



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Tin đại cương

Phần 2 – Tin học văn phòng

PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU



Lời mở đầu

- Trình chiếu là một trong ba nội dung của Tin học văn phòng
- Là một phần nội dung của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (Thông tư 03, Bộ TTTT)
- **Trung tâm Máy tính, P301-D5, là đơn vị tổ chức đào tạo, tổ chức thi và cấp chứng chỉ Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của Bộ.**
- Là một phần nội dung của chứng chỉ Microsoft Office Specialist



P 301, D5, trường Đại học Bách Khoa Hà Nội

Bản đồ: <https://goo.gl/maps/YQrxGVduHSk>

Email: ttmt@soict.hust.edu.vn

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 03/2014/TT-BTTTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

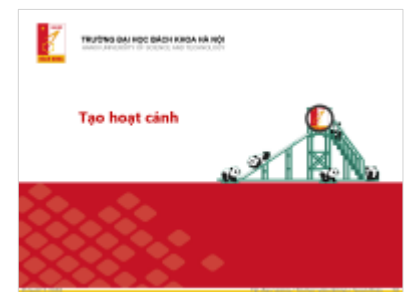
Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2014

THÔNG TƯ
Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

Mục lục

Khối lượng: 2LT + 0BT

- 1 Các phần mềm trình chiếu
- 2 Các thao tác soạn thảo trình chiếu cơ bản
- 3 Nhúng các đối tượng vào slide
- 4 Tạo hoạt cảnh





TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Các phần mềm trình chiếu

Công cụ trình chiếu là gì?



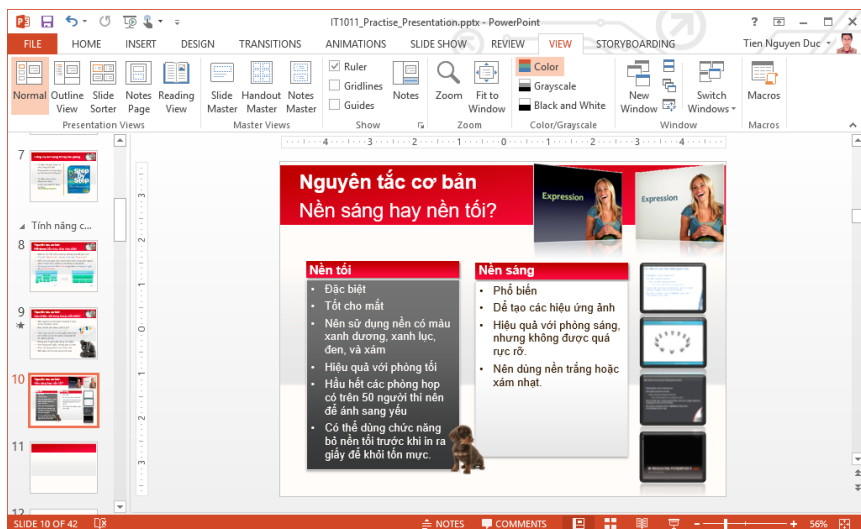
- Là một loại phần mềm được dùng để trình bày thông tin trực tiếp trước đông người
- Chức năng chính
 - chức năng biên tập để gõ và tạo định dạng chữ
 - chức năng chèn và điều chỉnh khuôn hình đồ họa
 - chức năng chiếu slide để thể hiện nội dung

Các phần mềm trình chiếu



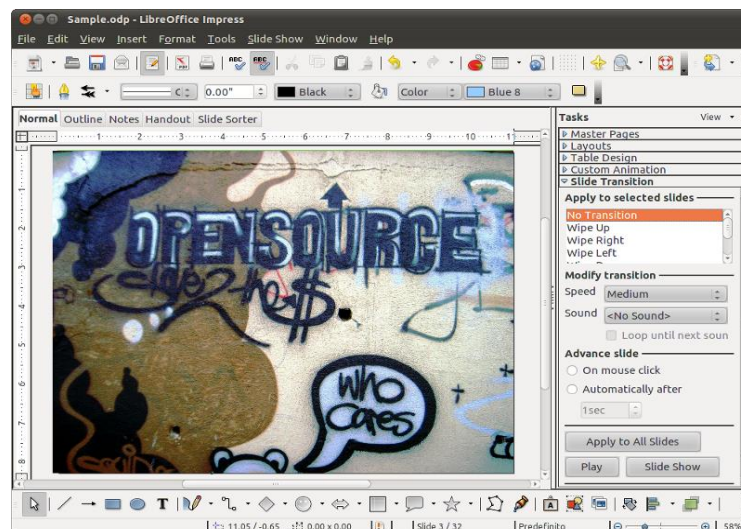
Microsoft Office Powerpoint

- Có phí
- Định dạng .ppt, .pptx
- OS: Windows, MacOS



LibreOffice Impress

- Miễn phí
- Định dạng .odp
- OS: Windows, MacOS, Linux



Các phần mềm khác: OpenOffice, Apple Pages, BKAV eOffice...

Môi trường áp dụng

Đang học tập

- Soạn thảo báo cáo bài tập lớn,
- Thuyết trình các tìm hiểu trong môn học
- Thuyết trình đồ án tốt nghiệp
- Thuyết trình kết quả nghiên cứu trong hội thảo, seminar

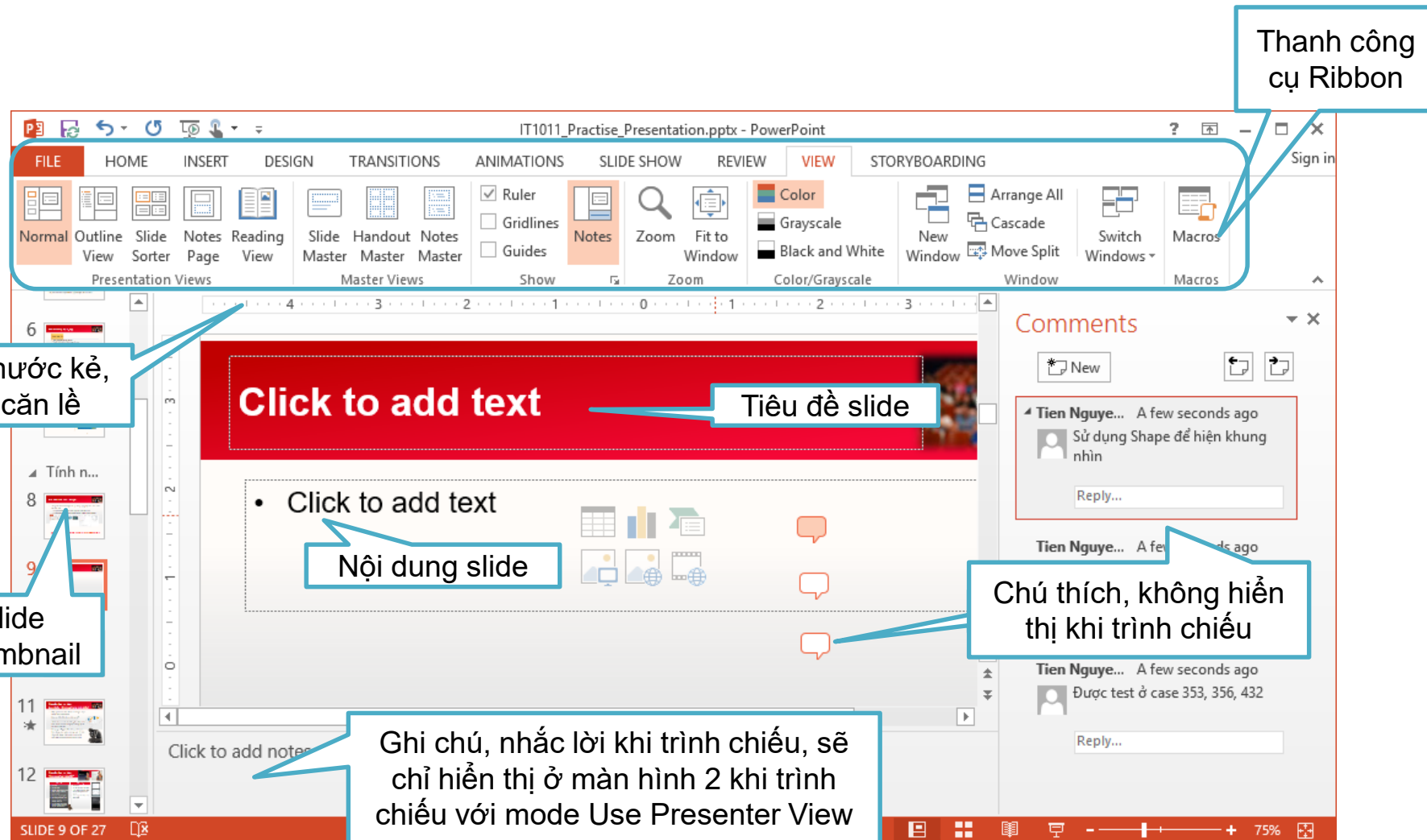
Khi làm việc

- Giới thiệu sản phẩm, công ty, tổ chức
- Trình bày ý tưởng sáng tạo, ý tưởng khởi nghiệp
- Thiết kế sơ bộ sản phẩm và giải trình với khách hàng

Về Microsoft Powerpoint

- MS Powerpoint là công cụ sử dụng phổ biến nhất
 - Tạo bản trình bày từ đầu hoặc từ mẫu.
 - Thêm văn bản, hình ảnh, hình vẽ và video.
 - Chọn ra một thiết kế chuyên nghiệp với PowerPoint Designer.
 - Thêm các chuyển tiếp, hình động và chuyển động.
 - Lưu vào OneDrive, để có thể truy cập bản trình bày của bạn từ máy tính, máy tính bảng hoặc điện thoại.
 - Chia sẻ và làm việc với người khác, dù họ ở đâu.
- Để sử dụng Powerpoint, phải cài đặt phần mềm MS Office

Bố cục của giao diện Powerpoint



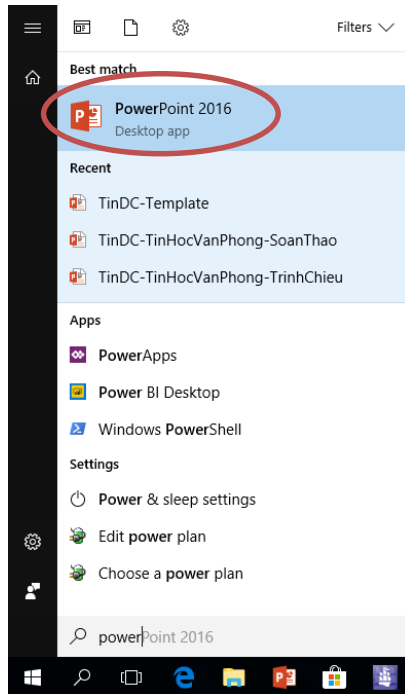


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Các thao tác cơ bản

Bố cục của bài thuyết trình

- Một bài thuyết trình gồm nhiều slide.
- Mỗi slide được hiểu như một trang giấy hoàn chỉnh, được hiển thị lên màn hình máy tính.
- Slide được trình bày để phù hợp với việc hiển thị trên các màn hình điện tử như máy chiếu, TV, màn hình máy tính.
- Slide không thiết kế để in ra giấy, mặc dù hoàn toàn phù hợp.
- Hoạt cảnh hiệu ứng
 - Trong một bài thuyết trình, có thể có hiệu ứng chuyển đổi giữa các slide, gọi là Transition.
 - Và bên trong một slide, cũng có thể có hiệu ứng chuyển đổi giữa các hình ảnh và nội dung, gọi là Animation.

