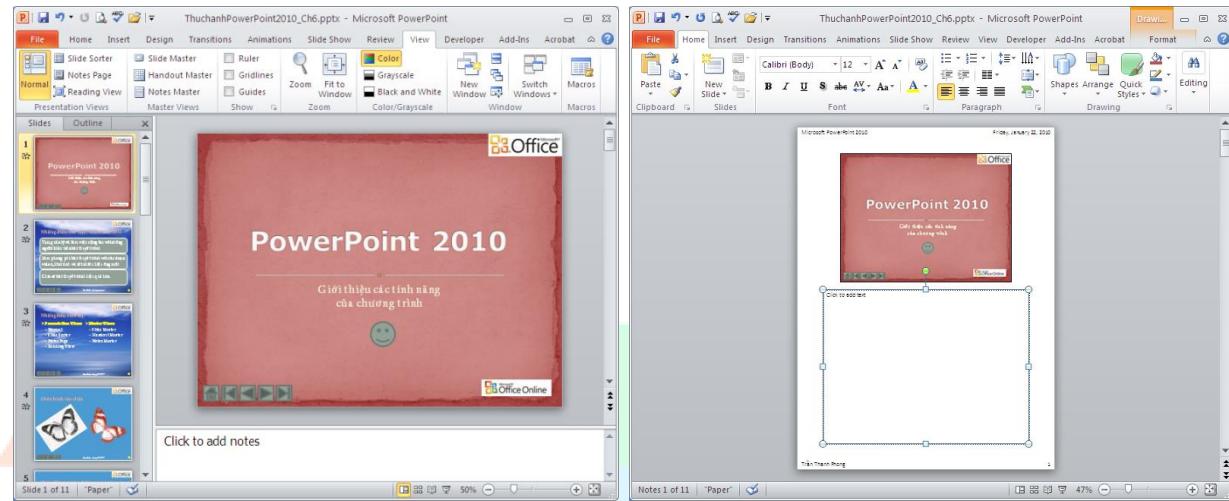
6.2. Ghi chú và nhận xét cho các slide

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 245. Notes trong Normal View và Notes Page

Ghi chú trong chế độ Normal View



Các bước thực hành như sau:

- Chọn slide cần thêm ghi chú. Ví dụ bạn chọn slide số 3
- 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 246. Nhập ghi chú cho slide

- Thực hiện lại thao tác này cho các slide cần thêm thông tin ghi chú.

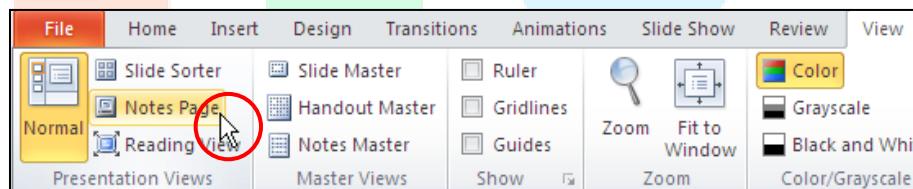
Ghi chú trong chế độ Notes Page

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 247. 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

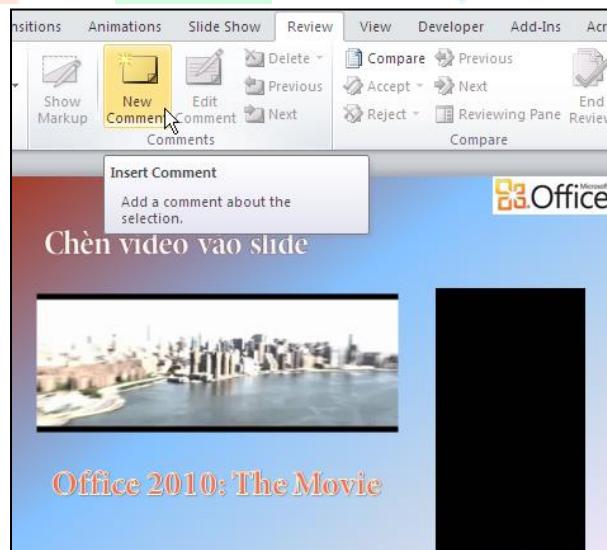
Comment thường được chèn vào các slide để nhận xét hoặc đánh giá về nội dung, hình thức,... của bài thuyết trình nào đó. Đôi khi, comment là của chính tác giả bài thuyết trình thêm vào để yêu cầu người khác nhận xét giúp mình về bài thuyết trình. Chúng ta có thể thêm và hiệu chỉnh, sao chép hoặc xóa các comment trên các slide.

Thêm comment



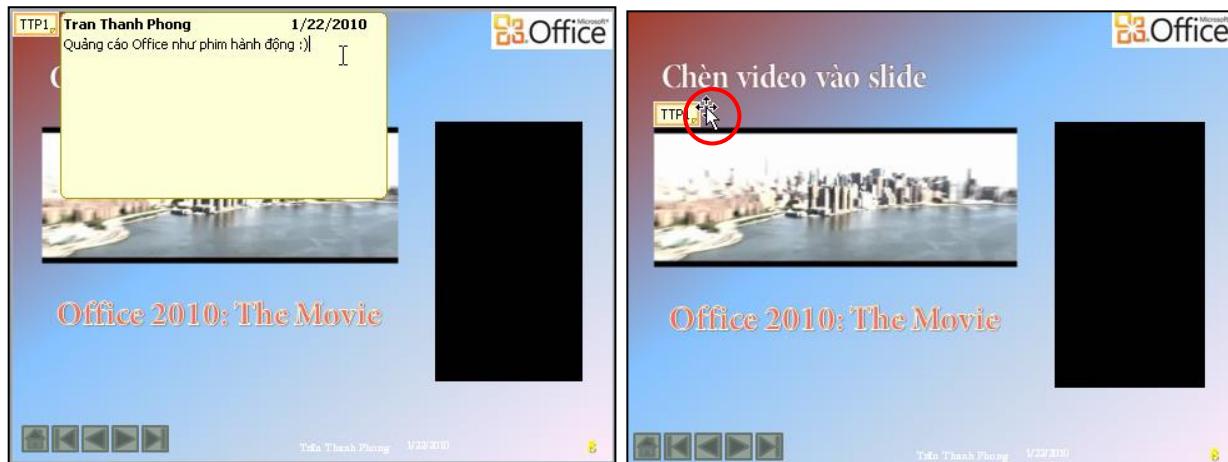
Các bước thực hành như sau:

- Chọn slide cần thêm comment. Ví dụ bạn chọn slide số 8
- Vào ngăn Review, nhóm Comments, chọn New Comment



Hình 248. Lệnh New Comment

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



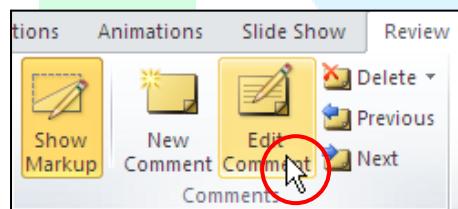
4. Nhấp chuột ra khỏi hộp comment để hoàn tất. Bạn có thể di chuyển comment đến gần đối tượng trên slide mà nó nhận xét.

Hiệu chỉnh comment



Các bước thực hành như sau:

- Chọn slide có comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ là slide số 8.
- 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
- Chọn comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ bạn chọn comment vừa tạo.
- Chọn lệnh **Edit Comment**



Hình 249. Lệnh Edit Comment

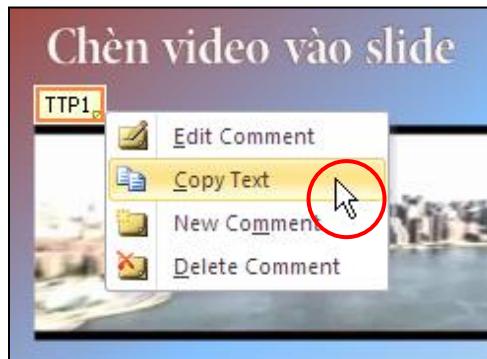
- Nhập nội dung hiệu chỉnh vào hộp comment
- Nhấp chuột ra ngoài hộp comment để hoàn tất.

Sao chép nội dung comment



Các bước thực hành như sau:

- Chọn slide có comment cần sao chép nội dung. Ví dụ là slide số 8.
- Chọn comment cần sao chép nội dung, Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
- Nhấp phải chuột lên comment và chọn lệnh **Copy Text**



Hình 250. Sao chép nội dung trong hộp comment

- Chọn nội để dán nội dung sao chép vào và vào ngăn Home, nhóm Clipboard, nhấn nút Paste.

Xóa comment



Các bước thực hành như sau:

- Chọn slide có comment cần xóa. Ví dụ là slide số 8.
- Chọn comment cần xóa. Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
- 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 251. Lệnh Delete

6.3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình

Chuyển định dạng bài thuyết trình đã hoàn thành sang các định dạng khác như là Acrobat, Word, Video, ... hoặc 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

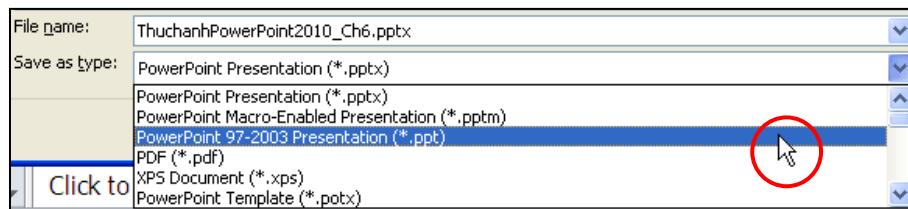
Hiện nay vẫn còn rất nhiều công ty và người dùng chưa nâng cấp lên PowerPoint 2007 hoặc 2010, nên việc lưu bài thuyết trình sang định dạng cũ sẽ giúp những người dùng này có thể mở và xem trình chiếu trên máy của họ.



Các bước thực hành như sau:

- 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 252. 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.

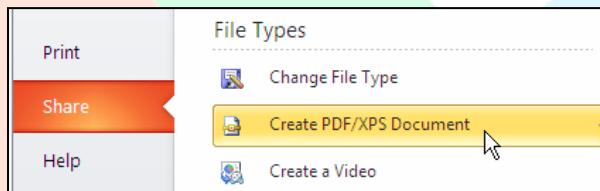
Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

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.



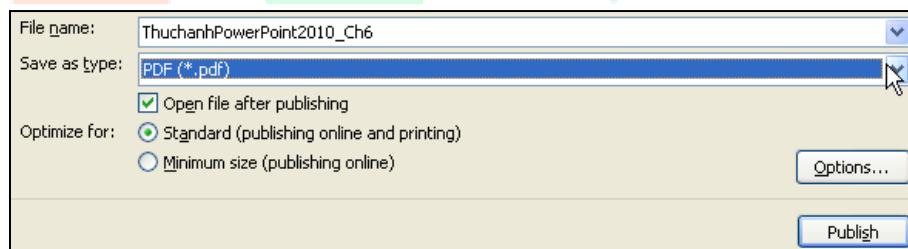
Các bước thực hành như sau:

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 253. 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 254. Chọn kiểu định dạng PDF

4. Nhấn nút **Publish** để xuất bản bài thuyết trình sang PDF.

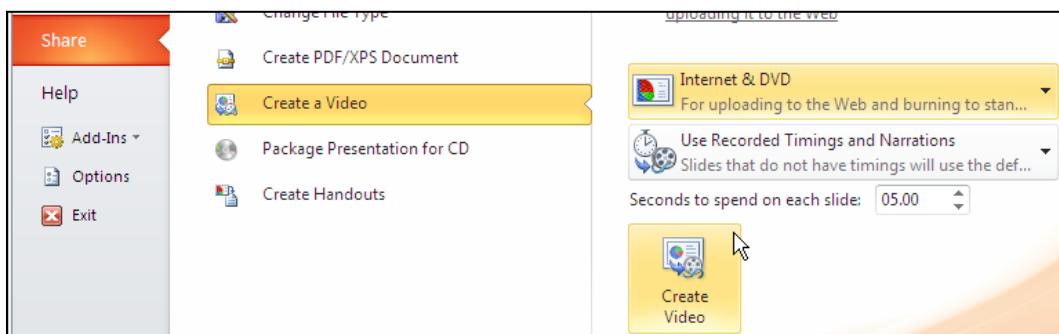
Chuyển bài thuyết trình sang video

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 255. 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 256. Đặt tên và chọn định dạng video