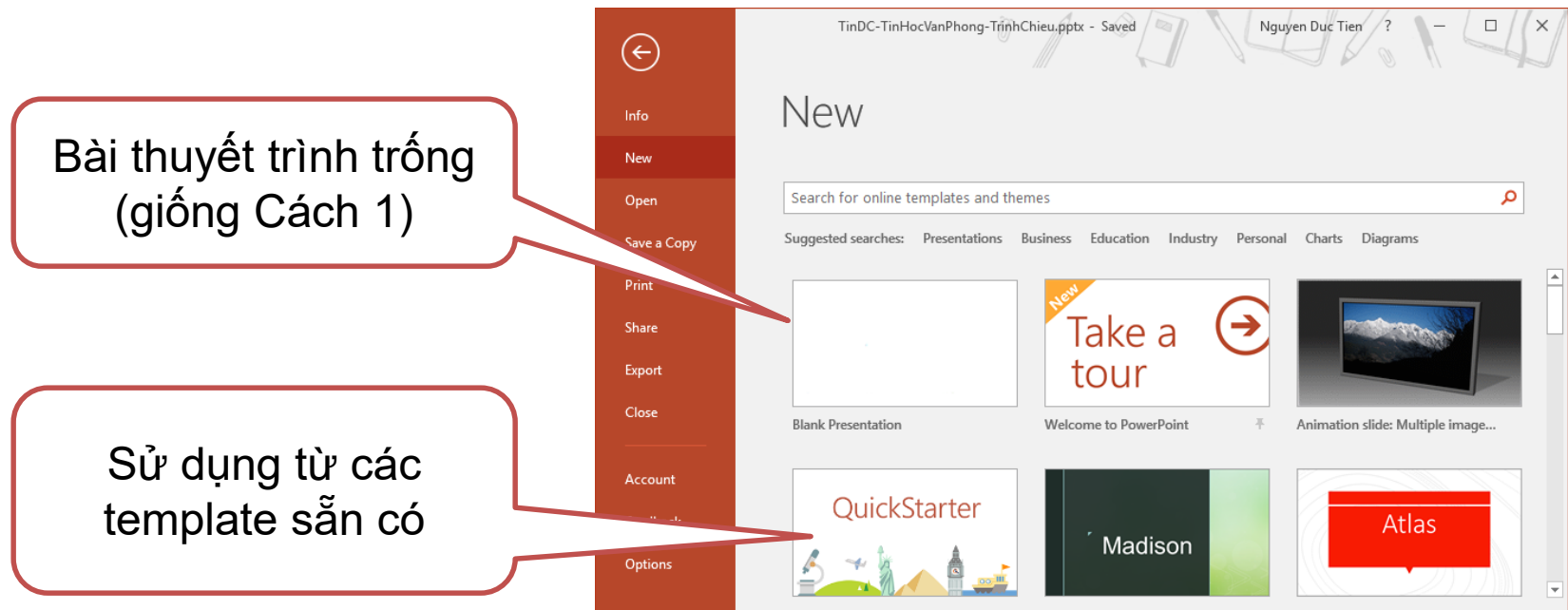


Khởi động Powerpoint

- 🖱️ Nhấn vào **Start** / gõ từ **powerpoint** / bấm vào biểu tượng chương trình PowerPoint
- 🖱️ Nhấp chuột trái hai lần ở một tệp có đuôi .pptx, hoặc ppt



Tạo bài thuyết trình

- Cách 1: Bấm Ctrl + N để tạo một bài thuyết trình trống.
 - Ưu điểm: nhanh, đơn giản
 - Nhược điểm: không có sẵn mẫu đẹp
- Cách 2:
 - Trên menu, chọn **File** để mở **Backstage** / bấm **New**



Mở bài thuyết trình

- Trên menu, chọn **File** / bấm **Open** / và bấm...

- Bấm **Browser** để mở một bài thuyết trình có sẵn trong máy tính
- Bấm vào biểu tượng  để mở bài trình chiếu đã lưu trên OneDrive. (Lưu ý: phải sign-in với tài khoản email sinh viên, hoặc tài khoản cá nhân outlook.com trước)
- Bấm vào **Recent** để nhìn nhanh các tài liệu vừa mở gần đây, và bấm  để ghim tài liệu thường xuyên xem

New

Open

Save a Copy

Print

Share

Export

Close

Account

Back



Recent



Shared with Me

Hanoi University of Science and Techn



OneDrive - Hanoi Univ
tien.nguyenduc@hust.edu.v



Sites - Hanoi Universit
tien.nguyenduc@hust.edu.v

Personal



OneDrive - Personal
tiennd000@outlook.com

Other locations



This PC



Add a Place



Browse

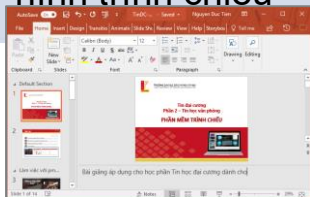
Xem bài thuyết trình

- **PowerPoint** có **bốn** chế độ xem chính để tạo, tổ chức, và hiển thị các bài thuyết trình một cách hiệu quả
- **Cách làm:** trên thanh Status Bar, chọn các chế độ xem ở góc dưới bên phải



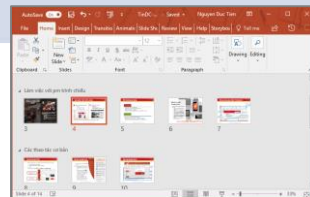
Normal

- bao gồm 3 cửa sổ.
- Overview: để di chuyển đến một trang trình bày cụ thể
- Cửa sổ trượt: làm việc trên các nội dung của từng trang trình bày
- Cửa sổ ghi chú: ghi chú sẽ không hiển thị lên màn hình trình chiếu



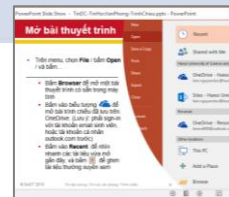
Slide Sorter

- Các slide của bài thuyết trình được hiển thị hình thu nhỏ để có thể dịch chuyển, sắp xếp lại chúng.
- Có thể chỉnh hiệu ứng Transition hiệu quả
- Chỉ định thời gian mỗi slide trên màn hình



Reading View

- Mỗi slide sẽ chiếm trọn vẹn toàn màn hình
- Lý tưởng để xem lại trước khi thuyết trình
- Nhấp vào nút trên thanh điều hướng để di chuyển qua hoặc chuyển đến slide mong muốn



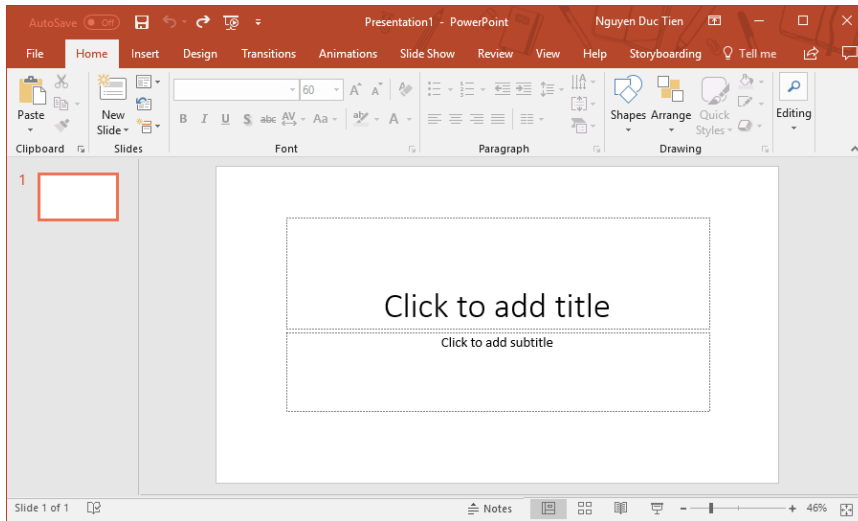
Slide Show

- Mỗi slide sẽ chiếm trọn vẹn toàn màn hình
- Sử dụng chế độ này để trình bày nội dung với người xem.



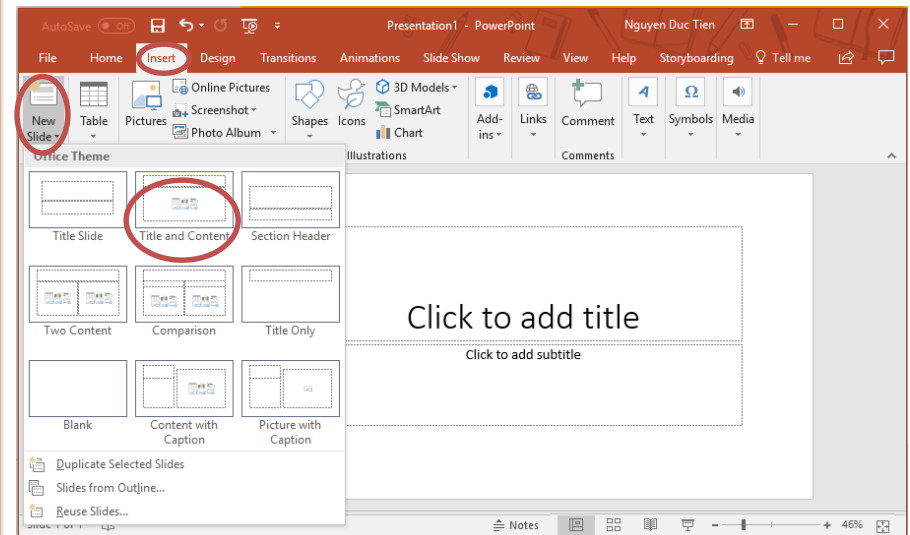
Ví dụ: tạo trình chiếu

- Tạo file trình chiếu mới



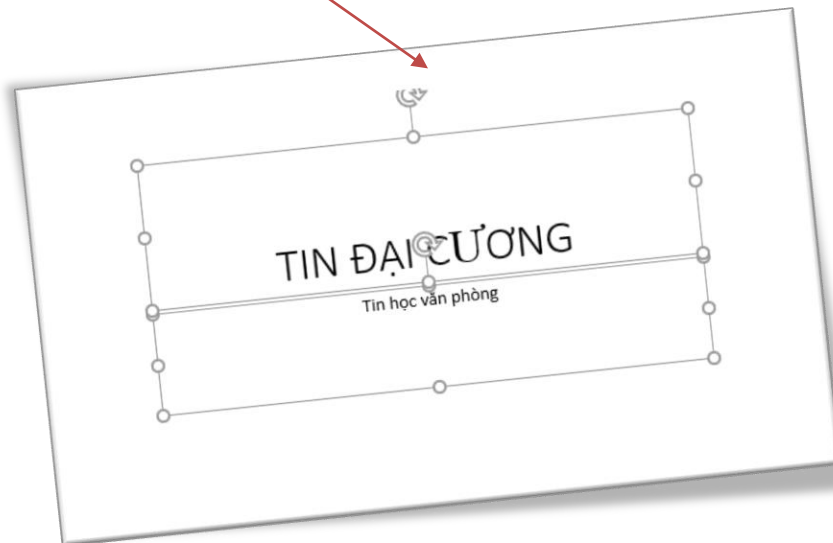
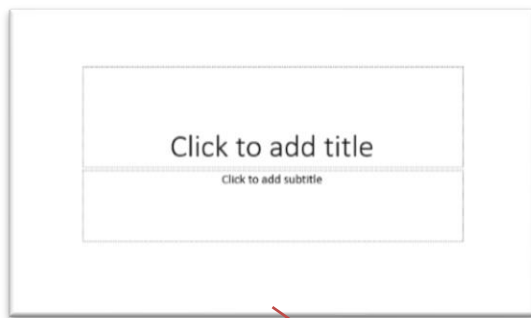
- Tạo thêm slide mới, bằng cách:

- Trên menu, bấm **Home** / trong group Slides, bấm **New Slide**.
- Trên menu, bấm Insert / trong group Slides, bấm **New Slide**

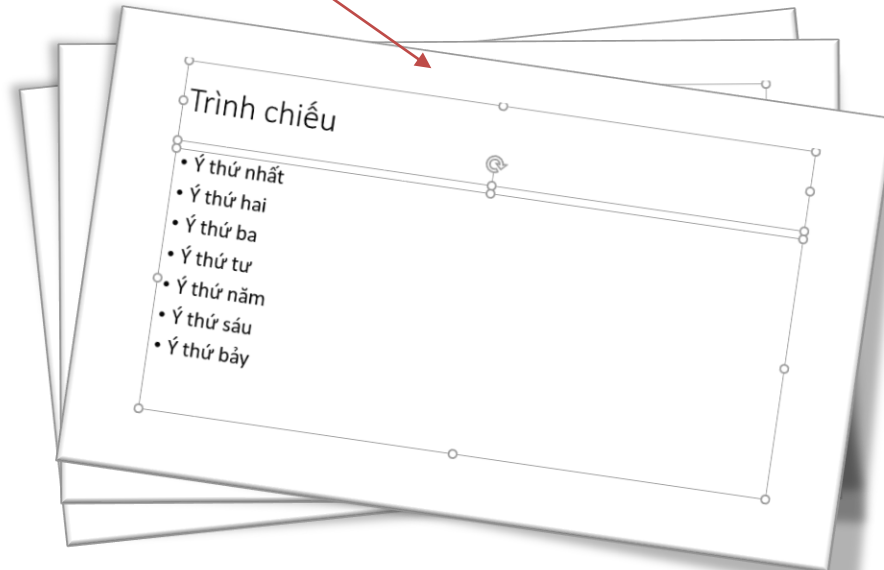
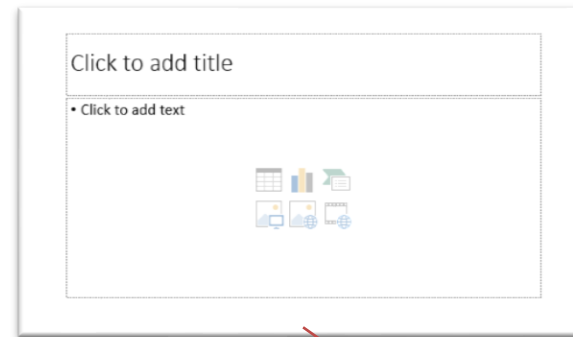


Ví dụ: nhập thông tin cần trình bày

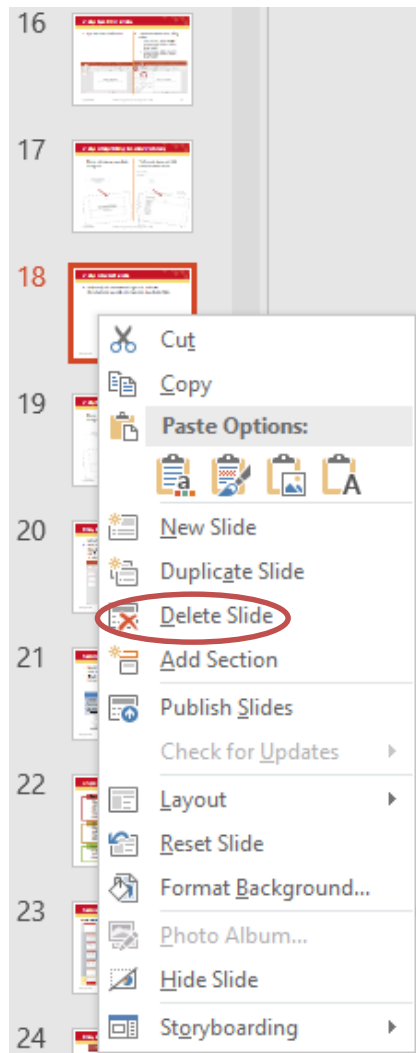
- Thêm nội dung vào slide trang bìa



- Thêm nội dung chi tiết vào các slide khác



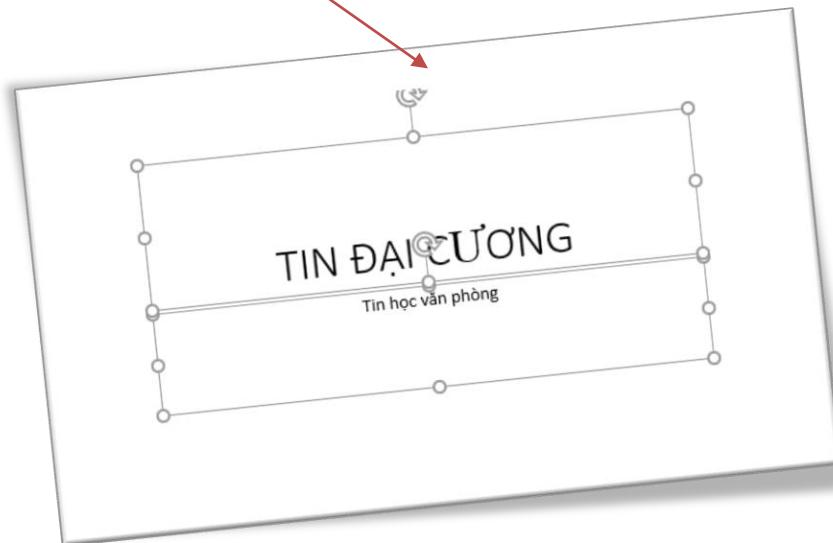
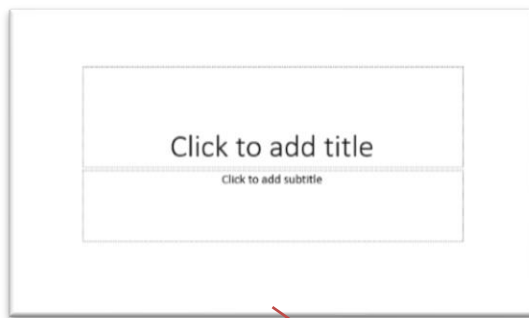
Ví dụ: xóa bớt slide



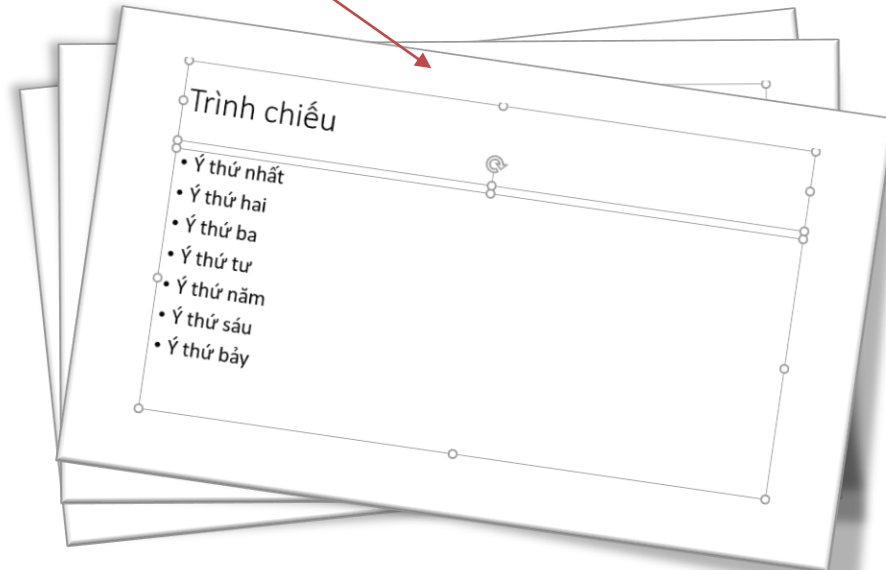
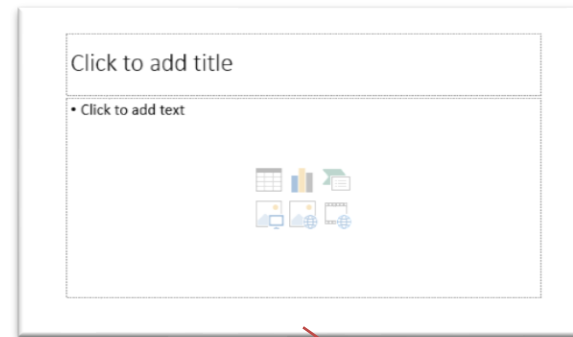
- Cách làm: có 2 cách
 1. Nhấp chuột trái vào slide nhỏ ở góc trái, nhấn phím **Del**.
 2. Kích chuột phải vào slide nhỏ ở góc trái, chọn **Delete Slide**.

Ví dụ tạo trình chiếu

- Thêm nội dung vào slide trang bìa

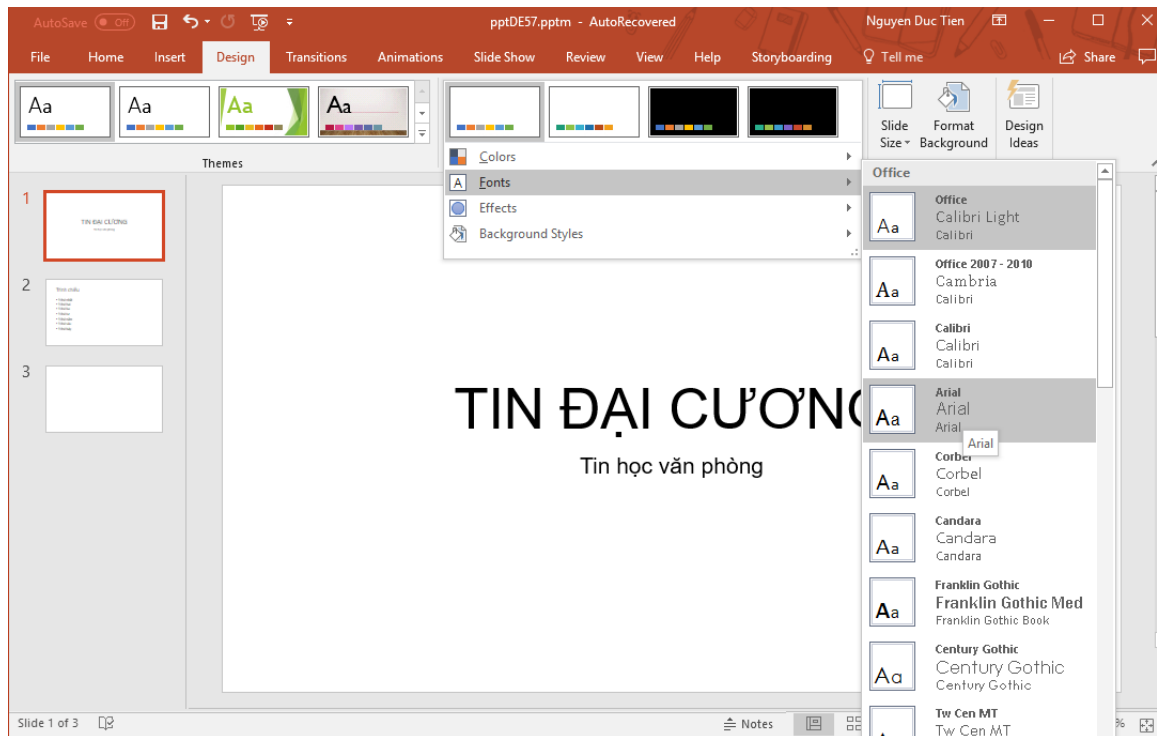


- Thêm nội dung chi tiết vào các slide khác



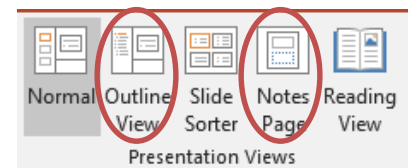
Thay đổi font mặc định của toàn bộ slide

- Một số font chữ mặc định không hỗ trợ tiếng Việt. Ví dụ Calibri...
- Phải chỉnh lại 2 font mặc định cho tiêu đề và nội dung.
- Cách làm: trên menu, chọn **Design** / trong group Variants, bấm vào nút ▼ / bấm **Fonts** / chọn nhóm font phù hợp.
 - Nhóm font thường chọn là Arial – Arial, hoặc Time New Roman - Arial





Xem bài thuyết trình

- Ngoài các chế độ xem chính, **PowerPoint** còn có 2 chế độ xem khác
- **Cách làm:** trên menu, chọn **View** / chọn mục tương ứng trong group **Presentation Views**



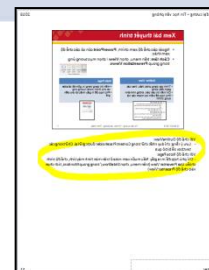
Outline View

- Trình bày dạng phác thảo, theo các gạch đầu dòng
- Chỉ hiển thị văn bản, không hình ảnh
- Phù hợp để kiểm tra nhanh các nội dung chính

- 10  **Xem bài thuyết trình**
- PowerPoint có bốn chế độ xem chính để tạo, tổ chức, và hiển thị các bài thuyết trình một cách hiệu quả
 - Cách làm: trên thanh Status Bar, chọn các chế độ xem ở góc dưới bên phải
- 11  **Xem bài thuyết trình**
- Ngoài các chế độ xem chính, PowerPoint còn có các chế độ xem khác
 - Cách làm: trên menu, chọn View / chọn mục tương ứng trong group Presentation Views

Note Page

- Hiển thị dạng trang in, gồm tất cả slide và chú thích (note) tương ứng
- Phù hợp để in giấy nhắc lời cho diễn giả



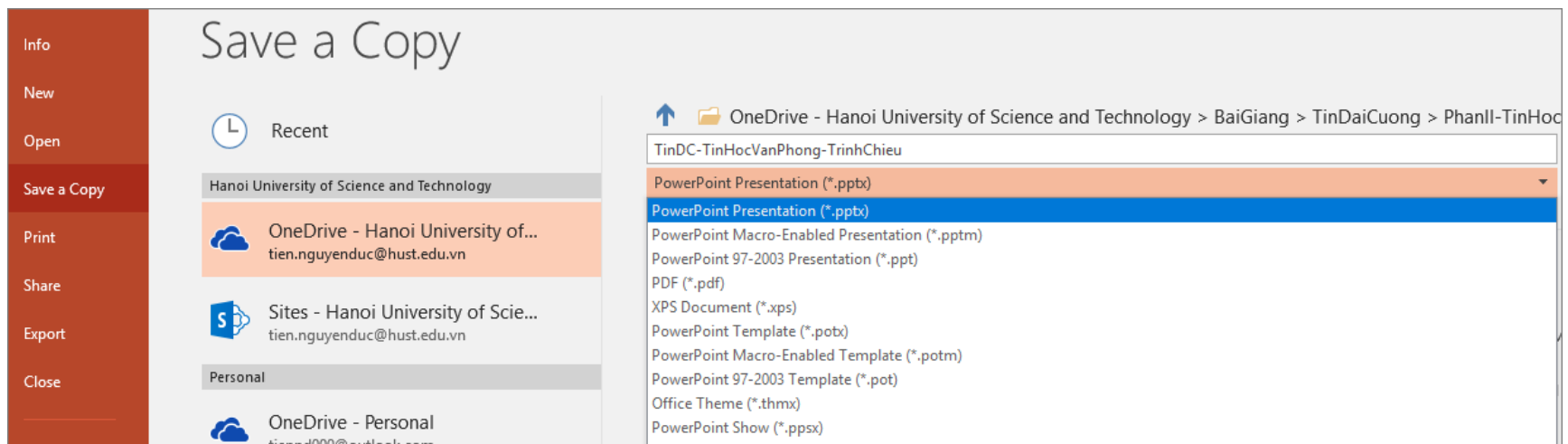
Lưu bài thuyết trình

- Cách làm: 2 cách
 - Bấm phím Ctrl + S
 - Bấm vào biểu tượng đĩa mềm trên thanh bar



Xuất bài thuyết trình ra các dạng file

- Trên menu, chọn **File** / bấm **Save a Copy** / chọn kiểu file cần xuất...
 - **PDF**: file chỉ đọc, tương thích với nhiều hệ điều hành khác nhau và xem được cả trên điện thoại di động, máy tính bảng
 - **XPS**: tương tự như PDF, nhưng chỉ chạy trên máy tính Windows
 - **Video**: chuyển thành đoạn video liên tục với khoảng thời gian tự chuyển giữa 2 slide có thể hiệu chỉnh
 - **PPSX**: chỉ giữ chức năng trình chiếu toàn màn hình với đủ hiệu ứng, loại bỏ toàn bộ tính năng chỉnh sửa



Chọn Font chữ phù hợp

Font kiểu Serif: font có chân

- Được dùng phổ biến với chữ in trên vật liệu truyền thống như sách, báo..
- Dễ đọc trên chất liệu giấy (phản xạ ánh sáng)
- Khó đọc, mờ, mất nét nếu hiển thị với độ phân giải thấp.
- Điển hình: Time New Roman.

AaBbCc


Font kiểu San-serif: font không chân

- Dùng phổ biến để hiển thị trên màn hình phát sáng, tài liệu online, tài liệu kỹ thuật như báo online, **slide trình chiếu**...
- Với tài liệu in ấn, thường dùng ở các đầu mục chính.
- Điển hình: Arial, Tahoma, Calibri, Helvetica

AaBbCc

Others

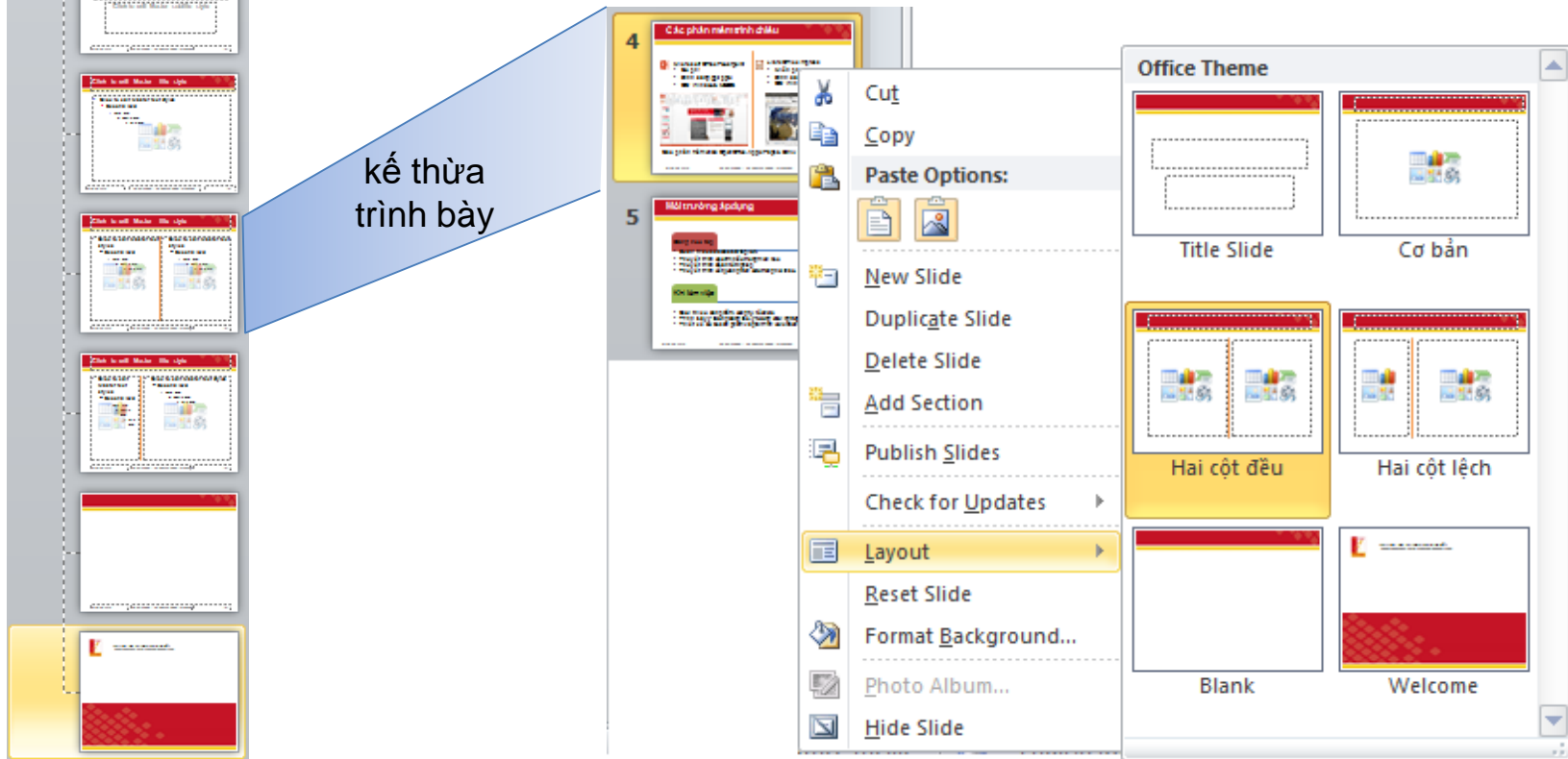
- Courier: độ rộng của mọi chữ cái đều bằng nhau, để thể hiện các đoạn mã phần mềm (căn lề chính xác)
- Font mã vạch Code39, Code128.

`begin
if then
end`


Xem slide Master

6 slide master

- Master View là các chế độ xem thuyết trình ở dạng template / nguyên mẫu.
- Mọi thay đổi trên slide Master sẽ áp dụng cho tất cả slide nội dung kế thừa cách trình bày từ slide Master đó

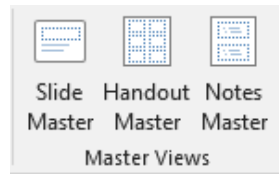


Thay đổi slide Master

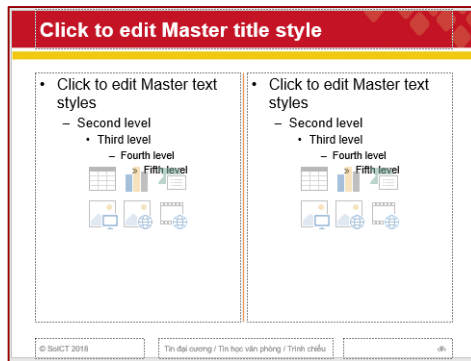
Sửa slide Master

- **Cách làm:**

- trên menu, chọn **View** / trong group **Master Views**, chọn **Slide Master**.



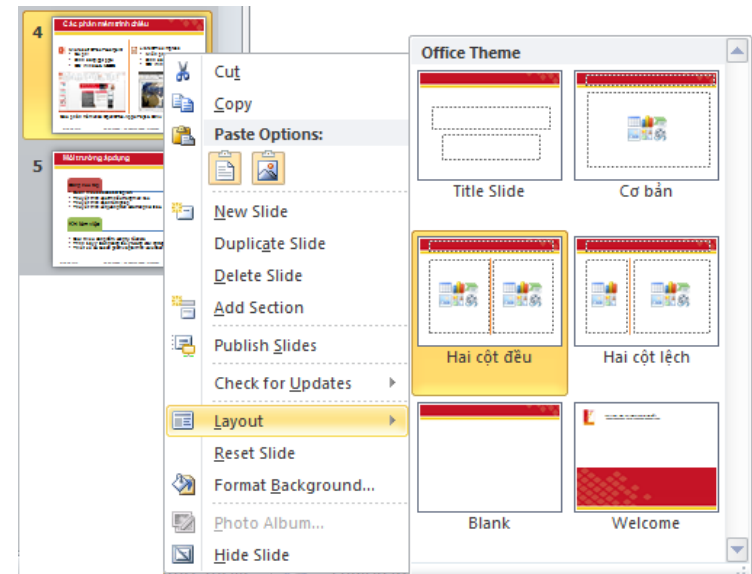
- Sau đó, bắt đầu sửa các slide master, giống như với các slide thường.