5. Nhấn nút **Save** và chờ PowerPoint chuyển đổi bài thuyết trình sang video.

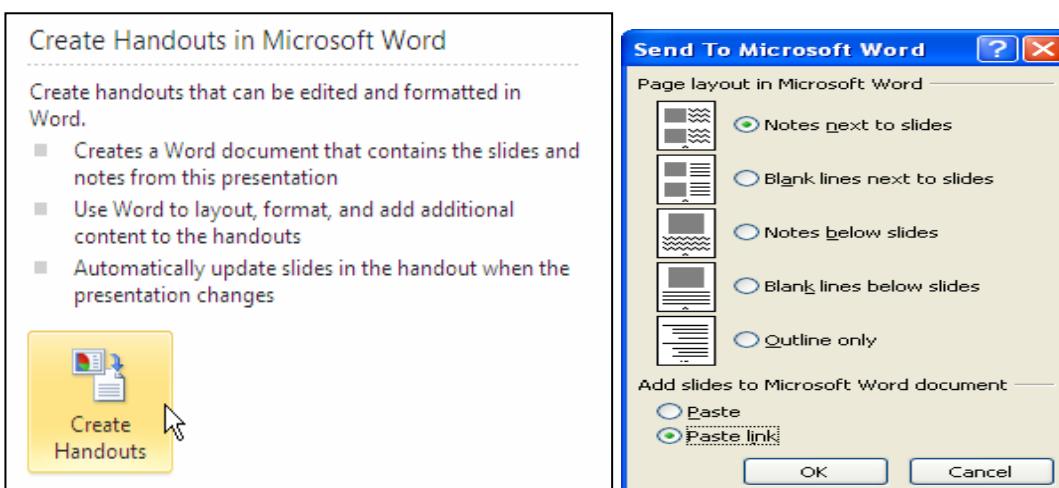
Chuyển Handout sang Word

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.



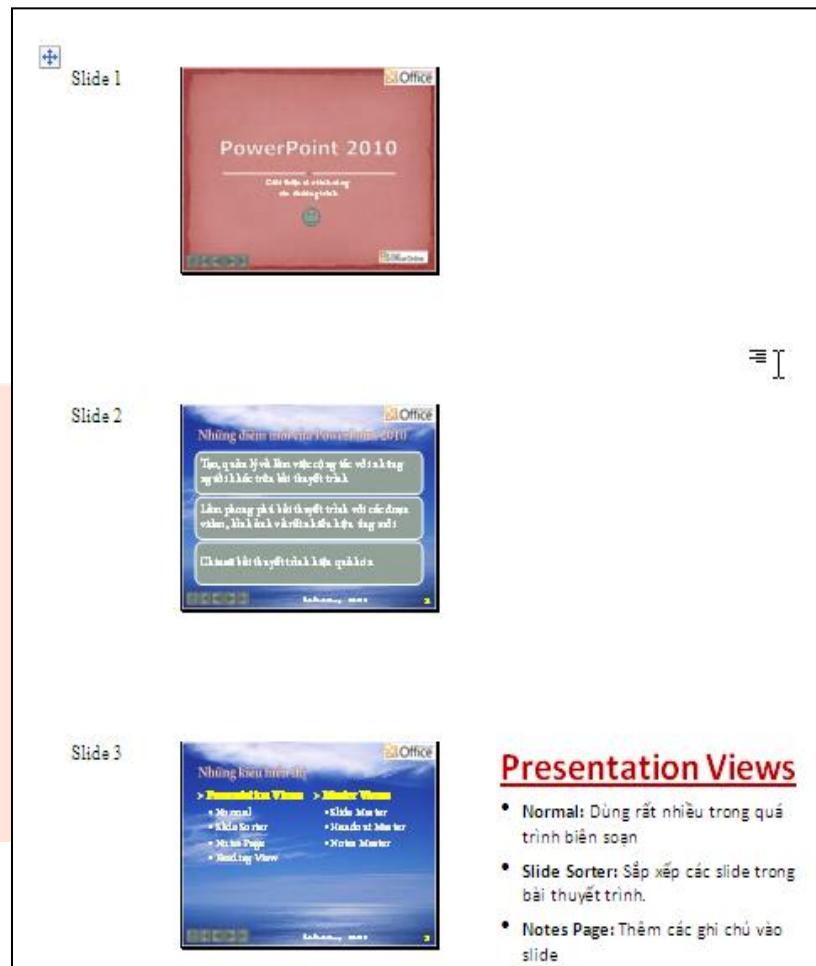
Các bước thực hành như sau:

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 257. 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 thay đổi 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 258. Handout sau khi chuyển sang Word.

6.4. 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.

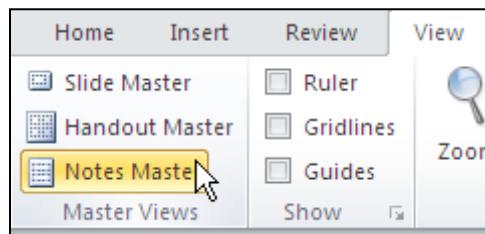
Tùy chỉnh Notes Master

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.



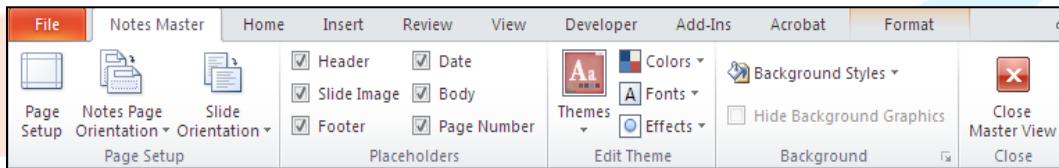
Các bước thực hành như sau:

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.



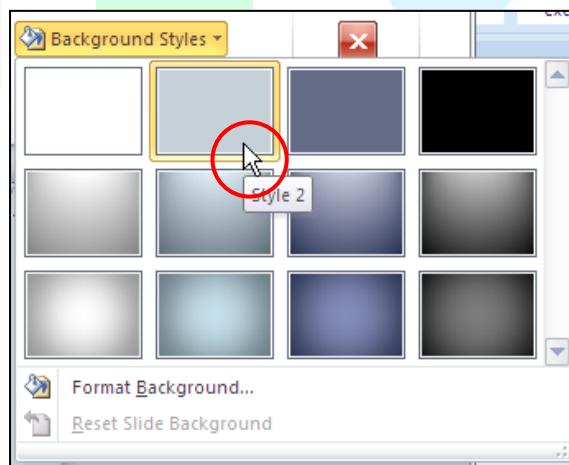
Hình 259. Lệnh Notes Master

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 260. 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.

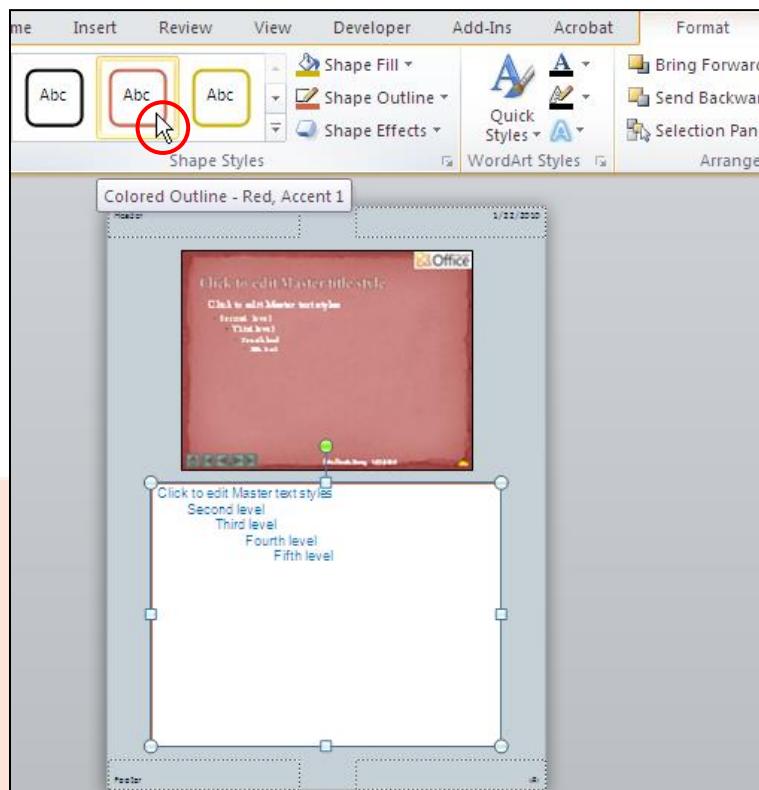


Hình 261. Thêm nền cho các Notes Page

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 262. Định dạng cho placeholder Body

7. Chuyển qua ngăn **Notes Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

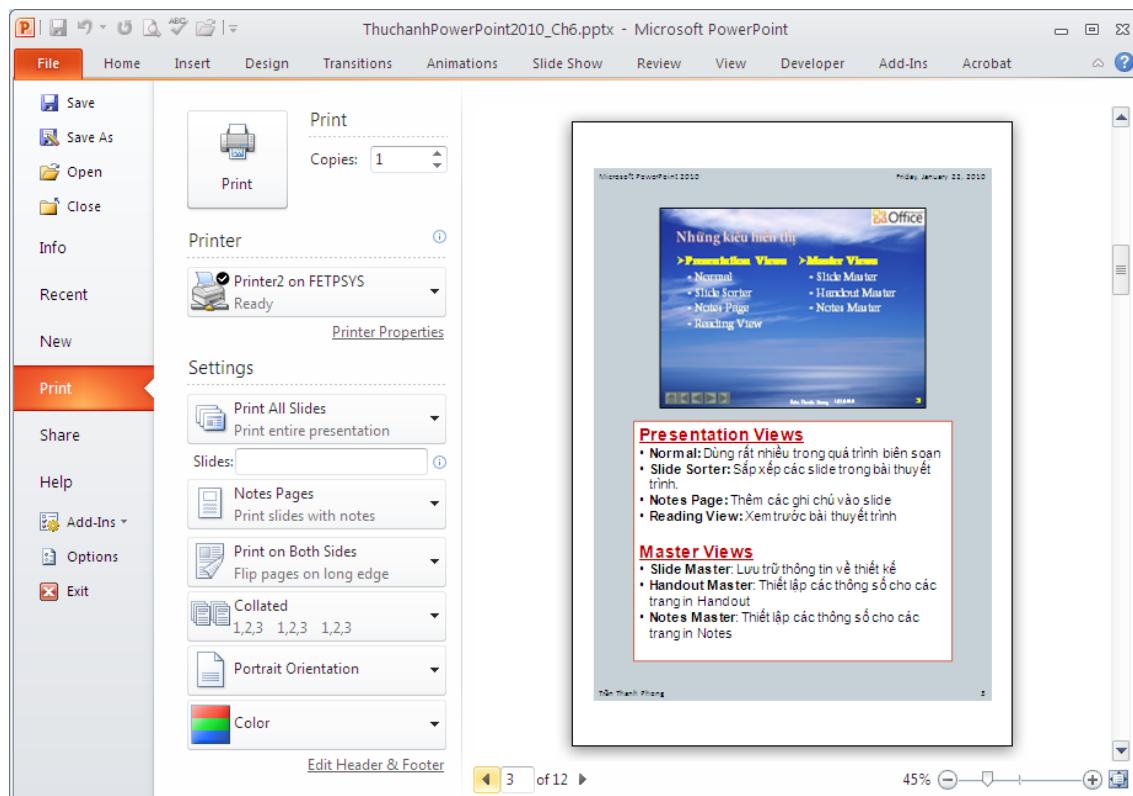
Thực hiện in ấn Notes Pages

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:

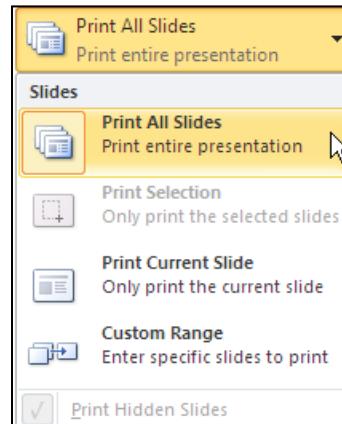
- Mở bài thuyết trình cần in Notes Pages.
- Vào **File**, chọn **Print**



Hình 263. Hộp thoại Print

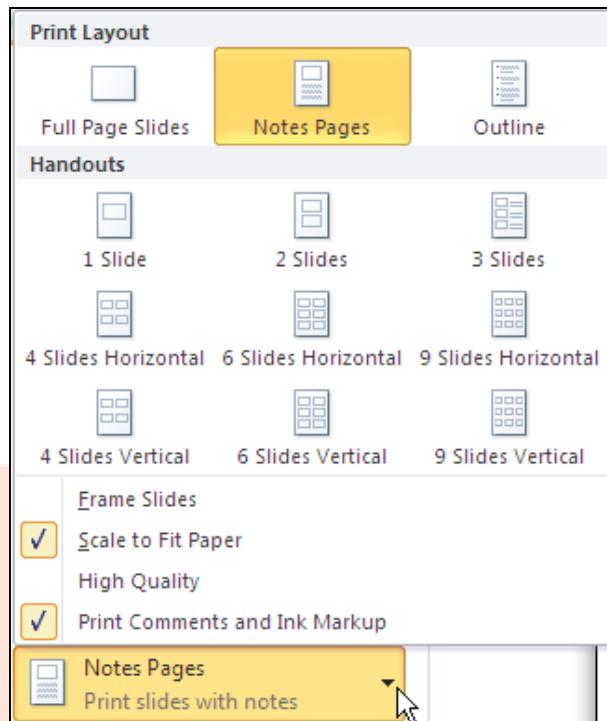
3. Thực hiện các tùy chọn sau:

- 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 264. 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 quanh 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 265. 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 266. Tùy chọn màu bản in

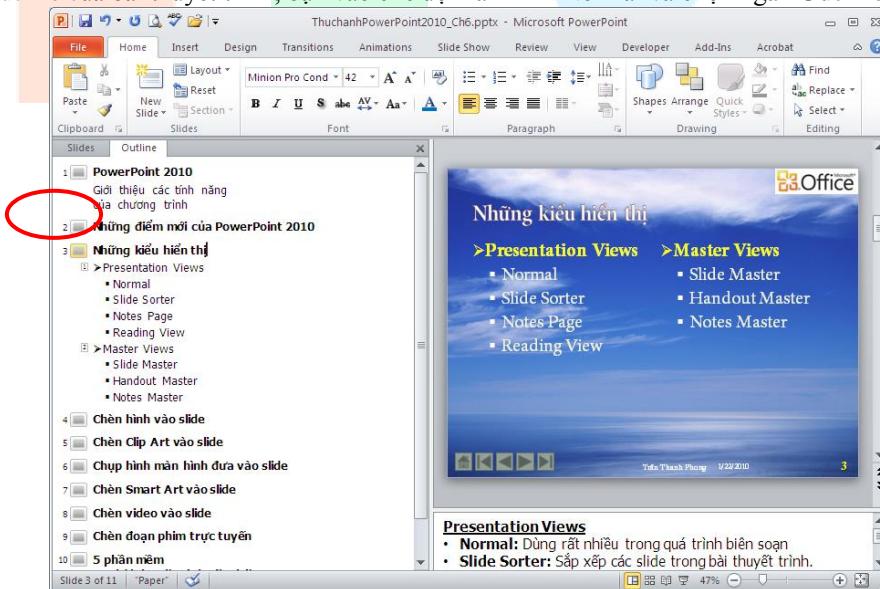
4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in

Bảng 14. Đổi chiều 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.

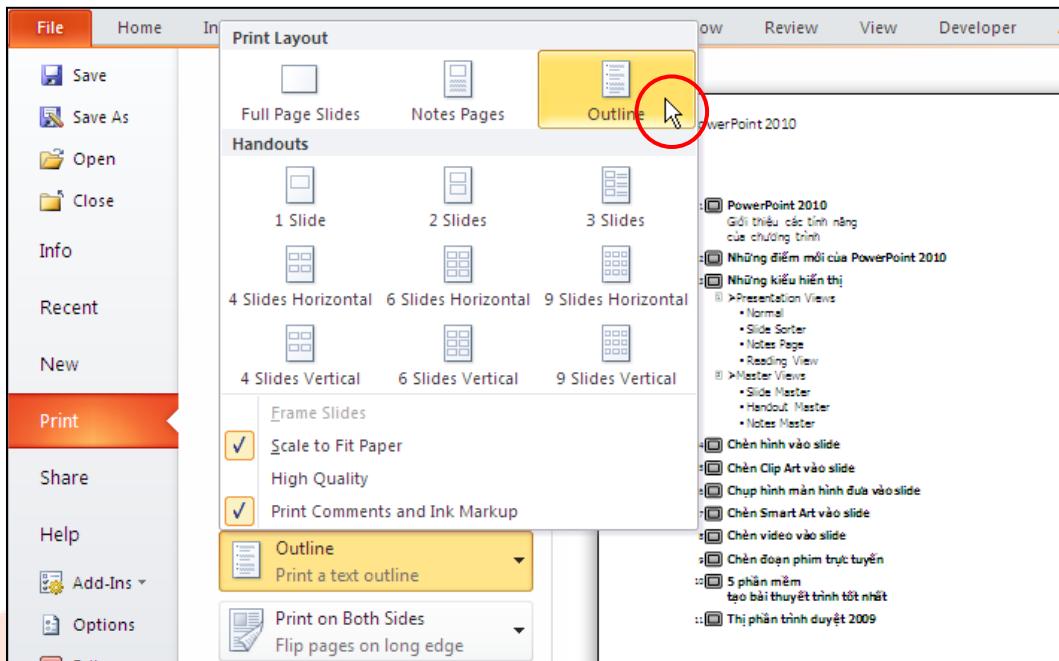


Hình 267. Xem Outline bài thuyết trình trong cửa sổ Normal



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Outline.
2. Vào File, chọn Print



Hình 268. 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 án 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.

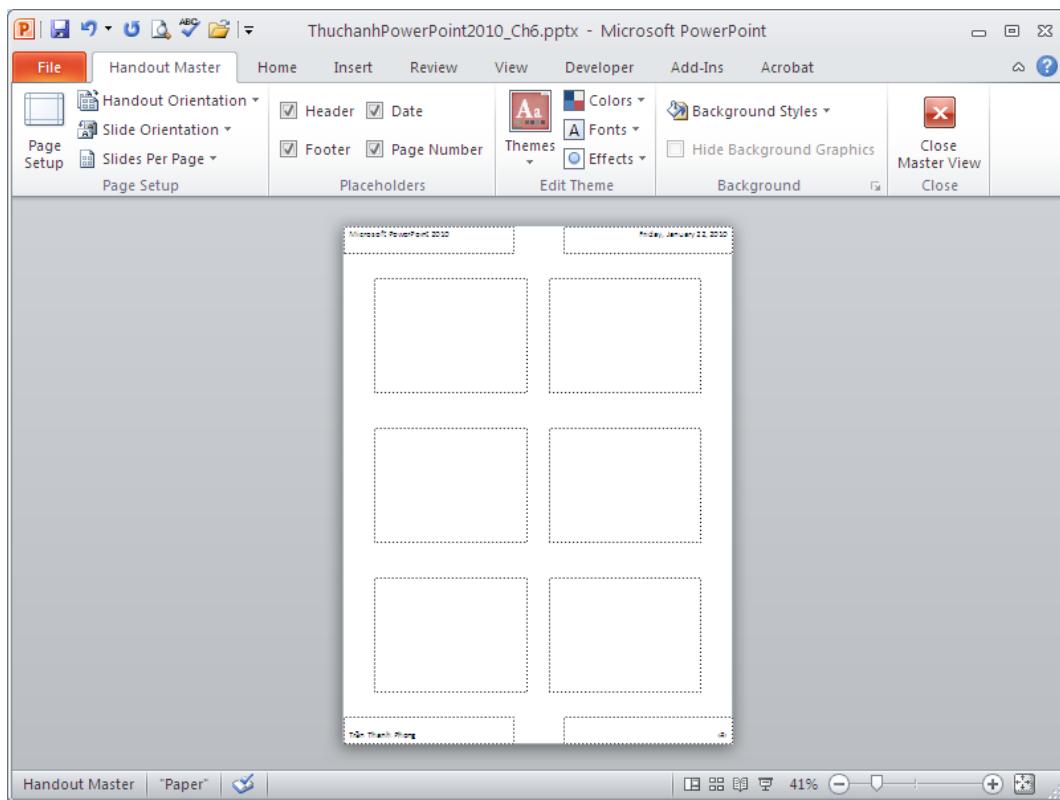
Tùy chỉnh Handout Master

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:

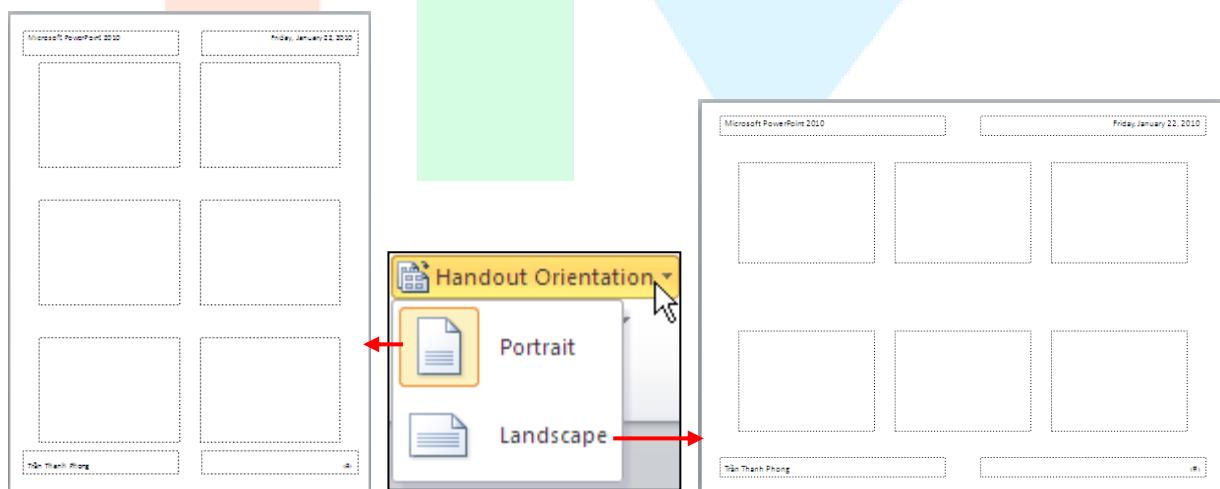
1. Mở bài thuyết trình cần tùy chỉnh Handout Master.
2. Vào ngần View, nhóm Master Views, chọn Handout Master.