- Sau khi sửa slide Master xong, chọn lại chế độ xem Normal

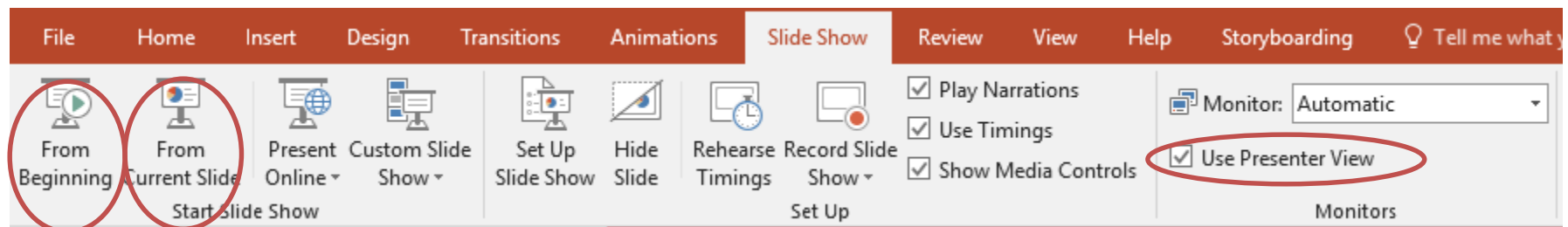
Đổi slide Master của slide trình chiếu

- **Cách làm:** Ở chế độ xem Normal, trong danh sách slide bên phải, bấm chuột phải vào slide trình chiếu cần đổi / chọn Layout / chọn slide Master mới



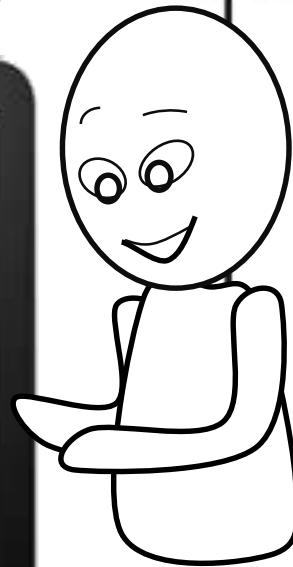
Trình chiếu

- Để trình chiếu toàn bộ các slide từ đầu
 - nhấn phím **F5**.
 - trên menu, chọn **Slide Show** / trong group **Start Slide Show**, bấm **From Beginning**
- Để trình chiếu bắt đầu từ slide hiện tại
 - nhấn phím **Shift+F5**.
 - trên menu, chọn **Slide Show** / trong group **Start Slide Show**, bấm **From Current Slide**
- Nên sử dụng chế độ **Use Presenter View** để có 2 màn hình:
 - trình chiếu trên màn hình chính và
 - nhắc lời trên màn hình phụ



Trình chiếu

Use Presenter View



Bỏ nền xám khi in ấn

- Với slide có hình nền phức tạp, nên bỏ nền trước khi in để dễ nhìn, với tùy chọn **Pure Black and White**

The screenshot shows the PowerPoint application window titled "IT1011_Practise_Presentation.pptx - PowerPoint". The "Print" dialog box is open, displaying the following options:

- Print** button and **Copies: 1**
- Printer:** Microsoft Print to PDF (Ready)
- Settings:**
 - Print All Slides / Print entire presentation
 - Slides: (empty field)
 - Full Page Slides / Print 1 slide per page
 - Collated / 1,2,3 1,2,3 1,2,3
 - Pure Black and White** (selected)

The main slide content is titled "Nguyên tắc cơ bản" and "Nền sáng hay nền tối?". It features two columns of bullet points:

- Nền tối (Dark Background):**
 - Đặc biệt
 - Tốt cho mắt
 - Nên sử dụng nền có màu xanh dương, xanh lục, đen, và xám
 - Hiệu quả với phòng tối
 - Hầu hết các phòng họp có trên 50 người thì nên để ánh sáng yếu
 - Có thể dùng chức năng bỏ nền tối trước khi in ra giấy để khỏi tốn mực.
- Nền sáng (Light Background):**
 - Phổ biến
 - Dễ tạo các hiệu ứng ảnh
 - Hiệu quả với phòng sáng, nhưng không được quá rực rỡ.
 - Nên dùng nền trắng hoặc xám nhạt.

The slide also includes two images of a woman labeled "Expression" and a small dog icon at the bottom right. The status bar at the bottom indicates "12 of 27" slides and a zoom level of "51%".

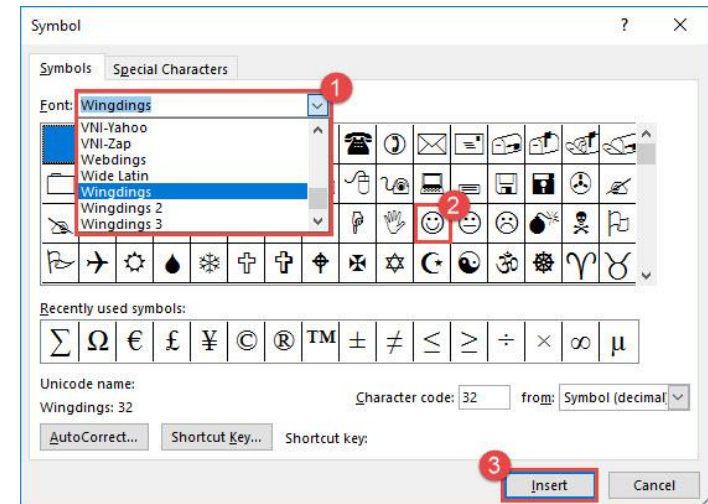
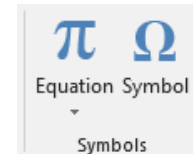


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Nhúng các đối tượng vào slide

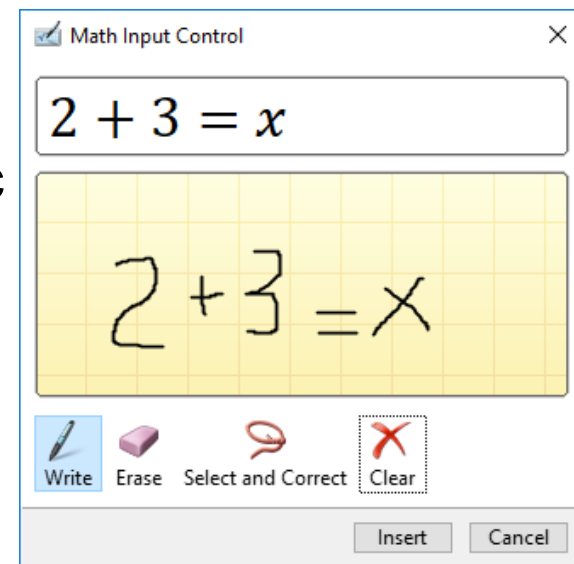
Ký tự đặc biệt

- Ký tự đặc biệt (**symbol**) thường dùng trong các công thức toán, lý, hóa... hoặc dùng để trang trí cho văn bản.
- Ký tự đặc biệt có thể là các ký hiệu toán học, các chữ cái Hy Lạp, Ai Cập,... thậm chí là các hình vẽ mang tính tượng trưng, minh họa.
 1. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn thêm ký tự đặc biệt
 2. Chọn ribbon **Insert** / chọn groups **Symbols** và nhấn vào nút **Symbol**
 3. Chọn ký tự muốn chèn, nếu không có ký tự mong muốn hãy chọn **More Symbols...**Hộp thoại Symbols xuất hiện:
 4. Nên chọn các Font Webdings, Wingdings... để có nhiều ký tự đặc biệt hơn (1)
 5. Chọn các ký tự đặc biệt muốn chèn (2)
 6. Nhấn Insert để chèn ký tự vào văn bản (3). Có thể nhấp đúp vào ký tự (2) để chèn luôn ký tự đó vào văn bản.

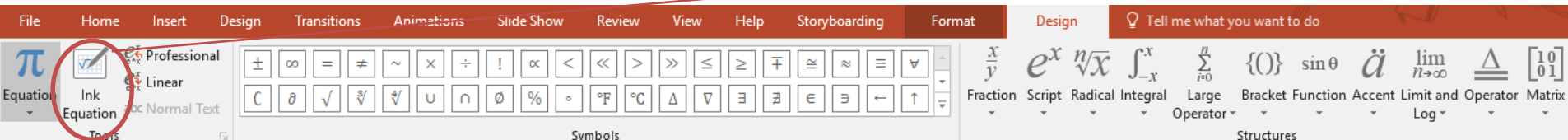


Công thức toán học

- Sử dụng chức năng **Equation**
 - Chọn ribbon **Insert**, chọn groups **Symbols** và nhấn vào nút **Equation**
 - Chọn một trong các công thức mẫu hoặc chọn **Insert New Equation** để tự soạn công thức
 - Xuất hiện vùng thêm công thức trong văn bản và hiển thị thêm ribbon **Design** để phục vụ soạn thảo công thức
 - Nếu bấm vào **Ink Equation**, cửa sổ **Math Input Control** sẽ nhận dạng bút vẽ tay công thức và chuyển đổi thành công thức để chèn vào slide



$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



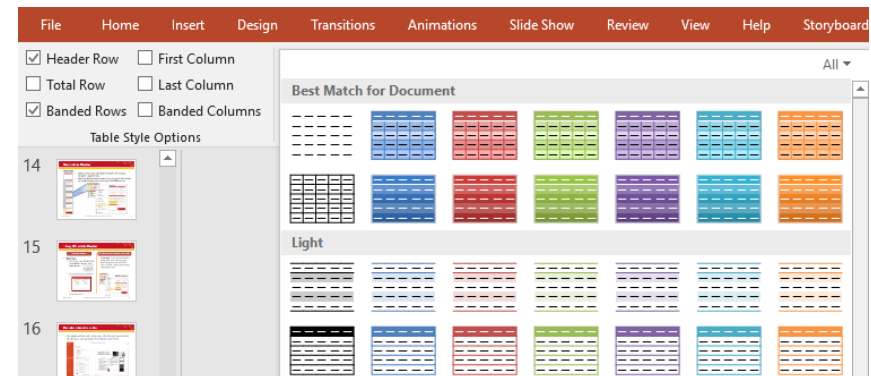
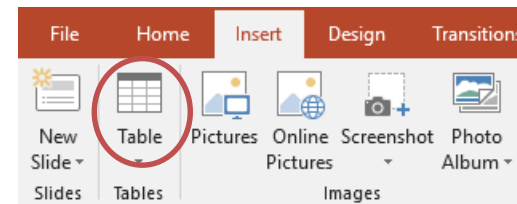
Tạo bảng (Table)

- Tự động tô màu cho Table
- Nếu bổ sung thêm cột, dòng thì màu cũng tự động được tô màu lại, không bị lệch màu.
- Có thể tùy chọn màu đặc biệt cho dòng/cột ở vị trí đầu tiên/cuối cùng.
- Cách làm:
 - Để tạo bảng: Trên menu, chọn **Insert** / trong group **Tables**, bấm vào biểu tượng Table.
 - Để đổi cách trình bày bảng: Click vào **Table** / tab **Design** / group **Table Styles**

No	Description	Quantity	Unit Cost	Cost

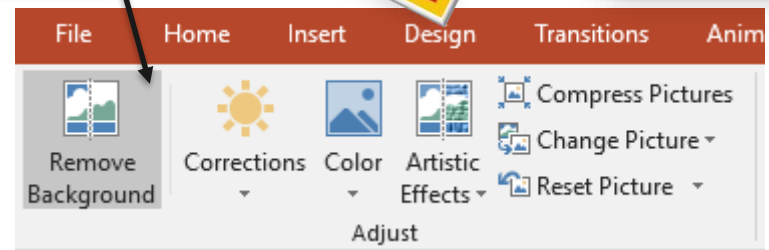
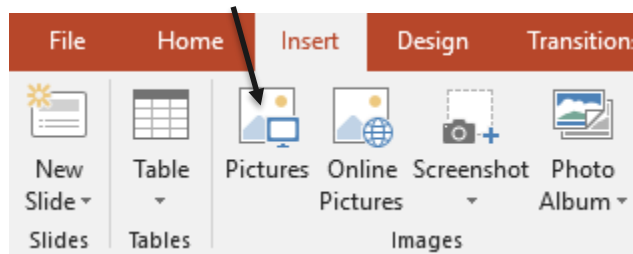


No	Description	Quantity	Unit Cost	Cost



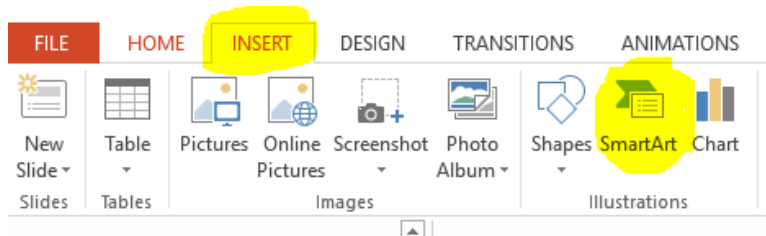
Chèn hình ảnh

- Chọn một Image bất kì, ribbon Format sẽ xuất hiện, với nhiều hiệu ứng mặc định.
- Hiệu ứng được tinh chỉnh bằng các chức năng “Picture Shape”, “Picture Border”, “Picture Effects”.
- Các hình Shape cũng có tính năng tương tự.
- Chức năng **Remove Background** và **Color / Set Transparent Color** để loại bỏ nền

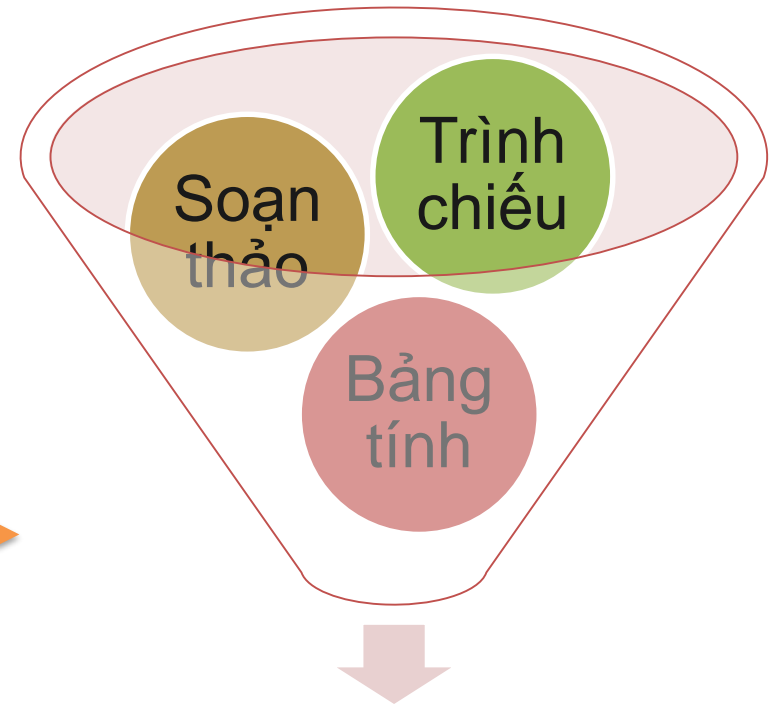


Chèn biểu đồ và Smart Art

- Tạo các mô hình, lược đồ sinh động để biểu diễn một quá trình, ý tưởng, workflow...
- Dễ dàng chỉnh sửa
- Cách làm: trên menu, chọn Insert / trong group Illustrations, chọn SmartArt

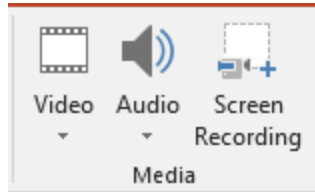


- Trình chiếu
- Soạn thảo
- Bảng tính
- Công cụ văn phòng

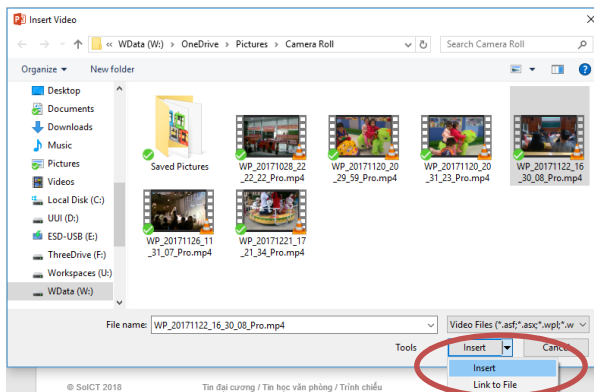


Công cụ văn phòng

Chèn video/audio

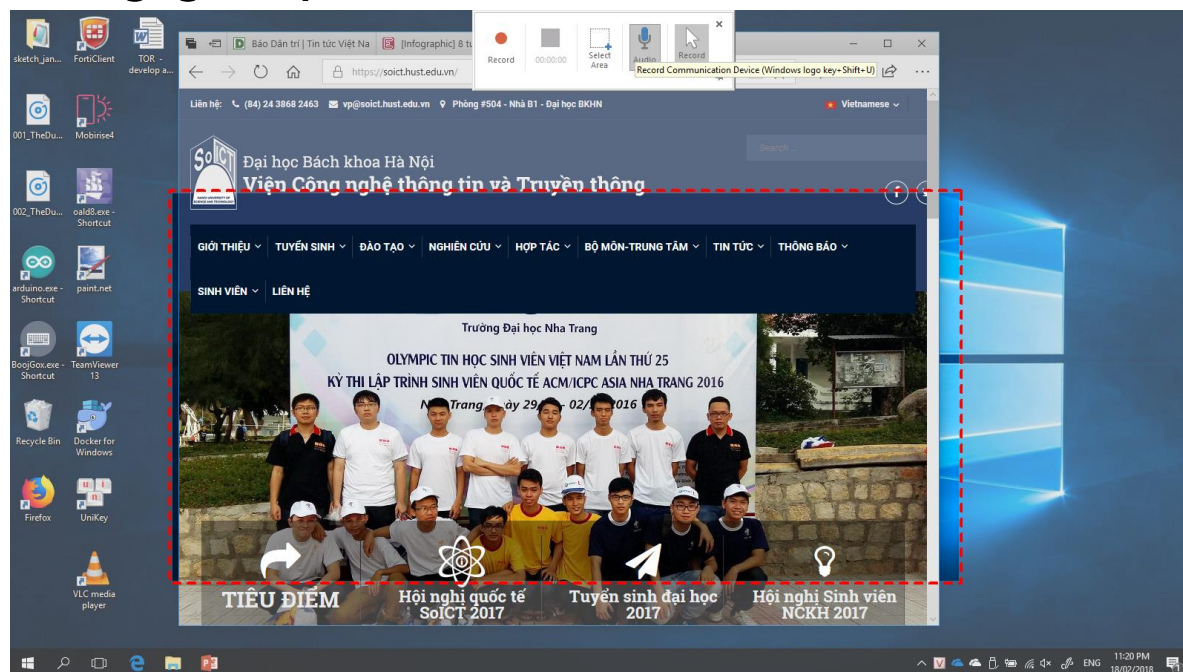
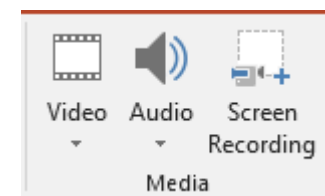


- Cách làm: trên menu, chọn **Insert** / trong group **Media** chọn Video.
- Mặc định khi chọn video để Insert, file đó sẽ được nhúng hoàn toàn trong slide, không bị mất khi xóa video gốc. Tuy nhiên, dung lượng file trình chiếu sẽ rất lớn.
- Nếu muốn chỉ liên kết tới file video, thì khi ở cửa sổ **Insert File**, bấm vào nút ▼ bên cạnh nút **Insert** để hiện thị chức năng **Link to file**. Lưu ý, khi copy file trình chiếu thì cũng phải copy video kèm theo.



Ghi hình thao tác trên desktop

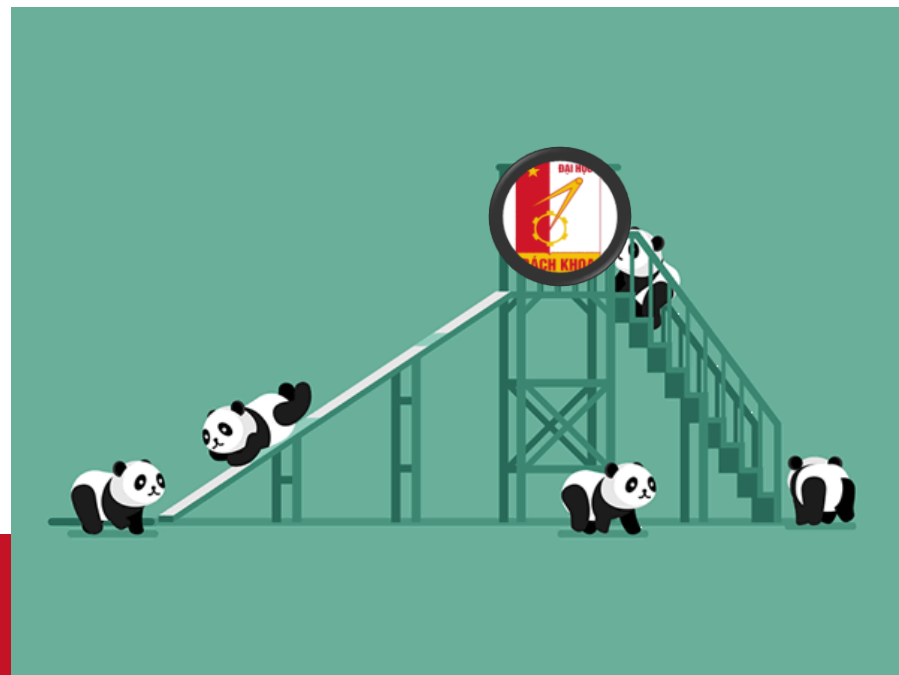
- Ghi hình, quay phim lại toàn bộ thao tác trên màn hình máy tính để lưu lại thành video và nhúng vào trình chiếu.
- Cách làm: trên menu, chọn **Insert /** trong group **Media**, chọn **Screen Recording**.