Hình 269. Cửa sổ Handout Master

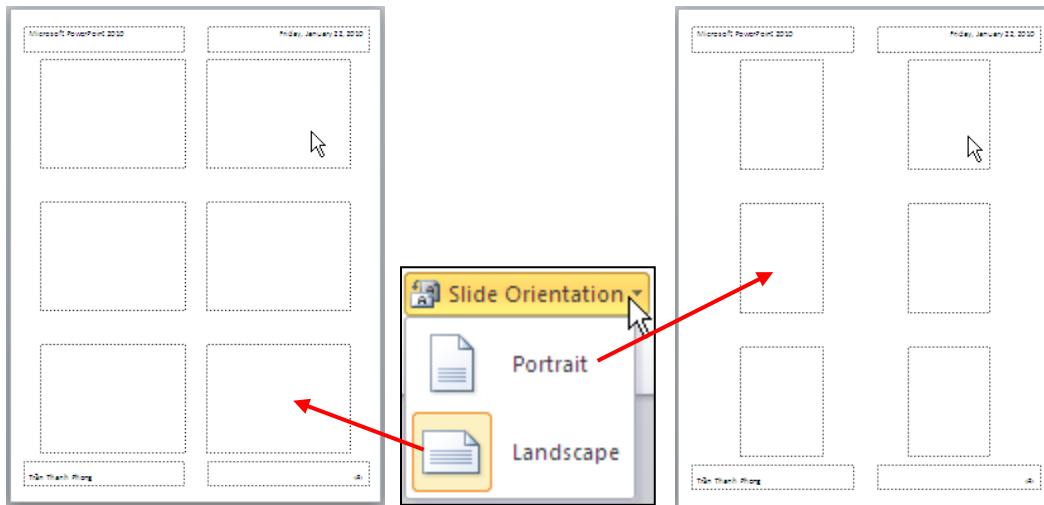
3. Tại nhóm Page Setup:

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



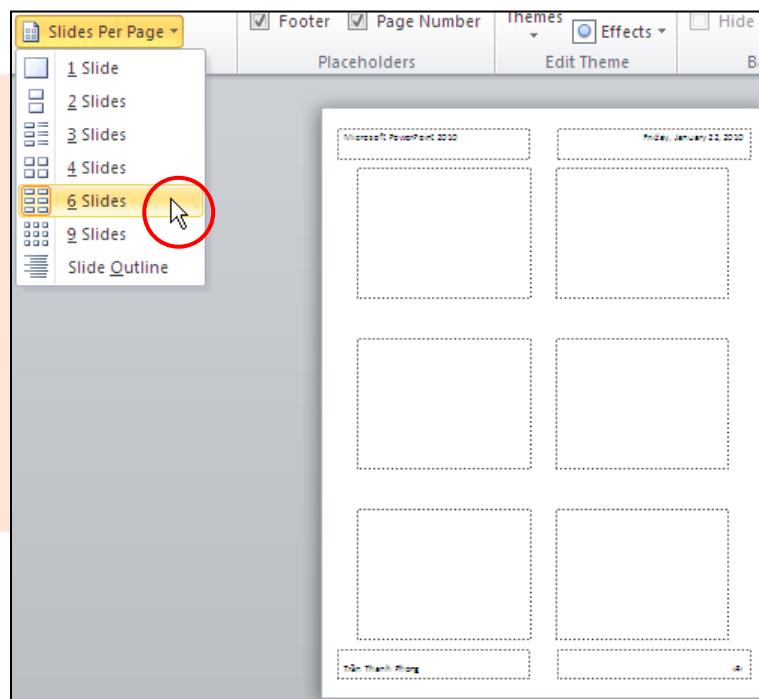
Hình 270. Chọn hướng cho trang handout

- Chọn **Slide Orientation**:
 - **Portrait**: các slide trong trang handout sẽ nằm dọc
 - **Landscape**: các slide trong trang handout sẽ nằm ngang



Hình 271. Chọn hướng cho slide trong trang handout

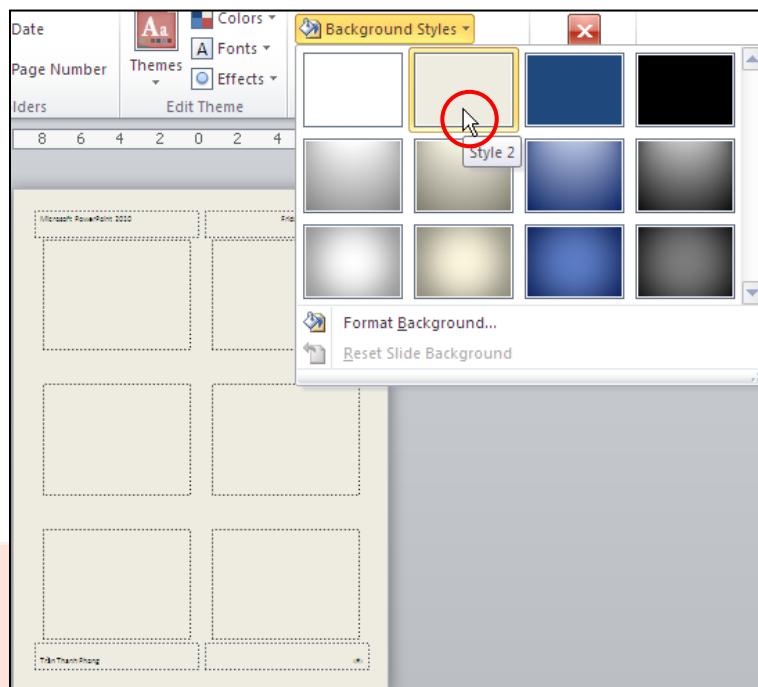
- Chọn số slide trên mỗi trang handout, bạn vào **Slides Per Page** và chọn số slide sẽ in trên mỗi trang handout. Số slide càng ít thì slide in ra càng to và dễ đọc nhưng sẽ tốn nhiều giấy. Số slide càng nhiều thì các slide sẽ bị nén nhỏ lại nên bản in sẽ khó đọc hơn. Trong tùy chọn về số slide, người ta thường chọn in 2 slide trên một trang handout.



Hình 272. Chọn số slide trên mỗi trang handout

- 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 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 mầu (theme) và các hiệu ứng cho handout từ nhóm **Background** trên Ribbon.
6. Tại nhóm **Background**, bạn có thể thêm nền cho các Handout. Ví dụ, bạn chọn Style 2 tại **Background Styles**.



Hình 273. Thêm nền cho handout

7. Chuyển qua ngăn **Handout Master** và nhấn nút **Close Master View** để hoàn tất.

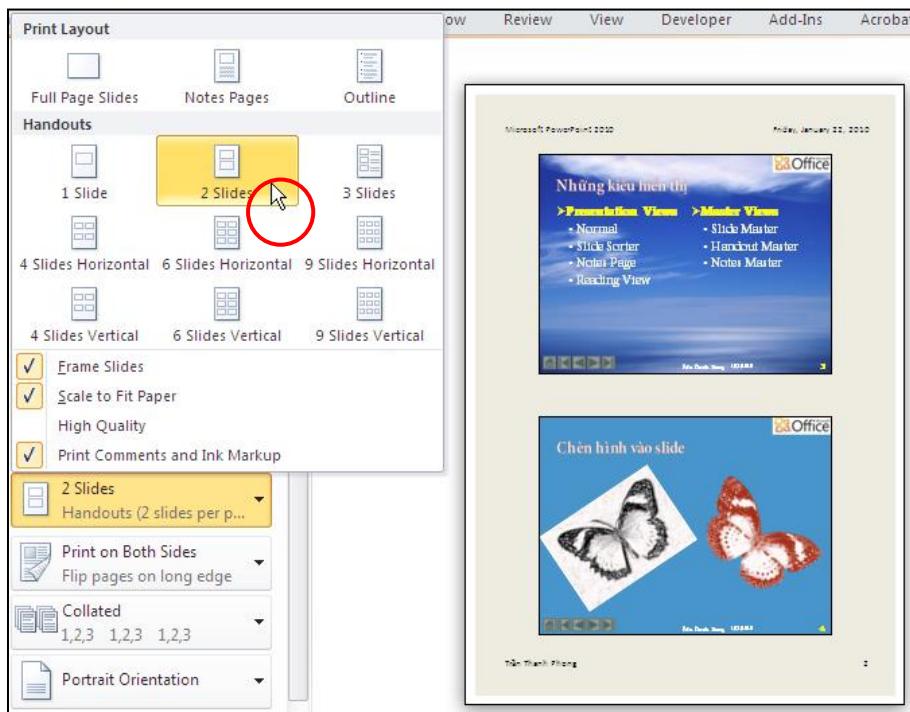
Thực hiện in ấn Handout

Khi in Handout, bạn có thể chọn chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong nó bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in **Handout**.
2. Vào ngăn **File**, chọn **Print**.
3. Vào phần **Settings**, tại **Print Layout**, nhóm **Handouts** và chọn kiểu **2 Slides**. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in **Notes Pages**.



Hình 274. Chọn kiểu in 2 slide trên một trang handout

4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

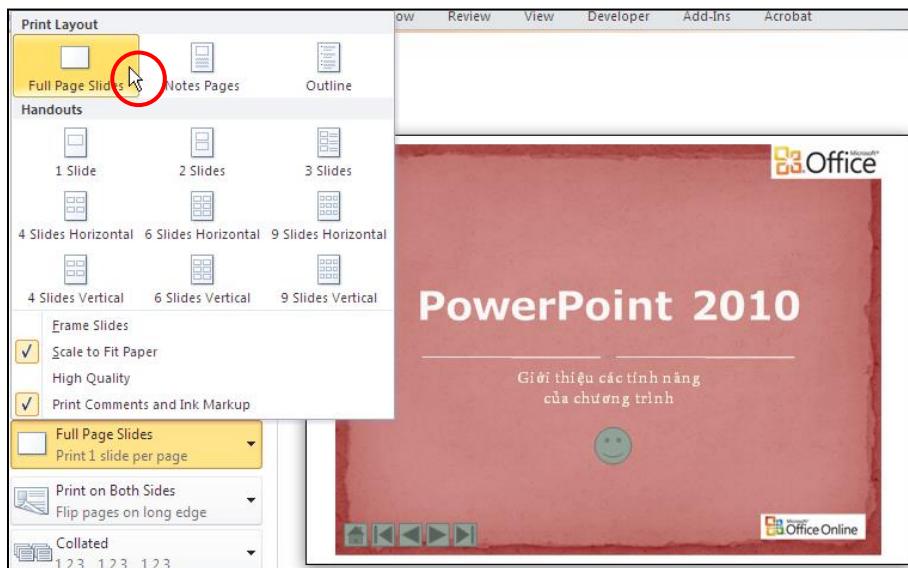
Thực hiện in ấn Slide

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 275. Chọn kiểu layout Full Page Slides

- Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

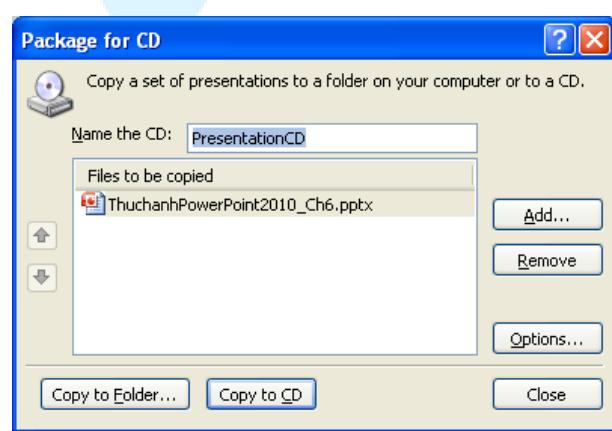
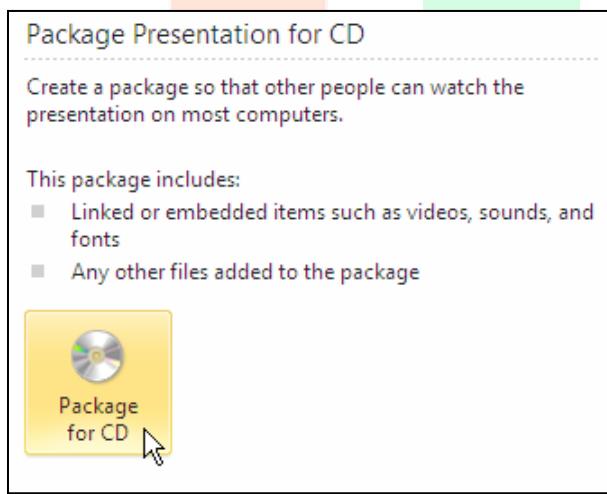
6.5. Xuất bài thuyết trình ra đĩa

Việc xuất 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.



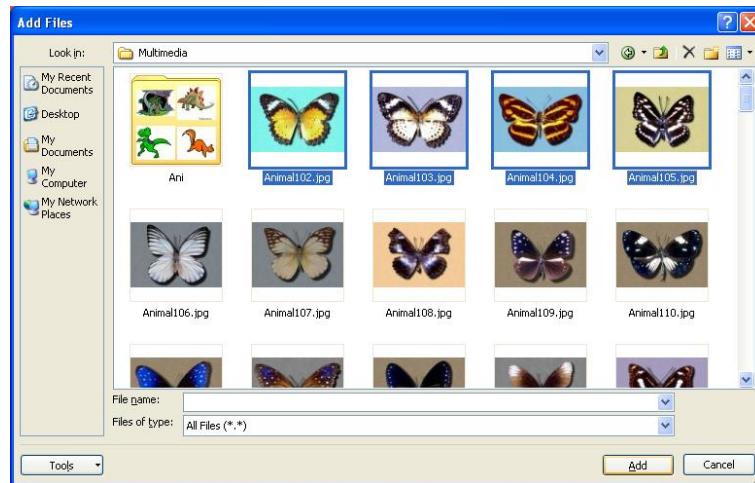
Các bước thực hành như sau:

- Mở bài thuyết trình cần xuất ra đĩa.
- Vào ngăn **File**, chọn **Share**, chọn **Package Presentation for CD**, chọn tiếp **Package for CD**. Hộp thoại Package for CD xuất hiện



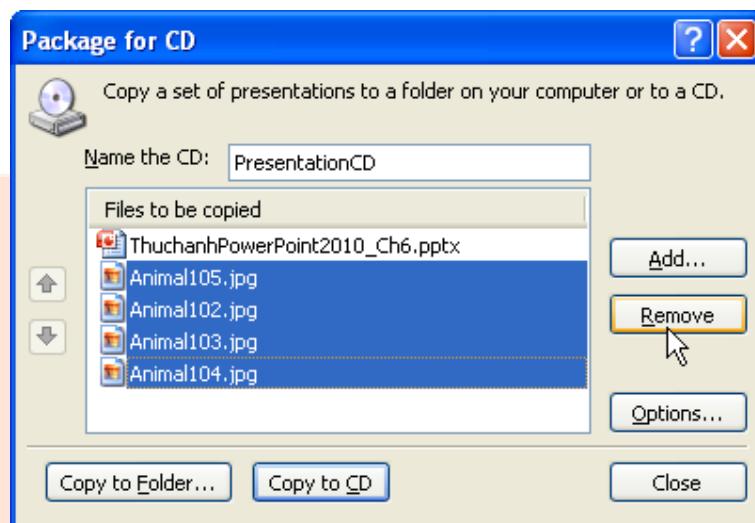
Hình 276. Lệnh Package for CD

- Tại hộp **Name the CD**, bạn đặt tên cho CD là “PowerPoint2010”
- 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 nhấp vào nút **Add...** và trong hộp thoại **Add Files** bạn chọn các tập tin và nhấp nút **Add** để thêm vào.



Hình 277. Thêm tập tin sẽ đóng gói

- Để xóa bỏ các tập tin trong CD, bạn chọn chúng từ danh sách File to be copied và nhấn nút Remove.



Hình 278. Loại bỏ tập tin sẽ đóng gói

5. Nhấn nút **Option** để mở hộp thoại Options.



Hình 279. Tùy chọn đóng gói

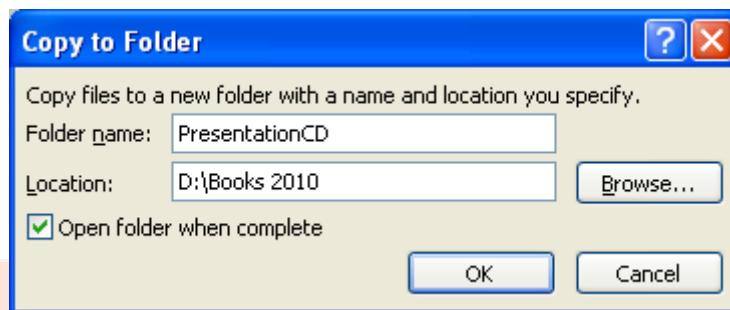
- Tại **Include these files**:

- 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.

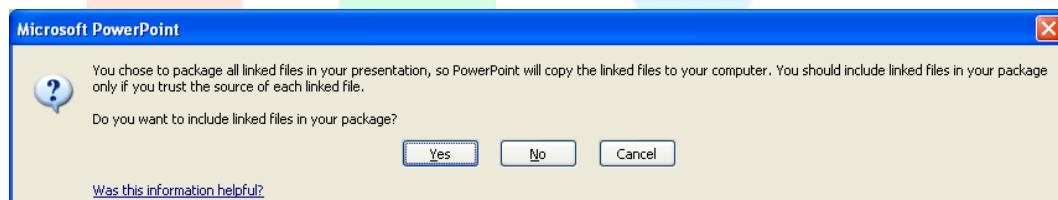
6. Có hai tùy chọn đóng gói là:

- **Copy to Folder...:** Nếu chọn thì hộp thoại **Copy to Folder** xuất hiện



Hình 280. 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 281. 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. 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.
- **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

6.6. Tùy biến nội dung cho các buổi báo cáo

Bạn đã biên soạn hoàn chỉnh một bài thuyết trình có nội dung rất dày đặc 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. Đôi khi với mỗi nhóm đối tượng, đôi khi bạn không muốn báo cáo hết tất cả các nội dung có trong bài thuyết trình. Khi đó, bạn không cần phải mất thời gian để sửa lại bài thuyết trình mỗi khi báo cáo mà hãy sử dụng các tính năng có sẵn của PowerPoint để là điều này.

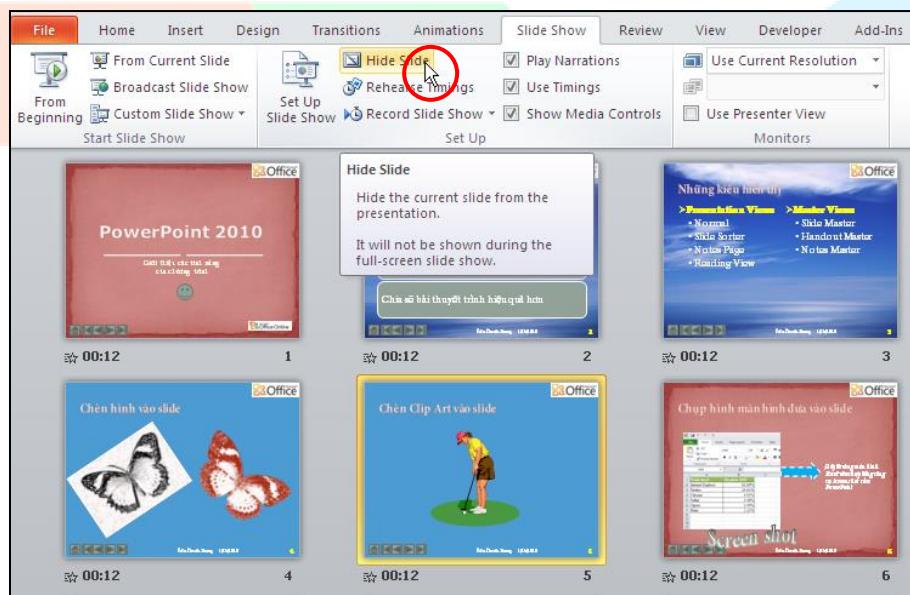
Ẩn/ hiện các slide

Chúng ta có thể làm ẩn hoặc cho hiện lại các slide khi trình chiếu báo cáo. Nếu cảm thấy một số slide trong bài thuyết trình là không cần thiết phải báo cáo thì chúng ta có thể làm chúng ẩn đi trước khi trình chiếu với các thao tác cực kỳ đơn giản và nhanh chóng.



Các bước thực hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
2. Vào ngăn View, nhóm Presentation Views, chọn chế độ màn hình là **Normal**, **Slide Sorter** hoặc Notes Page đều được. Nhưng làm nhanh nhất là trong chế độ màn hình **Slide Sorter**.
3. Chọn các slide cần làm ẩn



Hình 282. 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 283. 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

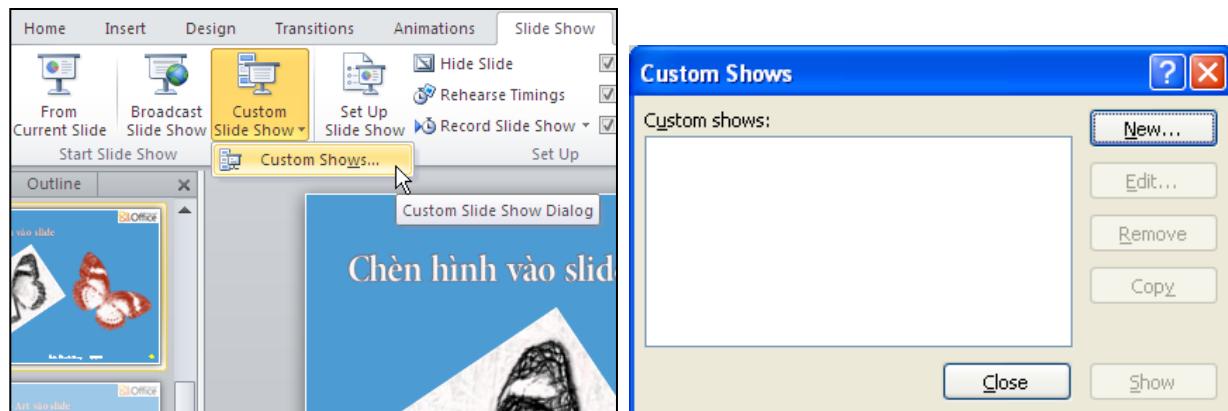
Cách ẩn các slide sẽ không được linh động vì vẫn phải thực hiện các công đoạn điều chỉnh mỗi khi báo cáo. Tính năng tùy biến nội dung báo cáo (Custom Show) là một sự lựa chọn hoàn hảo vì bạn chỉ cần làm sẵn các Custom show cho các nhóm khán giả khác nhau và mỗi khi trình chiếu bài thuyết trình cho nhóm khán giả nào thì bạn chỉ cần chọn Custom show của đối tượng đó.

Tạo mới Custom Show



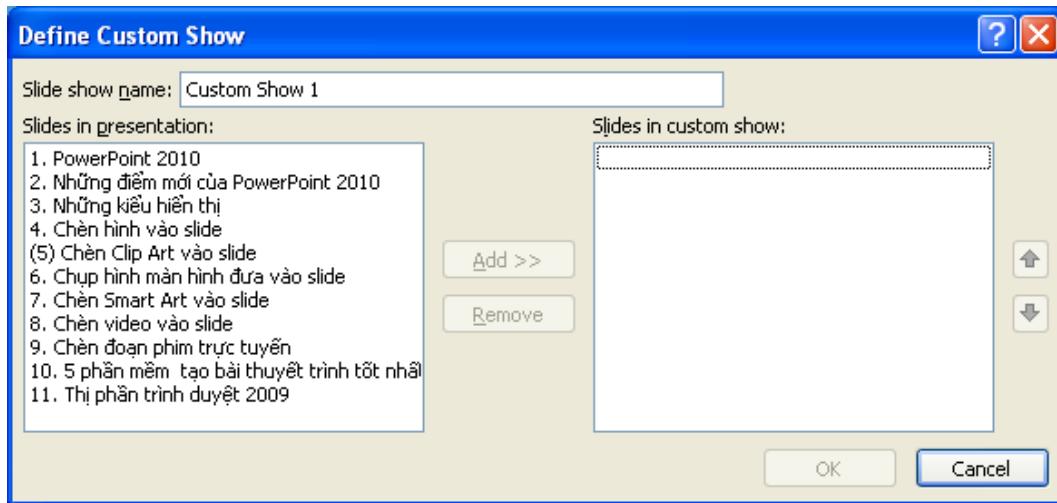
Các bước thực hành như sau:

- Mở bài thuyết trình cần tùy biến nội dung báo cáo.
- Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, chọn nút **Custom Slide Show** và chọn tiếp **Custom Shows....**. Hộp thoại **Custom Shows** xuất hiện.



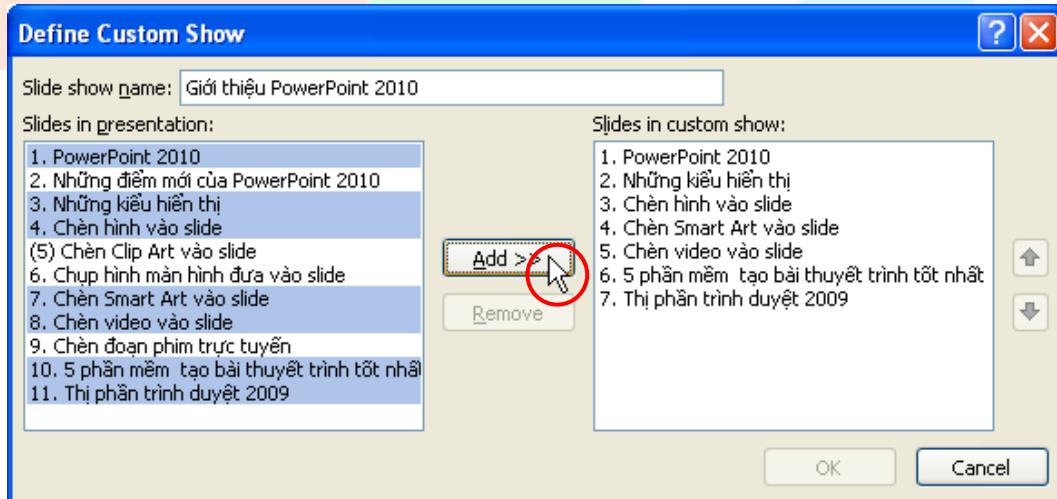
Hình 284. Lệnh Custom Slide Show

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



Hình 285. 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 286. Chọn các slide cho vào Custom Show

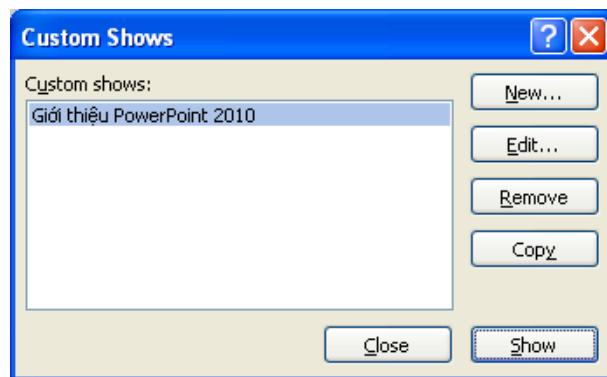
- Dùng 2 nút mũi tên hướng lên và hướng xuống để sắp xếp trình tự của các slide trong Custom Show.
 - Nhấn **OK** để trở về hộp thoại **Custom Shows**
4. Nhấn **Close** để hoàn tất.

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 287. 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.

Moduel 7:Trình chiếu bài thuyết trình

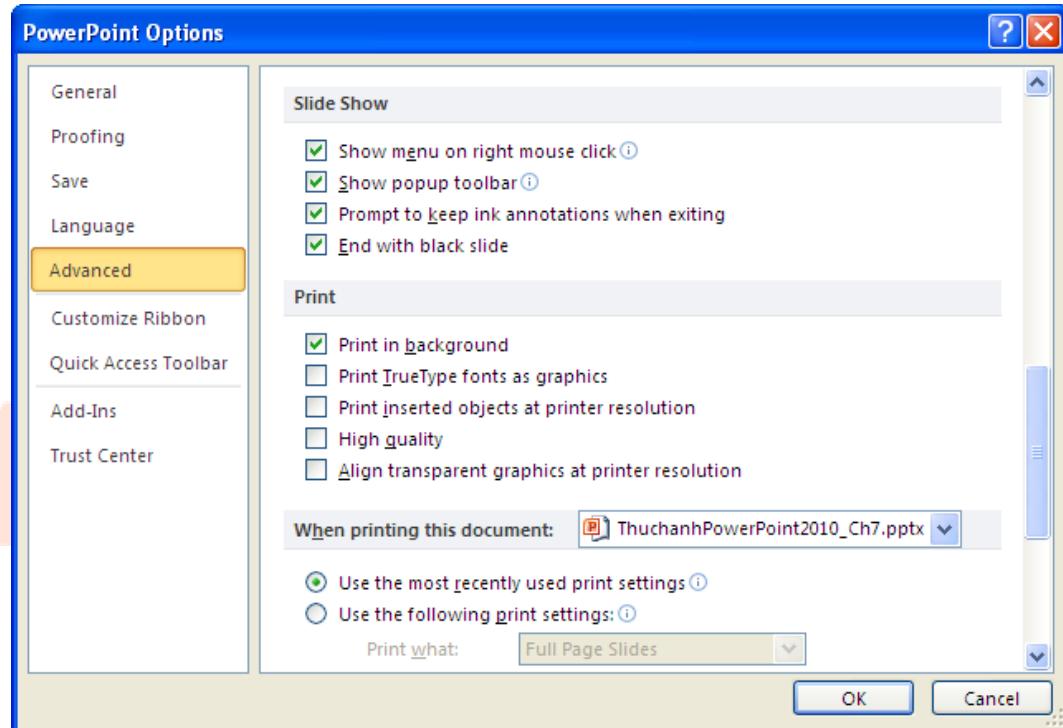
7.1. Trình chiếu bài thuyết trình

Thiết lập các tùy chọn cho chế độ Slide Show



Các bước thực hành như sau:

- Vào ngăn **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện



Hình 288. PowerPoint Options cho Slide Show

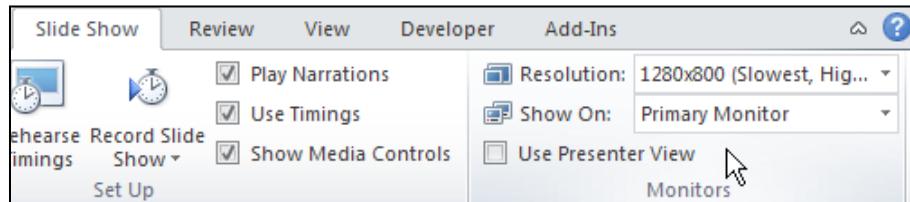
- Chọn **Advanced** từ danh sách bên trái trong hộp thoại PowerPoint Options và tìm đến nhóm **Slide Show** trong khung bên phải.
- Một số tùy chọn cho bạn:
 - Show menu on right mouse click:** Nếu được chọn và khi bạn nhấp phải chuột trong khi trình chiếu thì một trình đơn ngữ cảnh sẽ xuất hiện.
 - 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.
- Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

Trình chiếu bài thuyết trình



Các bước thực hành như sau:

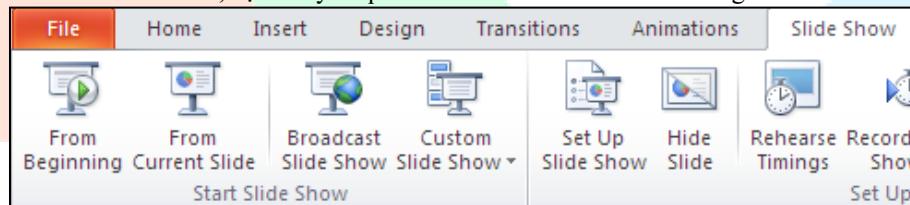
1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Monitor** để tùy chọn về màn hình.



Hình 289. Tùy chọn cho màn hình trình chiếu

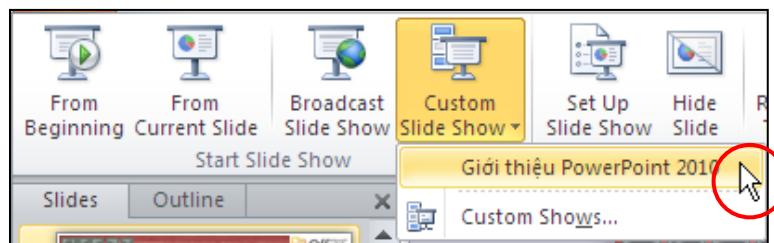
3. Để bắt đầu trình chiếu, bạn chuyển qua nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show** và chọn lệnh:
- **Resolution:** chọn độ phân giải của màn hình khi trình chiếu, phần lớn các máy chiếu LCD hiện nay hỗ trợ độ phân giải 1024x768.
 - **Show on:** khi máy tính bạn có từ 2 màn hình trở lên thì 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 290. 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 291. Chọn Custom Show để trình chiếu

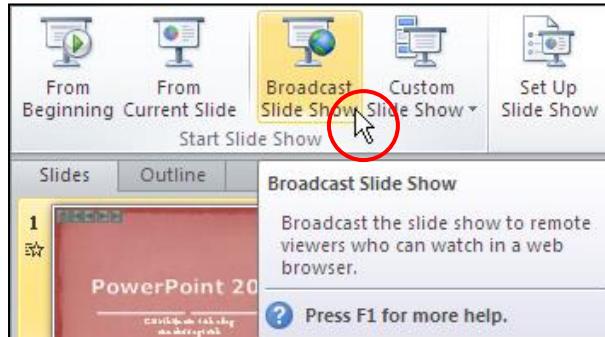
Trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet đến người xem từ xa

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.



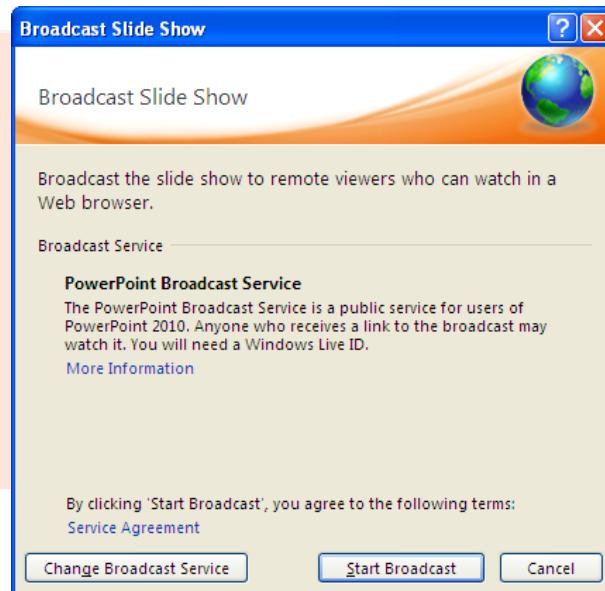
Các bước thực hành như sau:

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.



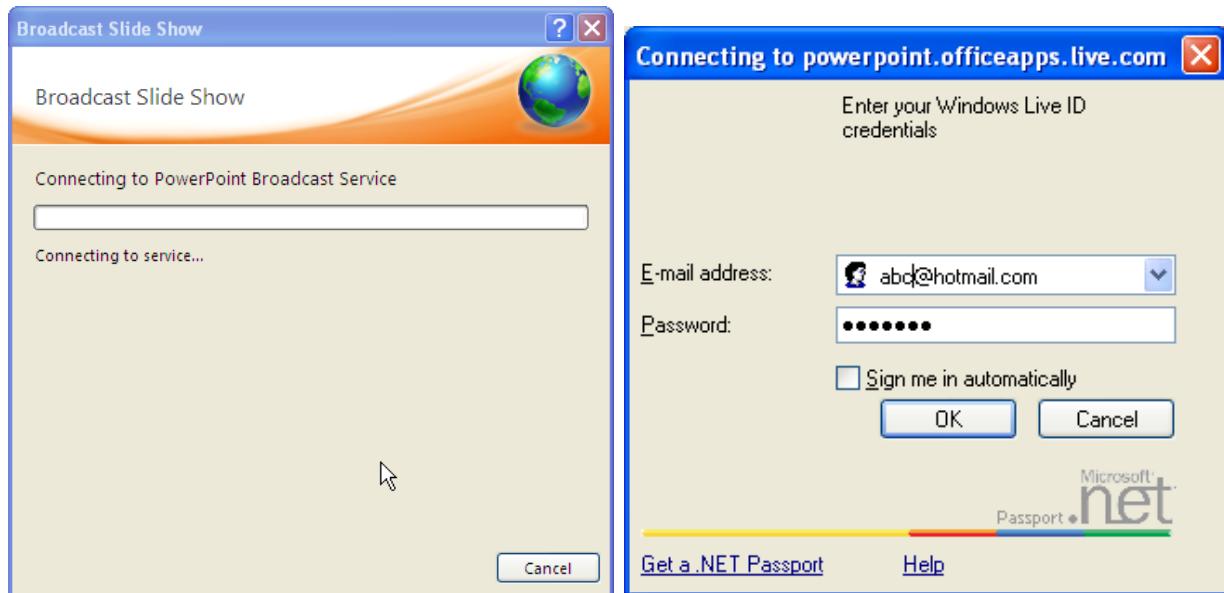
Hình 292. Lệnh Broadcast Slide Show

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 293. 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 khởi động không cần đăng nhập nữa
 - Nhấn nút **OK** để đăng nhập tài khoản.



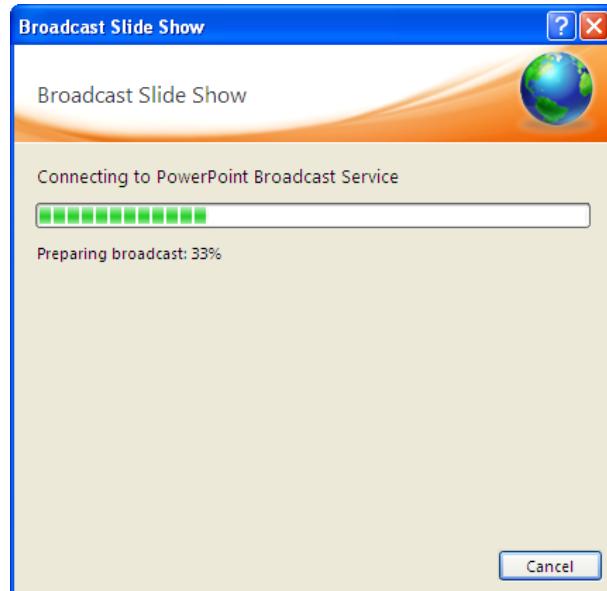
Hình 294. Đăng nhập tài khoản Windows Live ID

- Nếu bạn chưa có tài khoản **Windows Live ID** thì nhấp 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 295. Đăng ký tài khoản mới

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



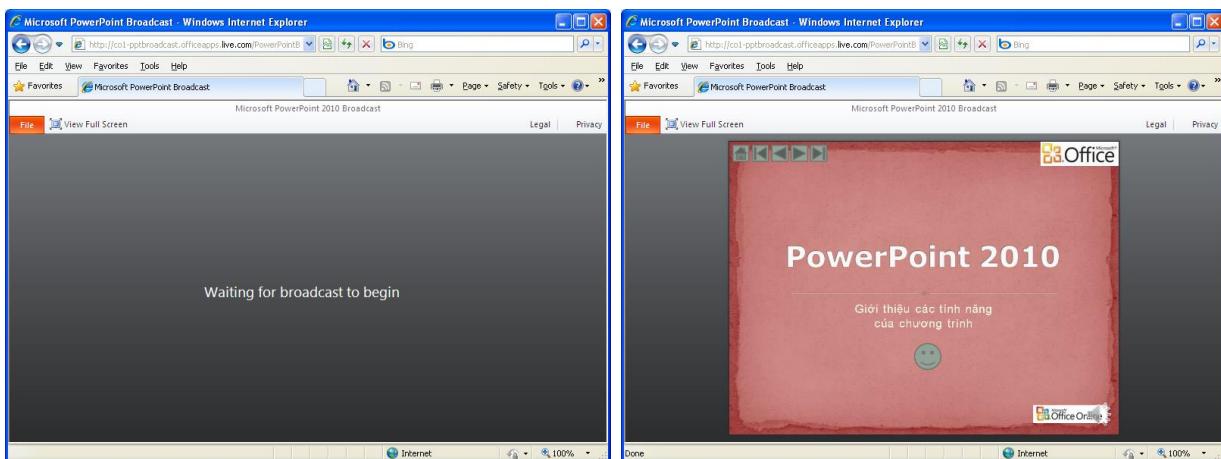
Hình 296. Tải nội dung bài thuyết trình lên dịch vụ Broadcast

- 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.



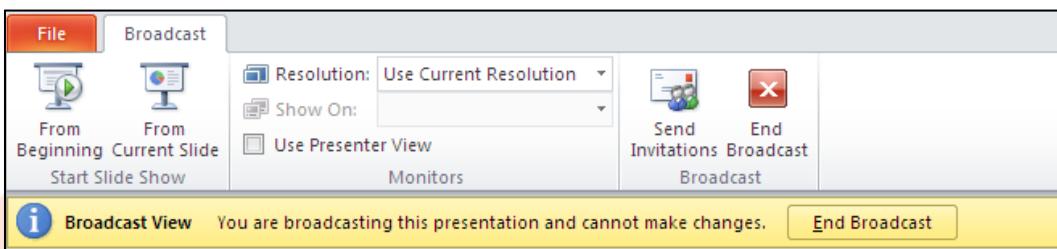
Hình 297. Địa chỉ Broadcast

- 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 298. 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.

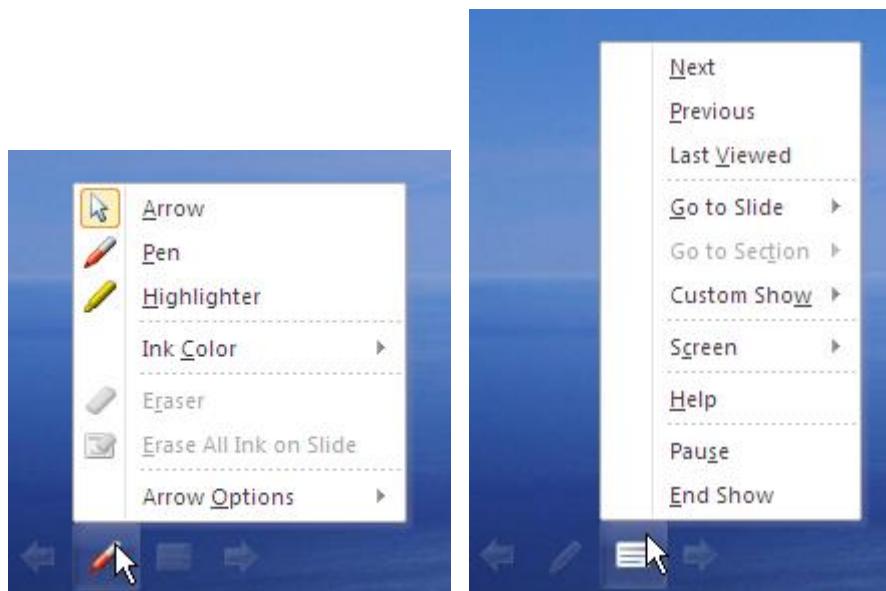


Hình 299. Ngăn Broadcast

- 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.

7.2. 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 300. Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu

Di chuyển đến một slide xác định

Những kiểu hiển thị

► Presentation Views

- Normal
- Slide Sorter
- Notes Page
- Reading View

► Master Views

- Slide Master
- Handout Master

Next
Previous
Last Viewed
Go to Slide ▶
Go to Section ▶
Custom Show ▶
Screen ▶
Pointer Options ▶
Help
Pause
End Show

1 PowerPoint 2010
2 Những điểm mới của PowerPoint 2010
3 Nhữn g kiểu hiển thi
4 Chèn hình vào slide
5 Chèn Clip Art vào slide ▶ (highlighted)
6 Chèn hình màn hình đầy vào slide
7 Chèn Smart Art vào slide
8 Chèn video vào slide
9 Chèn đoạn phim trực tuyến
10 5 phần mềm tạo bài thuyết trình
11 Thị phần trình duyệt 2009

Hình 301. 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.

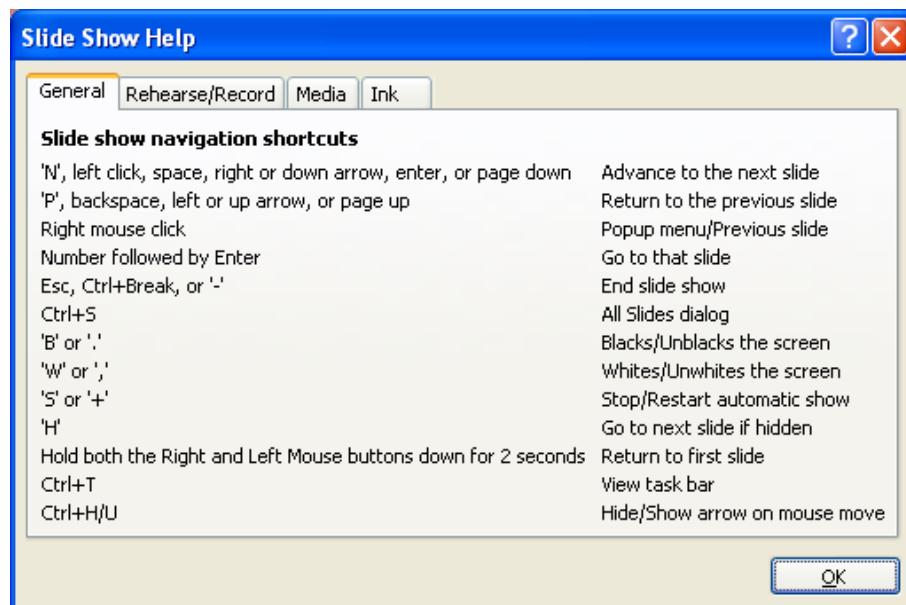
Bảng 15. Danh mục phím tắt dùng để di chuyển trong Slide Show

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 “.”	Hiển thị màn hình đen , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím W, phím “,”	Hiển 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.

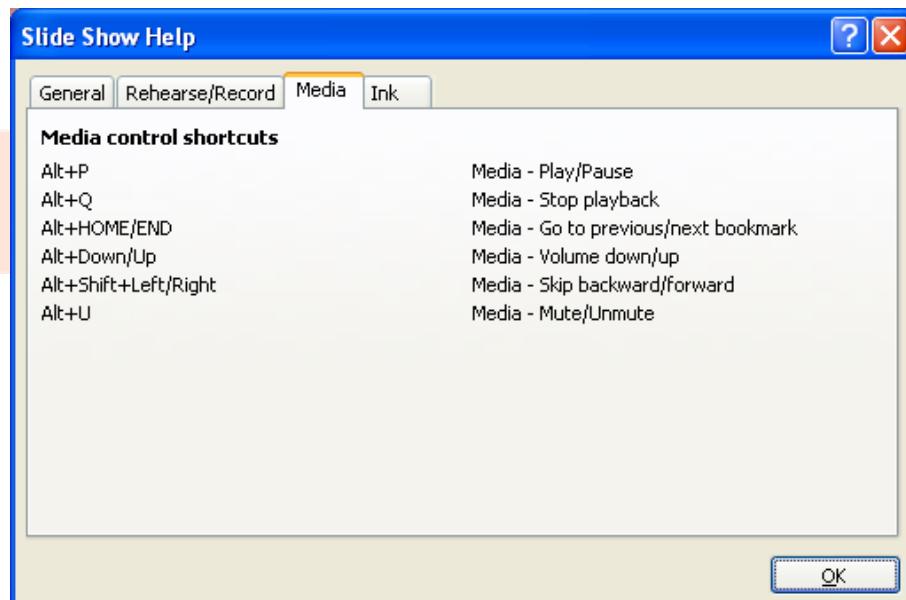


Hình 302. Hộp thoại chứa danh mục các slide trong Slide Show

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 303. Các phím tắt dùng để chuyển trong Slide Show

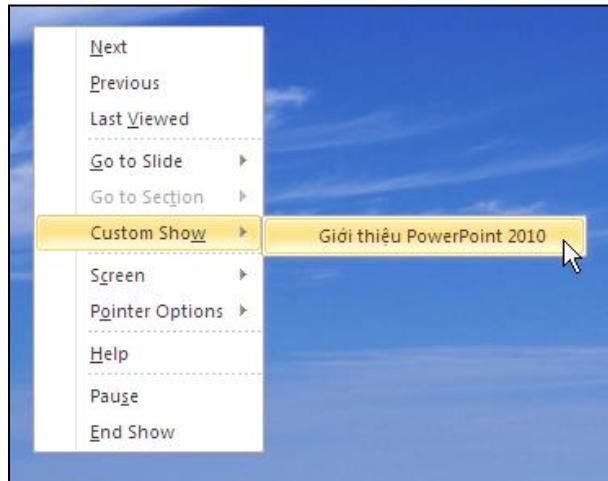


Hình 304. Các phím tắt để điều khiển Media

Chuyển đến một Custom Show

Muốn chuyển nhanh đến một Custom Show trong chế độ Slide Show, bạn làm 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.



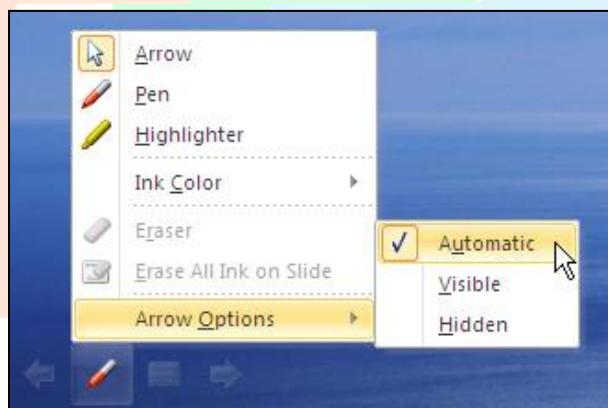
Hình 305. Chuyển đến Custom Show trong chế độ Slide Show

7.3. 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 306. 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 307. 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.

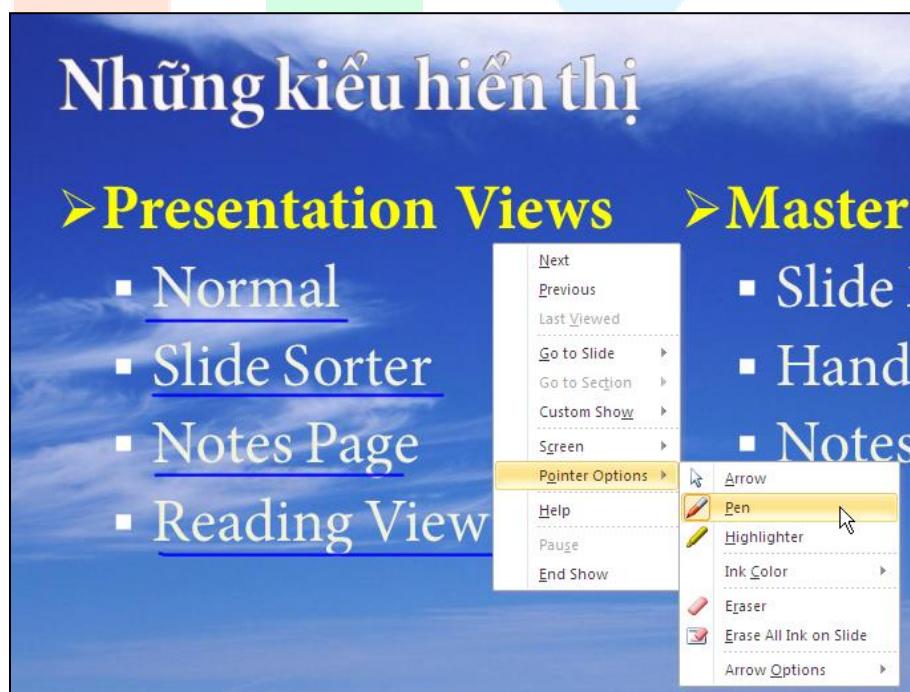
Làm nổi nội dung trên slide trình chiếu

Trong chế độ Slide Show, chúng ta có thể sử dụng công cụ Pen hoặc Highlighter để làm nổi bật 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.



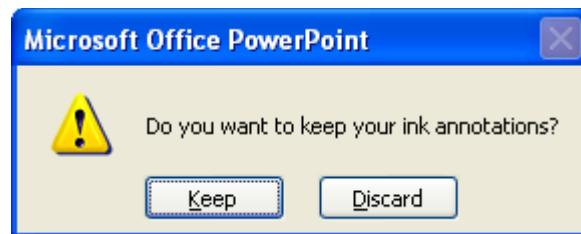
Hình 308. Sử dụng Pen trong Slide Show

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

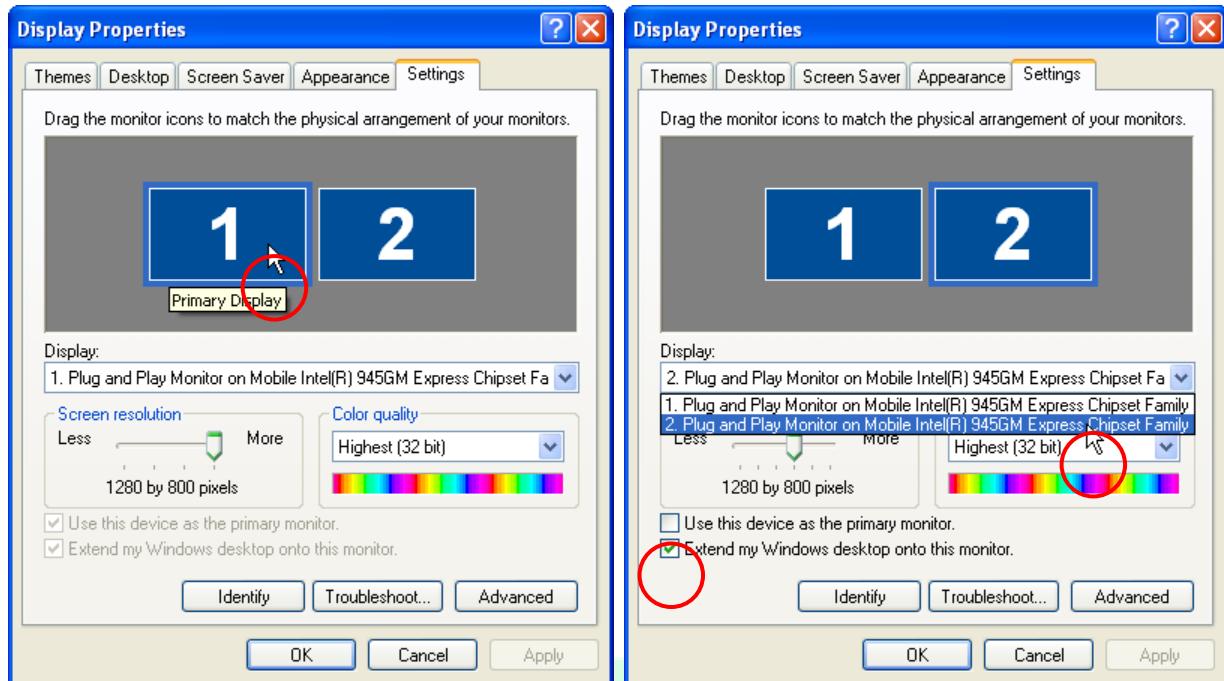
6. Để xem các hình vẽ, tô nền trong chế độ soạn thảo, bạn vào chế độ ngang **Review**, nhóm Comments, chọn **Show Markup**.



Hình 310. Xem lại các ghi hình vẽ, tô nền trong chế độ Slide Show

7.4. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình

Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình



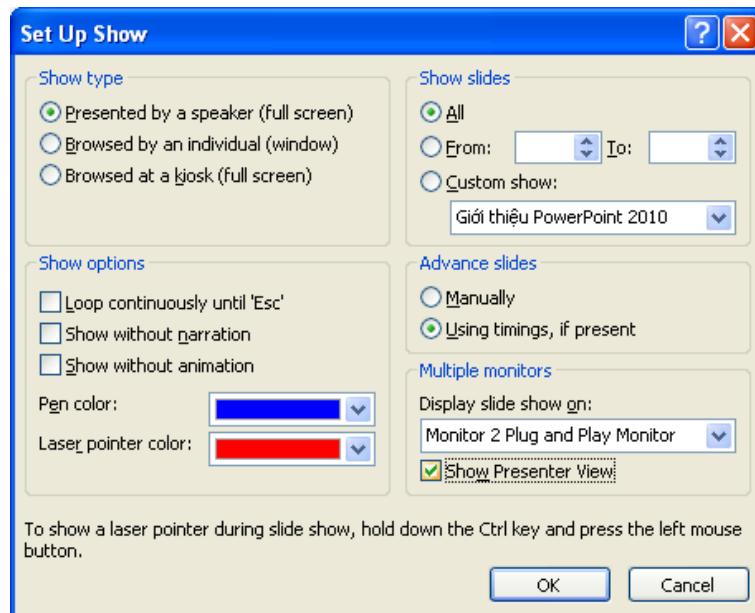
Hình 311. Bật tính năng nhiều màn hình



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 312. Thiết lập màn hình trình chiếu

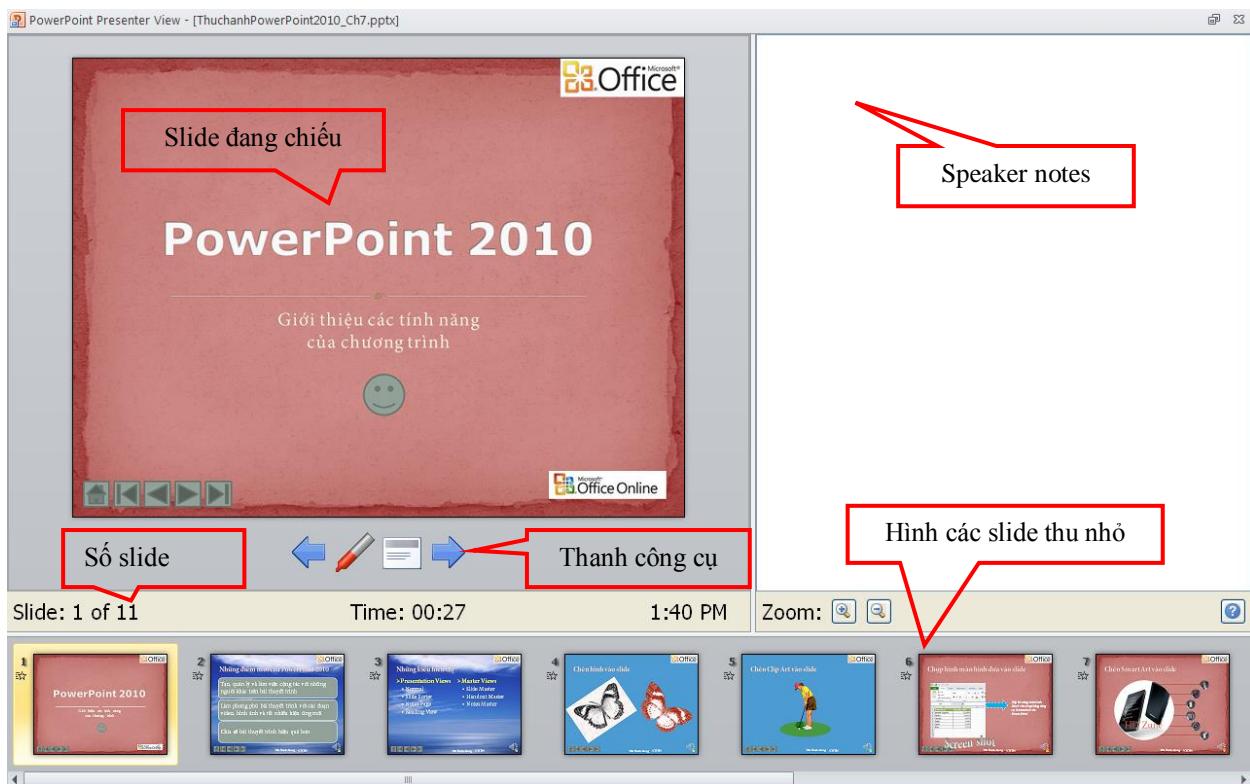


Các bước thực hành như sau:

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 313. Màn hình khán giả nhìn thấy trong chế độ Slide Show



Hình 314. 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.