Có thể ghi hình một phần của màn hình, ghi âm, ghi hình/bỏ qua con trỏ chuột

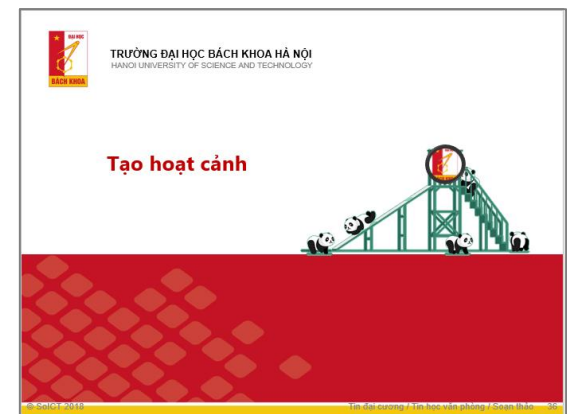
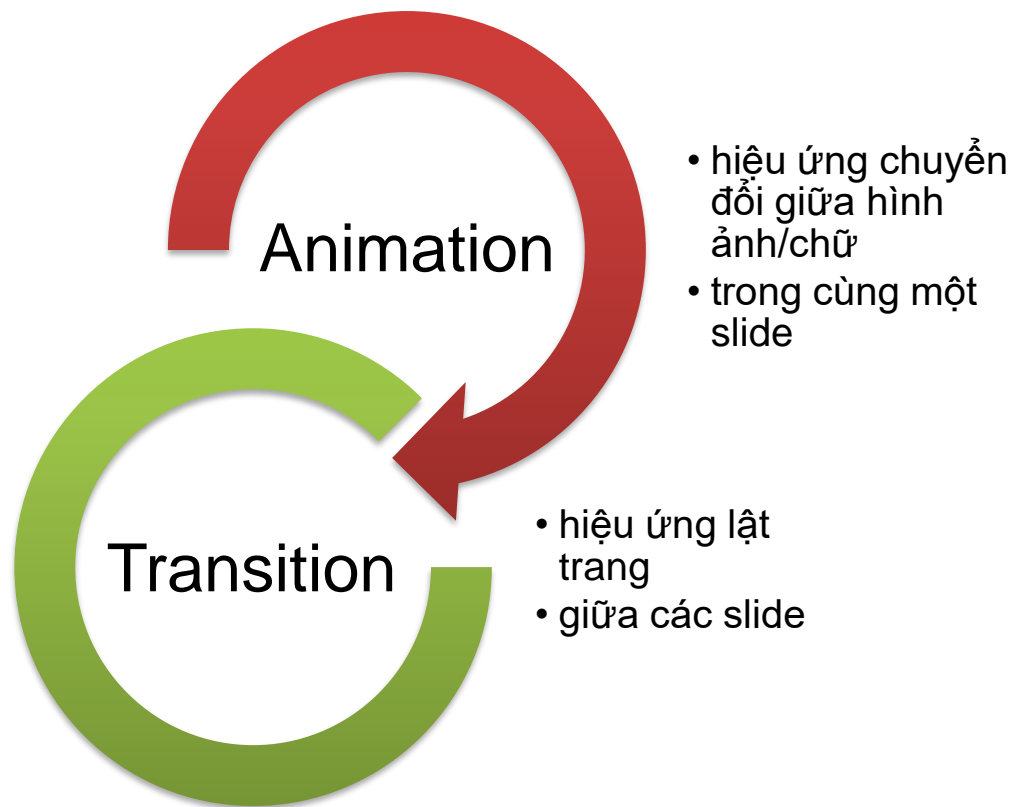
*Phím tắt để bắt đầu hoặc kết thúc ghi hình: **Window + Shift + R***

Tạo hoạt cảnh

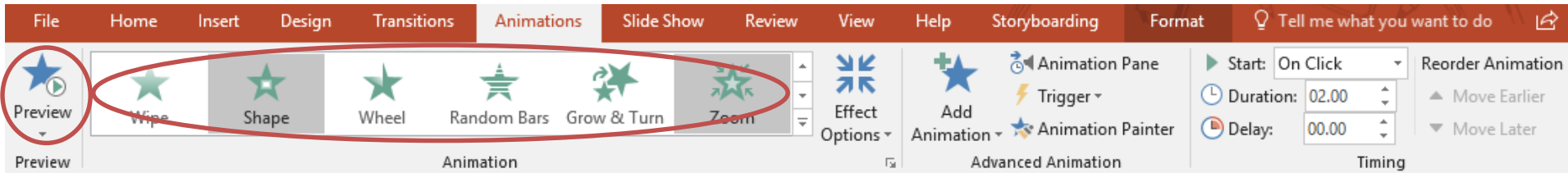


Giới thiệu về các hiệu ứng

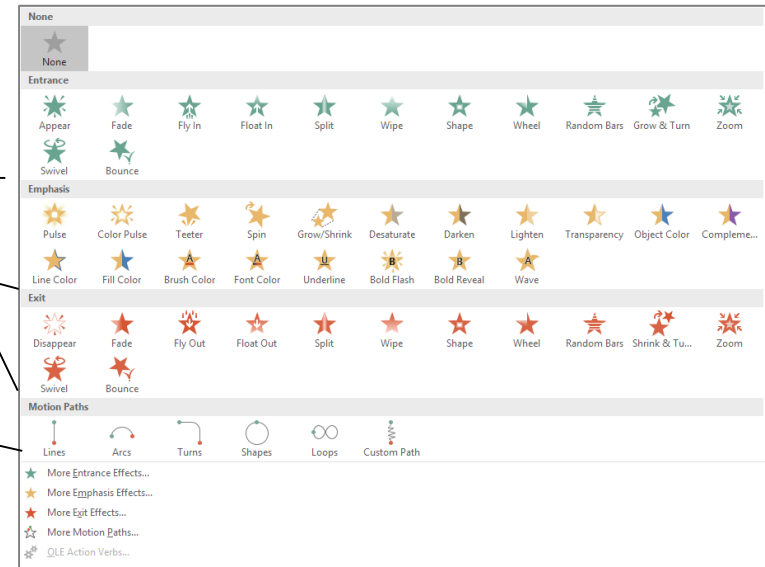
- Có 2 loại hoạt cảnh hiệu ứng



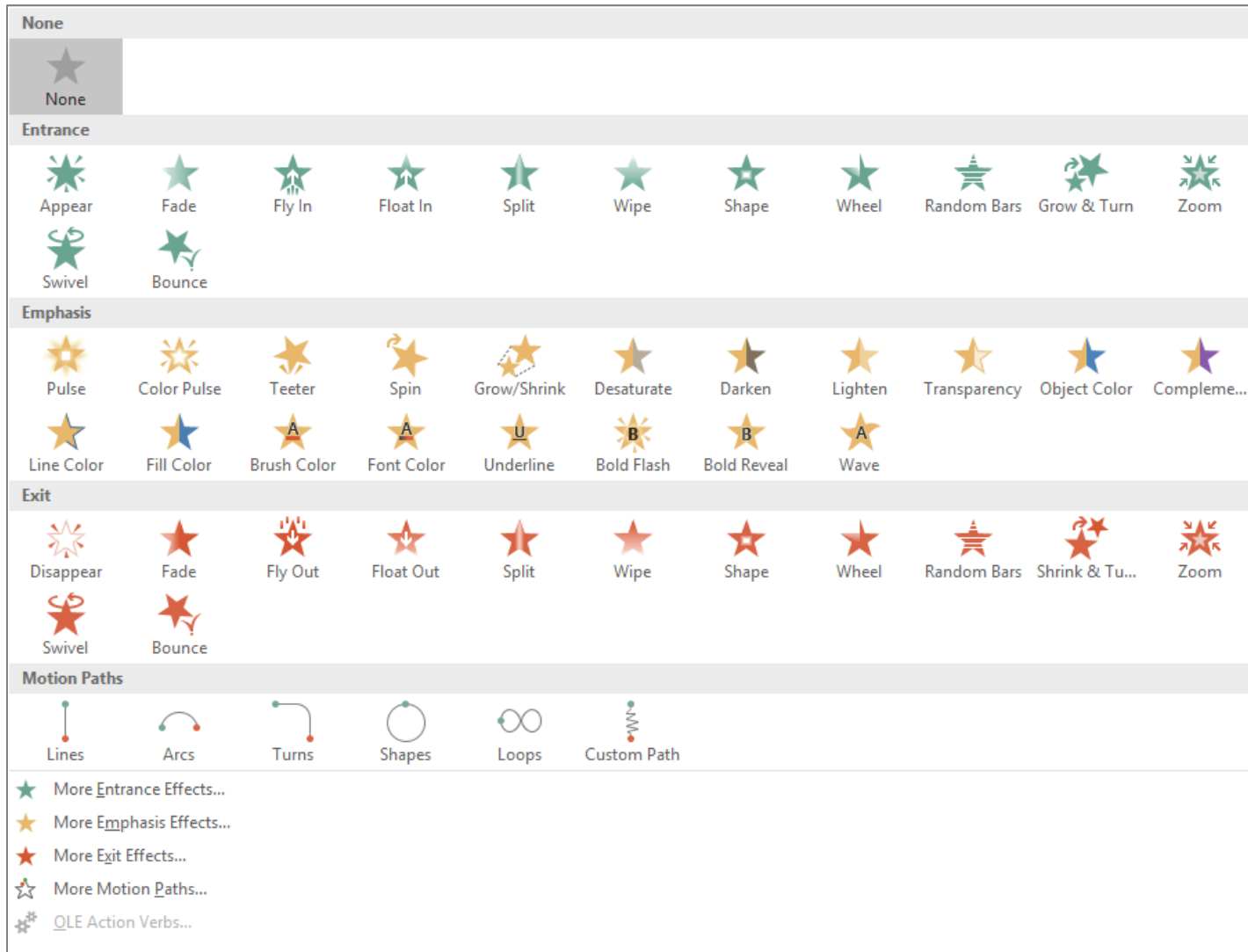
Animation: các hiệu ứng trong 1 slide



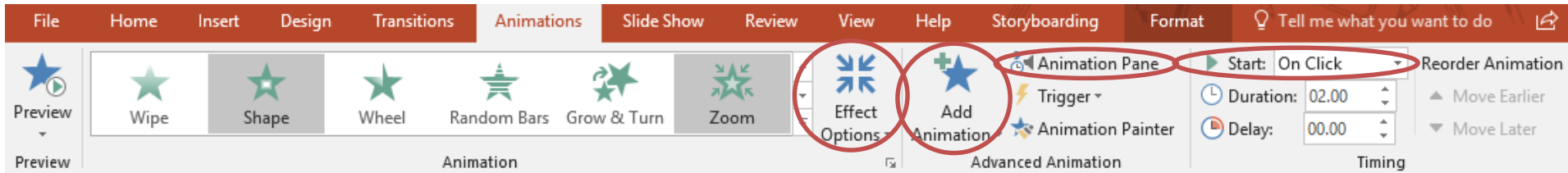
- Cách làm:
 - Click chọn vào một hộp văn bản/textbox, hoặc một hình ảnh
 - Trên menu, chọn **Animations** / trong group **Animation**, chọn hiệu ứng mong muốn.
- Có 4 dạng hiệu ứng Animations
 - Entrance: ẩn → xuất hiện
 - Emphasis: gây chú ý
 - Exit: hiện → biến mất
 - Motion Paths: di chuyển theo quỹ đạo
- Bấm Preview để xem thử hiệu ứng



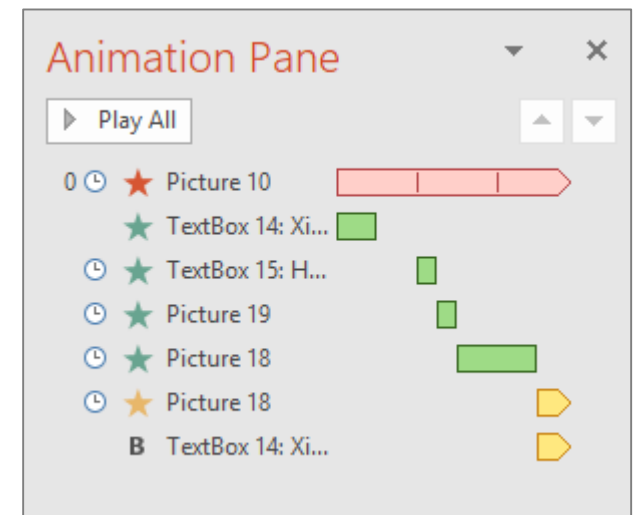
Animation: các hiệu ứng trong 1 slide



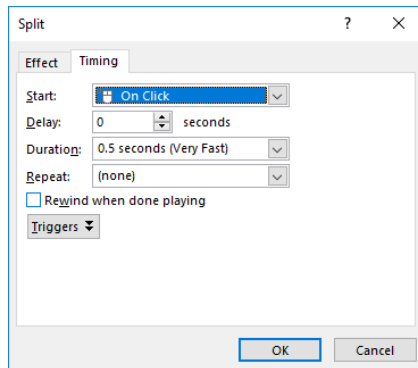
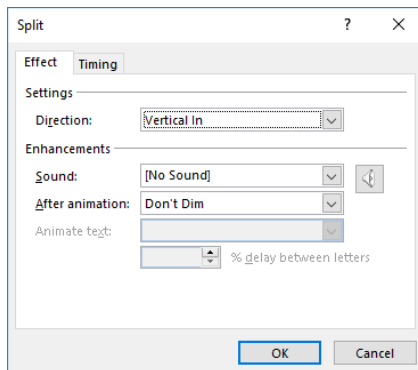
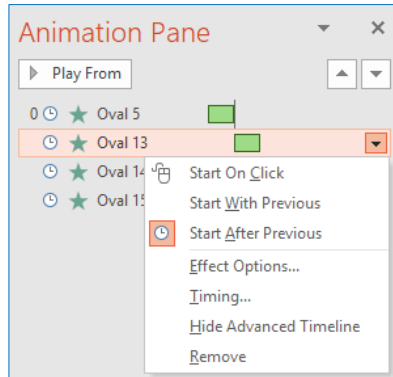
Animation: các hiệu ứng trong 1 slide



- **Effect Options:** hiệu chỉnh hướng chuyển động / số lượng ...
- **Add Animation:** cho phép áp dụng nhiều hiệu ứng lên cùng một đối tượng
- **Animation Pane:** cửa sổ hiển thị
 - tất cả các hiệu ứng trong slide hiện tại
 - Trình tự xuất hiện trong slide
 - Tính chỉnh tham số
 - Là cửa sổ rất quan trọng khi slide có nhiều hiệu ứng cần sắp xếp
- **Start:** xác định thời điểm hiệu ứng xảy ra
 - **On Click:** khi người dùng bấm chuột/bàn phím
 - **With Previous:** cùng thời điểm với hiệu ứng trước đó. Như vậy 2 hiệu ứng sẽ chạy song song với nhau.
 - **After Previous:** ngay sau khi hiệu ứng trước đó kết thúc. Như vậy, 2 hiệu ứng sẽ tuần tự nhau



Animation: tinh chỉnh hiệu ứng



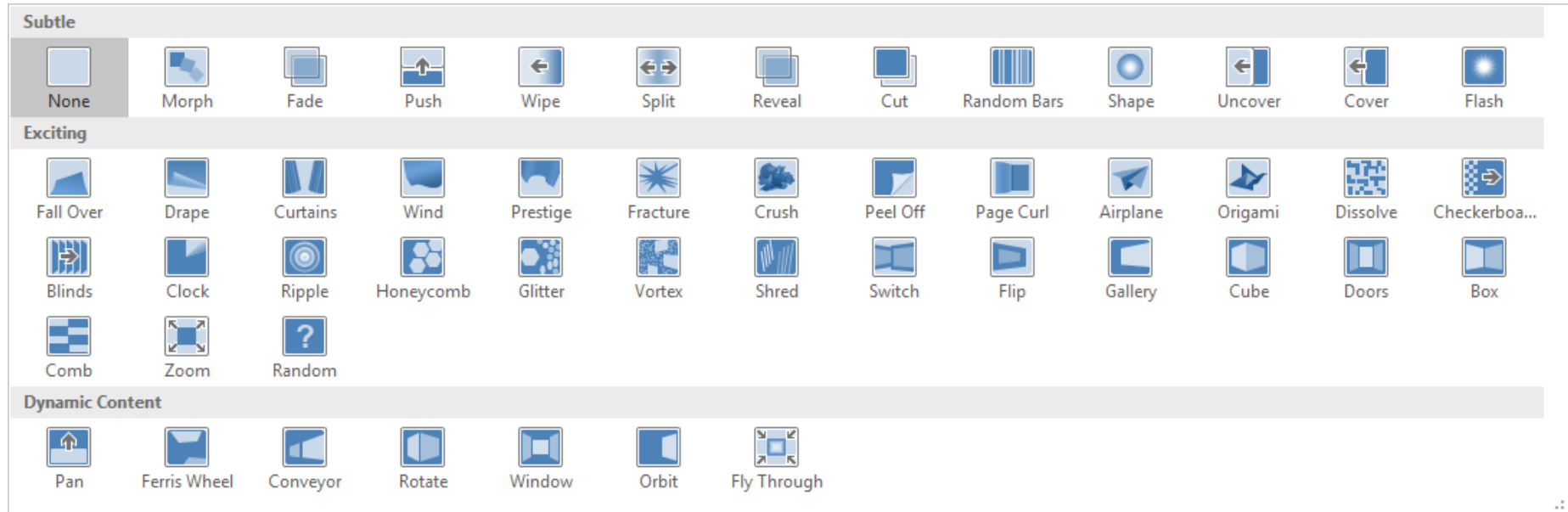
- Trong cửa sổ **Animation Pane**, bấm chuột phải ở hiệu ứng cần quan tâm / chọn **Effect Options**, hoặc **Timing**
- **Effect Options:**
 - hiệu chỉnh hướng chuyển động / số lượng ...
 - Có nhiều tham số khác nhau, phụ thuộc vào loại hiệu ứng
- **Timing:**
 - **Start:** Thời điểm hiệu ứng bắt đầu
 - **Delay:** Độ trễ tính từ thời điểm **Start** cho tới khi có chuyển động đầu tiên
 - **Duration:** toàn bộ quãng thời gian thực hiện hiệu ứng
 - **Repeat:** số lần lặp đi lặp lại hiệu ứng, hoặc lặp mãi mãi
 - **Rewind when done playing:** khi kết thúc hiệu ứng thì tự động thực hiện hiệu ứng ngược lại, để quay trở lại điểm xuất phát.

Transaction: hiệu ứng chuyển slide

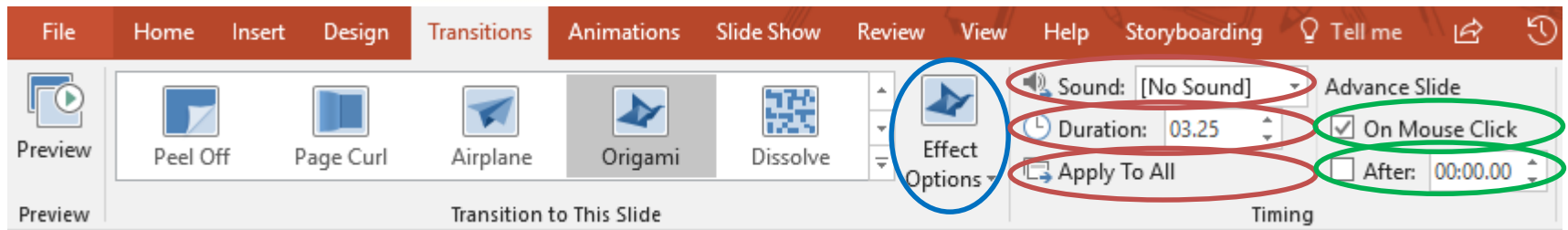


- Cách làm:
 - Click chọn vào một hộp văn bản/textbox, hoặc một hình ảnh
 - Trên menu, chọn **Transition** / trong group **Transition to This Slide**, chọn hiệu ứng mong muốn.
- Bấm Preview để xem thử hiệu ứng

Transaction: hiệu ứng chuyển slide

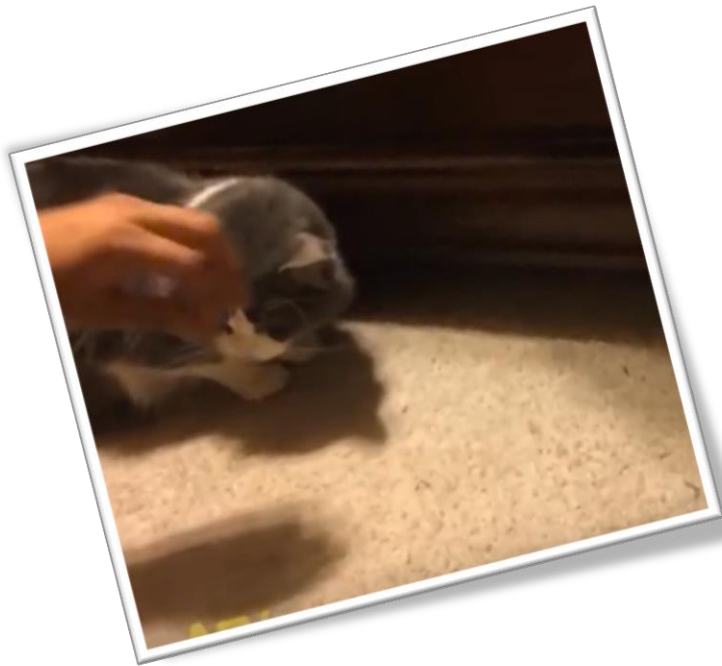
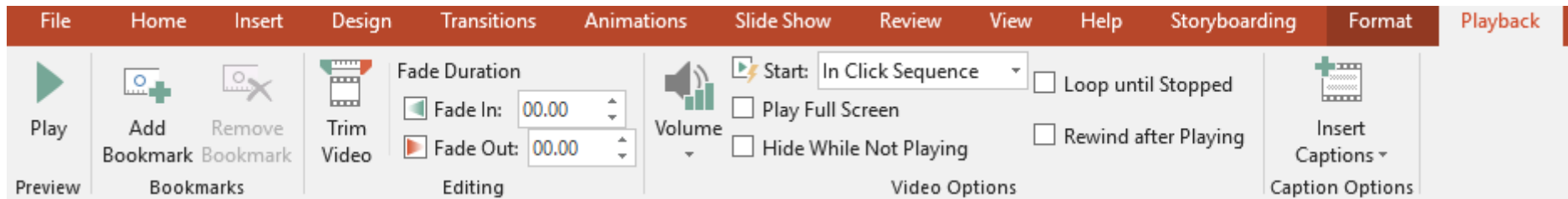


Transaction: hiệu ứng chuyển slide



- **Effect Options:** hiệu chỉnh hướng chuyển động / số lượng ...
- **Sound:** âm thanh kèm theo hiệu ứng
- **Duration:** thời gian chạy hiệu ứng
- **Apply To All:** áp dụng hiệu ứng và các thông số cấu hình cho tất cả các slide trong file trình chiếu
- **Advance Slide**
 - **On Mouse Click:** chuyển slide tiếp theo khi có bấm chuột, mặc định. Nếu bỏ tích chọn, phải gõ phím bất kì để chuyển slide.
 - **After:** tự động chuyển sang slide tiếp theo sau khoảng thời gian chỉ định. Thường áp dụng để tự chuyển slide khi làm video bằng Powerpoint.

Hiệu ứng với video / âm thanh





TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY